臺北市天母國小學校午餐退費辦理要點

107年6月7日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

108年11月12日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

109年12月25日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

壹、依據：

學校午餐供應委員會會議決議事項辦理。

貳、辦理單位：

一、主辦：學務處衛生組

二、協辦：總務處出納組及會計室。

参、適用對象：凡以付費方式參加本校午餐之學生。

肆、申請原則：

凡符合下列條件之ㄧ者，均得依程序申請停餐退費。

一、請病假連續達五天以上並附上相關證明，**於請假結束一週內申請**。

二、轉學、休學或請事假**連續請假五天**以上，並且於**一週**前提出申請。

三、個人因素不續訂餐（全學期繳費者）。

四、學年性、班級性活動或團隊代表對外活動等，**並於一週前提出申請**。

五、其他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）。

伍、申請方式：

一、凡欲辦理停餐退費者，請依退餐流程填寫相關申請單，依規定核章

後，送交學務處幹事彙整辦理。(班級/團隊停餐退費流程詳如附件一，個人退費流程詳如附件二)。

二、發生不可抗力因素（如颱風…等）造成無法正常供餐時，由學校主動

辦理退費。

陸、申請期限：

一、凡個人申請停餐退費者，須於停餐日**一週**前（學期末二週前），提出

申請，始得退費。

二、班級、團隊退餐，請於一週前提出申請(學期末二週前)；**團隊退餐請**

**檢附公文給午餐幹事。**

柒、退費方式：

經行政流程核准後，每月統一辦理退費一次。

捌、退費金額：

一、午餐每餐收費60元，依實際繳交金額全額退費。

二、轉學、休學以扣除停止訂購所需行政處理日數後開始計算。

玖、本要點經本校午餐供應委員會通過後實施，修正亦同。

附件一

**臺北市天母國小『班級/團隊午餐暫停供餐及退費』申請流程**

 停餐日**一週前**提出申請

↓

填寫「校外教學企劃書」、「用餐禮儀企劃書」和「班級/團體午餐暫停供餐及退費申請表」及「學生午餐退費清冊」

（請至學務處幹事領取相關表格）

↓

核算退費人數及總金額

（請導師或團隊老師確認訂餐退費人數）

↓

填妥相關表格送交學務處幹事提出申請  
(須於停餐日一週前提出申請)

↓

通知午餐供應廠商暫停供餐

(學務處幹事)

↓

經行政流程核准後辦理退費

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | 附　　件 |
| 付款憑單編號 | | |  | | | 發票 張  收據 張  請購單 張  請修單 張  驗收報告 張  合約書 份  其他文件 張  （需註明文件名稱） |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |
| 憑證  編號 | 預算年度 | | |  | 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | 用途說明 | |
| 預算科目 | | | | 億 | | 千萬 | | 百萬 | | 十萬 | | | 萬 | | 千 | | 百 | | 十 | 元 |
| 工作計畫 | | 用途別 | |
|  |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | 年 班  午 餐 退 費 | |
| 『班級』學童午餐退費申請表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班級 | | 年 班 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費事由 | | □校外教學 □班級禮儀 □其他： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費日期 | | 年 月 日星期 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訂餐廠商 | | □ 第一 □ 士福 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費金額 | | **學生**共 人，共退 元整(每餐60元)  ※安心就學學生如有訂餐亦辦理退費。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備註 | | □需換零錢（＄60/人） □不需要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 級任導師： 出 納 組：  學務幹事： 總務主任：  衛生組長： 會計主任：  學務主任： 校 長： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 收 據  茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。  此 據  具領人: (具領人係以導師簽名)  中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | 附　　件 |
| 付款憑單編號 | | |  | | | 發票 張  收據 張  請購單 張  請修單 張  驗收報告 張  合約書 份  其他文件 張  （需註明文件名稱） |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |  |
| 憑證  編號 | 預算年度 | | |  | 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | 用途說明 | |
| 預算科目 | | | | 億 | | 千萬 | | 百萬 | | 十萬 | | | 萬 | | 千 | | 百 | | 十 | 元 |
| 工作計畫 | | 用途別 | |
|  |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_隊  午 餐 退 費 | |
| 『團隊』學童午餐退費申請表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 團隊 | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_隊 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費事由 | | □\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_盃/賽 □其他： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費日期 | | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_~ \_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_ (共\_\_\_\_\_餐) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訂餐廠商 | | □ 第一(共\_\_\_\_\_\_人) □ 士福(共\_\_\_\_\_\_人) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費金額 | | **學生**共 人，共退 元整(每餐60元) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備註 | | □需換零錢（＄60/人） □不需要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 團隊老師： 出 納 組：  學務幹事： 總務主任：  衛生組長： 會計主任：  學務主任： 校 長： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 收 據  茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 仟 佰 拾 元整。  此 據  具領人: (具領人係以團隊老師簽名)  中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **團隊午餐退費清冊**  名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  活動日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| ※請以班級排序填寫，**數量請以退餐的餐數**；  備註為廠商名稱，由幹事填寫，謝謝。 | | | | | | | |
| 編號 | 班級 | 姓名 | 數量 | 單價60 | 金額 | 簽名 | 備註 |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |

附件二

**臺北市天母國小『個人』學童午餐退費申請流程**

 停餐日一**週前**提出申請

↓

填寫「午餐退費申請表」  
（請至學務處幹事領取）

↓

核算停餐餐數、天數及總金額

（請導師確認學生是否已繳費）

↓

將填妥相關申請表格送至學務處幹事  
(須於停餐日一週前提出申請)

↓

經行政流程核准後辦理退費

臺北市士林區天母國民小學

黏　貼　憑　證　用　紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 附　　件 | | | |
| 付款憑單編號 | | | |  | | | 發票 張  收據 張  請購單 張  請修單 張  驗收報告 張  合約書 份  其他文件 張  （需註明文件名稱） | | | |
|  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  |
| 憑證  編號 | | 預算年度 |  | | | 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 用途說明 | | | | |
| 預算科目 | | | | 億 | | 千萬 | | | 百萬 | | | 十萬 | | | | 萬 | | 千 | | | 百 | | 十 | | 元 |
| 工作計畫 | | 用途別 | |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | 年 班  個人午餐退費 | | | | |
| 『個人』學童午餐退費申請表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班級 | | 年 班 | | | | | | | | | | | 姓 名 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | 座 號 | | | | | 號 |
| 退費  原因 | | □請病假連續達五天以上並附上相關證明。  □轉學、休學或請事假連續請假五天以上。  □個人因素不續訂餐（全學期繳費者）。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退費  餐數 | | 自 年 月 日至 年 月 日  合計 餐，共退 元(每餐60元) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家長提供檢具證明 | | 1. □ 繳費證明(三聯單)  2. □ 提供學生本人A. 銀行、帳號、B.身分證字號  或 □ 提供家長A. 銀行、帳號、B.身分證字號、C.註明與學生關係用  姓名：­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身分證字號：­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 與學生關係：\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_銀行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_分行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_帳號  **\*請確認所提供之帳號正確性，若因提供帳號有誤匯錯款本校概不負責！** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學生  簽名 | |  | | | 家長  簽名 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | 家長電話 | | |  | | | | | **與學生關係** | |  |
| 收 據  茲收到天母國小\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_學童午餐退費計新台幣\_\_\_\_仟\_\_\_\_\_佰\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_元整  此據  具領人： (具領人係以帳號本人簽名)  中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 班級導師 | | | 學務幹事 | | | | | | | | | | | | 出納組 | | | | | | | | | | | | | | 會計室 | | | | | 校長 | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| 衛生組長 | | | | | | | | | | | |
| 總務主任 | | | | | | | | | | | | | |
| 學務主任 | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |