

臺北市天母國小學校午餐退費辦理要點

99年03月24日學校午餐供應委員會會議決議通過
100年11月21日學校午餐供應委員會會議決議通過修正

壹、依據：

99年3月24日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：秘書組

二、協辦：出納組及會計室

參、適用對象：凡以付費方式參加本校午餐之學生。

肆、申請原則：

凡符合下列條件之一者，均得依程序申請停餐退費（學生在學期中如有退餐者，經班級老師同意後申請退餐，一學期僅以一次為限。）

一、轉學、休學、請事病假一個星期（含）以上。

二、個人因素不續訂餐（全學期繳費者）。

三、學年性、班級性活動或團隊代表對外活動等。

四、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，送交秘書組彙整辦理。（班級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

凡申請停餐退費者，須於停餐日一週前（學期末二週前），提出申請，始得退費。

柒、退費方式

經行政流程核准後，每月統一辦理退費乙次。

捌、退費金額

一、98學年度第2學期午餐收費50元/餐，依實際繳交金額全額退費。
（100學年度午餐收費經午餐供應委員會討論通過改為50元/餐）

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，陳校長核定後實施，修正亦同。

臺北市天母國小『班級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「班級午餐暫停供餐及退費申請表」及「學生午餐退費清冊」

(請至生輔處幹事領取相關表格)



核算班級退費人數及總金額

(請導師確認班級訂餐退費人數)



填妥相關表格送交生輔處幹事提出申請

(須於停餐日一週前提出申請)



通知午餐供應廠商暫停供餐

(秘書組)



經行政流程核准後辦理退費

(出納組每月統一辦理退費乙次)

臺北市天母國小『學生午餐退費』申請流程

停餐日 **一週前**提出申請



填寫「午餐退費申請表」

(請至行政處秘書組領取)



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秘書組

(須於停餐日一週前提出申請)



經行政流程核准後辦理退費

(出納組每月統一辦理退費乙次)

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		
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										
												學童「個人」午 餐退費
											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)	

『個人』學童午餐退費申請表

班 級	年 班	姓 名		座 號	號
退 費 原 因	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 個人因素不續訂餐(已全學期繳費) <input type="checkbox"/> 因病、家庭因素或其他特殊原因連續請假一個月以上 <input type="checkbox"/> 代表學校參加三日以上之校外活動(檢附三日以上公假單及相關證明文件) <input type="checkbox"/> 其他(請詳述申請退費原因)				
退 費 餐 數	自____年____月____日至____年____月____日 合計_____餐，共退_____元(每餐50元)				
備 註	家長姓名：_____電話：_____ (請留資料俾利通知領款) 如需匯款 請填_____銀行_____分行，戶名：_____ 帳號：_____ (匯費\$30)				

申請人：	級任導師：
祕書組：	行政主任：
會計主任：	校 長：

收 據	
茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣	元整
此 據	
具領人：	
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		
憑 證 編 號	預 算 年 度			金 額							用 途 說 明	收 據 張		
	預 算 科 目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		請 購 單 張		
	工 作 計 畫											用 途 別	請 修 單 張	
年 班											驗 收 報 告 張			
學 生 午 餐 退 費											合 約 書 份			
(需 註 明 文 件 名 稱)													其 他 文 件 張	

『班級』學童午餐退費申請表

班 級	_____年_____班
退 費 事 由	<input type="checkbox"/> 校外教學 <input type="checkbox"/> 班級聚餐 <input type="checkbox"/> 其他：_____
退 費 日 期	_____年_____月_____日
訂 餐 廠 商	<input type="checkbox"/> 第一 <input type="checkbox"/> 食家安。
退 費 金 額	共_____人，共退_____元整(每餐 50 元)
備 註	<input type="checkbox"/> 需換零錢 (\$ 50/人) <input type="checkbox"/> 不需要

級任導師：	生輔處幹事：
祕書組：	行政處主任：
會計主任：	校 長：

收 據

茲收到天母國小學童午餐退費計新台幣 _____ 元整

此 據

具領人：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日