

桃園市立楊梅國民中學營養午餐收退費辦法

104 年 12 月 11 日本校午餐委員會訂定

壹、依據：

依「桃園市政府所屬各級學校辦法午餐工作要點」制訂。

貳、適用對象：

參加本校午餐之學生及教職員工(凡由機關、慈善機構、善心人士等補助午餐費者除外)。

參、申請條件：

凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐退費(依當學年度午餐合約每餐金額退費)。

- 一、轉學(休學以完成轉學手續辦理之次日為退費起始日)。
- 二、請事、病、喪假。
- 三、公假(代表學校參加比賽、表演或研習...等)。
- 四、學年舉行戶外教育或班級課程因素無法用餐。
- 五、其他突發或不可抗力因素（如因天然災害、法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因全班強制停課...等）。

肆、申請方式

- 一、凡欲辦理停餐退費者，請填寫午餐退費申請表(學務處領取)，交至學務處午餐秘書依規定核章後辦理退費（收退費申請流程如附件一，午餐加退數量申請書如附件二）。
- 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。
- 三、每期班級訂餐人數經確認後，如因故有異動（加、退餐），需於下一期供餐開始日以前之 3 個工作天前向午餐秘書提出異動申請。

伍、申請期限

凡申請停餐退費者，須於停餐日三個工作天(不包括例假日)前提出申請，始得退費。

陸、退費方式

經行政流程核准後，總務處出納組於每一期結束後統一辦理退費乙次，退費金額以當學年度午餐每餐餐費乘以退費天數核算。

柒、本辦法經午餐工作小組委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立楊梅國中『營養午餐收退費』申請流程〈附件一〉

停餐日三個工作天前提出申請



填寫「午餐退費申請表」

(請至學務處表格櫃領取：一、經學生家長簽名，但如係學校活動(例：參加各
項目比賽只需經辦人(組長、教練)代表家長簽名；二、導師簽名)



送至學務處午餐秘書審核停餐餐數及金額

(總務處出納組確認學生是否已繳費)



經行政流程核准後辦理退費

(總務處出納組每一期結束後統一辦理退費乙次)

