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、校外教學、團隊、全年性活動

111年4月21日增加防疫假與個人線上退費

112年5月4日取消確診自主健康管理假

112年6月16日修正請病假需上課日連續達五天以上才可退費

修改午餐費用70元

112年9月8日修改個人退費家長提供檢具證明

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**上課日連續達五天以上(不含六日)**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，個人退費流程詳如附

 件)。

 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。

 三、個人午餐退費申請表已填好請隔日繳回學務處或傳真：2875-3230

陸、申請期限：

 一、凡個人因事假申請停餐退費者，須於停餐日**一週**前（學期末二週前），提出申

 請，始得退費。

 二、班級聚餐/校外教學、團隊比賽/校際交流退餐，請於**二週**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**70**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『班級校外教學、團隊比賽、校際交流午餐停餐**

**及退費』申請流程**

 **兩週前提出**申請

↓

填寫「校外教學企劃書」、「班級用餐禮儀企劃書」和

「班級/校外教學/團體比賽/校際交流午餐退費申請表」及「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
(班級聚餐、校外教學、團隊比賽、校際交流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 |  |  |  |
| 付款憑單編號 |  | 附件 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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  校外教學 |
| 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、出發時間： 年 月 日 時 分。【□遊覽車 □公車 □步行】三、回程時間： 年 月 日 時 分。【□遊覽車 □公車 □步行】四、參觀地點： 【 縣 市 】 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 】**※本校學生上學時間已有團體保險，如有隨行家長請老師提醒保險自理。****※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

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 地點：**  |
| 退費日期 |  年 月 日星期  |
| 訂餐廠商 | □ 第一 □ 食家安 |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元)※安心就學學生如有訂餐亦辦理退費。 |
| 備註 | □需換零錢（＄70/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午餐退費清冊 |
| **※請依照座號簽名；沒有用餐的不用簽名。** |
| 班級 | 座號 | 姓名 | 退費金額 | 簽名 | 備註 |
|  　年　 班 | □ | 1 | 　 | $70 | 　 | 停餐日： 年 月 日( )□校外教學□班級禮儀※此頁請姓名與簽名兩欄都要簽，並請以藍筆簽(不可淺藍色、淺紫色)。※不可簽草字，若簽草字、簡體字，退回重簽。※立可白塗至多2處錯誤，有蓋立可白的請蓋導師章 |
| □ | 2 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 3 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 4 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 5 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 6 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 7 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 8 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 9 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 10 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 11 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 12 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 13 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 14 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 15 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 16 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 17 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 18 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 19 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 20 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 21 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 22 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 23 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 24 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 25 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 26 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 27 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 28 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 29 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 30 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 31 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 32 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 33 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 34 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 35 | 　 | $70 | 　 |
| □ | 36 |  | $70 |  |
| □ | 37 |  | $70 |  |
| 合計：共　 　人，共退＄　　 　元整。 |

|  |
| --- |
| 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。二、活動時間：　　年　 月　 日星期（　），　 時　 分。三、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、團膳廠商：【 □第一 □食家安】學生共　 　　人；總計退： 元**※請於兩週前提出申請。**  |
| 申　請　人 | 學 務 處 | 總 務 處 | 會計室 | 校 長 |
|  | 學務幹事衛生組長主　 任 | 事務組長出納組長主 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 |
| **『班級禮儀』**學童午餐退費申請表 |
| 班級 |  年 班 配合單元：  |
| 退費事由 |  **班級聚餐 □地點：班級教室 □其他：**  |
| 退費日期 |  年 月 日星期  |
| 訂餐廠商 | □ 第一 □ 食家安 |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元)※安心就學學生如有訂餐亦辦理退費。 |
| 備註 | □需換零錢（＄70/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午餐退費清冊 |
| **※請依照座號簽名；沒有用餐的不用簽名。** |
| 班級 | 座號 | 姓名 | 退費金額 | 簽名 | 備註 |
|  　年　 班 | □ | 1 | 　 | $70 | 　 | 停餐日： 年 月 日( )□校外教學□班級禮儀※此頁請姓名與簽名兩欄都要簽，並請以藍筆簽(不可淺藍色、淺紫色)。※不可簽草字，若簽草字、簡體字，退回重簽。※立可白塗至多2處錯誤，有蓋立可白的請蓋導師章 |
| □ | 2 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 3 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 4 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 5 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 6 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 7 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 8 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 9 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 10 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 11 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 12 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 13 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 14 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 15 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 16 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 17 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 18 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 19 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 20 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 21 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 22 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 23 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 24 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 25 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 26 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 27 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 28 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 29 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 30 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 31 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 32 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 33 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 34 | 　 | $70 | 　 |
| 　 | □ | 35 | 　 | $70 | 　 |
| □ | 36 |  | $70 |  |
| □ | 37 |  | $70 |  |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_ 校際交流午餐退費 |
| 『校際交流』學童午餐退費申請表 |
| 團隊名稱 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 團  |
| 退費事由 |  □校際交流名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 退費日期 | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_~ \_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_\_ (共\_\_\_\_\_餐) |
| 訂餐廠商 | □ 第一(共\_\_\_\_\_\_人) □ 食家安(共\_\_\_\_\_\_人) |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元) |
| 備註 | □需換零錢（＄70/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 |

|  |
| --- |
| **校際交流午餐退費清冊** 團隊名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **團膳廠商名**： 活動日期： 年 月 日 ~ 年 月 日  |
| ※請先將當月同一家的廠商寫同一張清冊，謝謝※請以班級排序填寫，**數量請以同一位學童退餐的餐數(天數)**。 |
| 編號 | 班級 | 姓名 | 數量(天數) | 單價70 | 金額 | 簽名 | 備註 |
| **1** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **7** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **8** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **9** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **10** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **11** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **12** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **13** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **14** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **15** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **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(找幹事看班級廠商)，並將A廠商跟B廠商分開造冊** |

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 比賽地點： □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) □食家安(共\_\_\_\_\_\_人) |
| 退費金額 | **學生**共 人，共退 元整(每餐70元) |
| 備註 | □需換零錢（＄70/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** 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70 | 金額 | 簽名 | 備註 |
| **1** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **7** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **8** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **9** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **10** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **11** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **12** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **13** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **14** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **15** |  |  |  | 70 |  |  |  |
| **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(找幹事看班級廠商)，並將A廠商跟B廠商分開造冊** |

附件二

**臺北市天母國小『個人』學童午餐退費申請流程**

↓

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**上課日連續達五天以上(不含六日)**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）。

↓

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有收到要轉出）

↓

將填妥相關申請表格送至學務處幹事

↓

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 傳真電話：2875-3230

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  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 號 | 姓 名 |   |
| 退費原因 | □轉學、休學或請事假連續請假五天以上**(須事假日前一週提出申請，事後不受理)。**□請病假上課日連續達五天以上(不含六日)**並附上相關證明，於請假結束一週內申請**。 □個人因素不續訂餐（全學期繳費者） □期初午餐費溢繳 |
| 退費餐數 | 自 年 月 日至 年 月 日合計 餐，共退 元(每餐70元) 退費午餐項目：□學童午餐 ( 餐) □課後班午餐( 餐)  □潛能班午餐( 餐) □卓越班午餐( 餐) |
| 家長提供檢具證明 | **退費帳戶須****學生本人****或監護人** | **戶名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身分證字號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 與學生關係：\_\_\_\_\_\_\_\_****聯絡手機：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **★存摺影本黏貼處★** |
| 班級導師 | 學務幹事 | 加 會 | 出納組 | 會計室 | 校長 |
| □ □   | 總務處 |  |  |
| 衛生組長 |
| 學務主任 |