

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
102年5月15日學校午餐供應委員會會議決議通過修正
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

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、轉學、休學、請病假連續達五天以上並附上相關證明。
- 二、請事假需連續停餐四餐以上，並且於三個工作天前提請。
- 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。
- 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，須於停餐日三個工作天前（學期末二週前），提出申請，始得退費。
- 二、班級退餐，請於一週前提出申請（學期末二週前）。

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」

(請至學務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								
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	驗 收 報 告
											合 約 書	份	
											午 餐 退 費	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"/> 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	<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：

中 華 民 國 年 月 日

附件二

臺北市天母國小『個人』學童午餐退費申請流程

停餐日三天前提出申請



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

(須於停餐日三天前提出申請)



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			
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
工作計畫	用途別											
											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、休學、請病假連續達五天以上並附上相關證明。 <input type="checkbox"/> 請事假需連續停餐四餐以上，並且於三個工作天前提請。 <input type="checkbox"/> 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. <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：

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			