

# 桃園市桃園區文山國民小學校午餐退費辦理要點

109年3月23日學校午餐工作推行委員會會議通過  
109年9月16日學校午餐工作推行委員會會議決議  
110年2月24日學校午餐工作推行委員會會議決議修訂

## 壹、辦理單位：

一、主辦：午餐執行秘書

二、協辦：出納組及會計室

貳、適用對象：凡以自費方式參加本校午餐之人員。凡由機關、機構、公司行號、善心人士等補助參加學校午餐者，不受理退費。

參、申請原則：凡符合下列條件之一者，均得依程序申請停餐退費

一、轉學、休學、離職，請公事病假連續三天（含）以上。

二、個人因素不續訂餐（已全學期繳費者）。

三、學年性、班級性活動一天以上。

四、突發或不可抗力因素（如遇天然災害全校停課、防疫規定停課…等）。

五、學生因病、家庭因素或其他特殊原因連續請假一個月以上

## 肆、申請期限：

一、轉學、休學、離職，已完成轉學、休學、離職、退費手續之次日為退費起始日。

二、教職員請公事假，或一般病假連續三天（含）以上，須於停餐日前三個工作日（不含停餐日）提出申請，由申請日起第四個工作日始得退費。

三、國小學生個人請公事假，或一般病假連續三天（含）以上，須於停餐日前三個工作日（不含停餐日）提出申請，由申請日起第四個工作日始得退費。

四、國小學生、教職員個人請法定傳染病病假連續三天（含）以上，退費起始日，由申請日起第三工作日起核算。

五、國小學生、教職員因個人因素學期中途不續訂餐（全學期繳費者），須於停餐日前三個工作日提出申請，由申請日起第四個工作日起始得退費。

六、學年性、班級性活動等請業務承辦人或教師須於前月15(含)號前提出，未於期限內提出則視同用餐，不予退費。

七、突發或不可抗力因素（如遇天然災害全校停課、防疫規定全班停課…等），退費起始日，須扣除停課之第一日，由第二工作日起算。一週內應由教師造冊學校主動辦理退費。

伍、退費方式：經行政流程核准後，辦理退費。

陸、退費金額：依照已繳費的每餐金額，以及要退費的用餐日期日數退費。

柒、午餐退費表(核銷憑證)填寫後，送交幹事每月統一辦理退費。

捌、本要點經本校午餐供應委員會通過，陳校長核定後於本學年度開始實施，修正亦同。

承辦人

幹事蕭斐甄

午餐執行秘書

總務主任彭宏育

校長江彩鳳