

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

110年8月5日修改團膳廠商-統鮮、校外教學、團隊、全年性活動(藍色)

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。

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。

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，**並於二週前提出申請**。

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**二週**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。

臺北市天母國小『班級/團隊、校外教學午餐暫停供餐及退費』申請流程

班級停餐日 一週前提出 / 團隊比賽、全年性校外教學二週前 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 / 團隊比賽、校外教學須於二週前 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 收 據 請 購 單 請 修 單 驗 收 報 告 合 約 書 其 他 文 件 (需 註 明 文 件 名 稱)	
憑 證 編 號	預 算 年 度	金 額										用 途 說 明	張 張 張 張 張 份 張
	預 算 科 目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	年 班 校 外 教 學		
	工 作 計 畫	用 途 別											
經 辦 單 位			申 請 、 使 用 單 位 (驗 收 或 證 明 、 保 管)					會 計 單 位			機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		

校外教學企劃書

填寫日期： 年 月 日

- 一、班 級： 年 班師生含愛心媽媽共 人。 **※每台遊覽車人數上限 39 人**
- 二、上車時間： 年 月 日 時 分。【上車 步行】
- 三、回程時間： 年 月 日 時 分。【上車 步行】
- 四、參觀地點： 【 縣、市 區】
- 五、參觀內容：
- 六、配合單元：
- 七、領 隊： 手機號碼：
- 八、學校代訂交通工具：【 一天。 半天。】
租遊覽車 台，每台費用 元，合計費用 元。
- 九、班級自理：
公 車共 台，每台費用 元，合計費用 元。
小客車。 步行。 其他 ()。
- 十、要不要取消當天的校訂午餐：不要。 要。【請延後收餐 】【

※請於兩週前申請，並請班級務必提早通知校外教學當日之科任老師。

※請於申請後主動聯繫總務處繳費（請最遲於出發前三日完成所有繳費）。

申請人	學生事務處	輔導室	教務處	總務處	校 長
	訓育組長 午餐幹事 衛生組長 主 任	輔導組長 (非必要)	教學組長 註冊組長 (非必要)	出納組長 事務組長 主 任	

臺北市士林區天母國民小學

班級用餐禮儀企劃書

填寫日期： 年 月 日

- 一、班 級： 年 班師生含愛心媽媽共 人。
- 二、活動時間： 年 月 日星期 ()， 時 分。
- 三、結束時間： 年 月 日星期 ()， 時 分。
- 四、活動地點：班級教室。 其他 ()。
- 五、活動內容：班級聚餐。 其他 ()。
- 六、配合單元：
- 七、領 隊： 手機號碼：
- 八、預估每人收取費用：餐費 元及雜費 元，共計 元。
- 九、要不要備公函：不要。 要 (請最遲於活動前二週與活動組聯絡細節部分)。
- 十、退 餐：【 第一 統鮮】學生共 人；總計退： 元

※請於一週前提出申請。

申 請 人	學 務 處	總 務 處	會 計 室	校 長
	學務幹事	事務組長		
	衛生組長	出納組長		
	主 任	主 任	人事主任	

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										收據 張		
	預 算 科 目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	用途說明		請購單 張	
	工作計畫												用途別	請修單 張
年 班												驗收報告 張		
午 餐 退 費												合約書 份		
其他文件 張 (需註明文件名稱)														
『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"/> 班級禮儀 <input type="checkbox"/> 其他：_____													
退費 日期	_____年_____月_____日星期_____													
訂餐 廠商	<input type="checkbox"/> 第一 <input type="checkbox"/> 統鮮													
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	<input type="checkbox"/> 需換零錢 (\$ 60/人) <input type="checkbox"/> 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午餐退費清冊

※請依照座號簽名；一張至多只能 2 次錯誤並蓋導師章，請留意。

班級	座號	姓名	退費金額	簽名	備註	
年 班	<input type="checkbox"/> 1		\$60		停餐日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 校外教學 <input type="checkbox"/> 班級禮儀 ※此頁請姓名與 簽名兩欄都要 簽，並請以藍 筆簽，有立可 白塗的請蓋導 師章	
	<input type="checkbox"/> 2		\$60			
	<input type="checkbox"/> 3		\$60			
	<input type="checkbox"/> 4		\$60			
	<input type="checkbox"/> 5		\$60			
	<input type="checkbox"/> 6		\$60			
	<input type="checkbox"/> 7		\$60			
	<input type="checkbox"/> 8		\$60			
	<input type="checkbox"/> 9		\$60			
	<input type="checkbox"/> 10		\$60			
	<input type="checkbox"/> 11		\$60			
	<input type="checkbox"/> 12		\$60			
	<input type="checkbox"/> 13		\$60			
	<input type="checkbox"/> 14		\$60			
	<input type="checkbox"/> 15		\$60			
	<input type="checkbox"/> 16		\$60			
	<input type="checkbox"/> 17		\$60			
	<input type="checkbox"/> 18		\$60			
	<input type="checkbox"/> 19		\$60			
	<input type="checkbox"/> 20		\$60			
	<input type="checkbox"/> 21		\$60			
	<input type="checkbox"/> 22		\$60			
	<input type="checkbox"/> 23		\$60			
	<input type="checkbox"/> 24		\$60			
	<input type="checkbox"/> 25		\$60			
	<input type="checkbox"/> 26		\$60			
	<input type="checkbox"/> 27		\$60			
	<input type="checkbox"/> 28		\$60			
	<input type="checkbox"/> 29		\$60			
	<input type="checkbox"/> 30		\$60			
	<input type="checkbox"/> 31		\$60			
	<input type="checkbox"/> 32		\$60			
	<input type="checkbox"/> 33		\$60			
	<input type="checkbox"/> 34		\$60			
	<input type="checkbox"/> 35		\$60			
合計：共					人，共退\$	元整。

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
												驗收報告 張	
												合約書 份	
												其他文件 張	
												(需註明文件名稱)	

『 團 隊 』 學 童 午 餐 退 費 申 請 表

團 隊	_____ 隊
退 費 事 由	<input type="checkbox"/> _____ 盃/賽 <input type="checkbox"/> 其他：_____
退 費 日 期	_____ 年 _____ 月 _____ 日 星期 _____ ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 星期 _____ (共 _____ 餐)
訂 餐 廠 商	<input type="checkbox"/> 第一(共 _____ 人) <input type="checkbox"/> 統鮮(共 _____ 人)
退 費 金 額	學生共 _____ 人，共退 _____ 元整(每餐 60 元)
備 註	<input type="checkbox"/> 需換零錢 (\$ 60/人) <input type="checkbox"/> 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

團隊名稱：_____

團膳廠商名：_____

初賽活動日期： 年 月 日

複賽活動日期： 年 月 日

※請以班級排序填寫，數量請以退餐的餐數(天數)

※請先將當月同一家的廠商寫同一張清冊，謝謝。

編號	班級	姓名	數量 (天數)	單價 60	金額	簽名	備註
1				60			
2				60			
3				60			
4				60			
5				60			
6				60			
7				60			
8				60			
9				60			
10				60			
11				60			
12				60			
13				60			
14				60			
總計							

※表格不夠時請自行另列第 2 張

※1. 請兩週前提出退餐並附上核畢的企畫(計畫)書或公文，請勿公假過後才提出退餐。

※2. 請以此檔案區分退餐的學生班級吃哪家廠商(找雅芳看班級廠商)，並將 A 廠商跟 B 廠商分開造冊

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」

(請自行下載列印或至學務處幹事領取)



核算停餐餐數、天數及總金額

(請導師確認學生是否已有收到要轉出)

*可退費之餐數視申請表上傳至此表單為基準日，由學校計算，

故午餐退費申請表僅需填寫黃底部分之內容



將填妥相關申請表格送至學務處幹事或上傳至 Google 表單並至電告知承辦人

(須於停餐日 **一週前** 提出申請)



經行政流程核准後辦理退費



填寫完黃底部分之資料，請拍照掃描QR code 上傳。

臺北市士林區天母國民小學

黏貼憑證用紙

表單網址：

<https://forms.ele/pUBbtO7mNs4zJAF2A>

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				
	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								繳交此申請表日期： 年 月 日					
班級	年 班		姓名				座號		號				
退費原因	<input type="checkbox"/> 請病假連續達五天以上並附上相關證明。 <input type="checkbox"/> 期初午餐費溢繳 <input type="checkbox"/> 轉學、休學或請事假連續請假五天以上。 <input type="checkbox"/> 自主請防疫假，起訖日：_____ <input type="checkbox"/> 個人因素不續訂餐（全學期繳費者）。 <input type="checkbox"/> 被匡列防疫假，起訖日：_____												
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. <input type="checkbox"/> 繳費證明(三聯單) 2. <input type="checkbox"/> 提供學生本人A. 銀行、帳號、B. 身分證字號 或 <input type="checkbox"/> 提供家長A. 銀行、帳號、B. 身分證字號、C. 註明與學生關係 退款帳戶姓名：_____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！ *請填寫端正不潦草，以免資料不清楚。												
學生簽名	家長簽名		家長電話				與學生關係						
茲收到天母國小_____學童午餐退費計新台幣____仟____百____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												