

臺北市螢橋午餐群組學校午餐停餐退費辦法

113.04.10 會議決議版

壹、主旨：

為兼顧午餐合約第二條第三款之規定（本校午餐人數供應若有異動需於規定時間內通知廠商詳作業辦法）及考量實際作業狀況，並保障停餐學生之權益，特定本辦法。

貳、說明：

一、單一學生請假，廠商提供對該班所分配之菜飯數量並未減少，因此廠商經營成本並未因該生請假而有所改變。

二、若為全班停餐，如校外教學等，事先通知，則廠商得減少進貨量，成本支出得以減少。

參、辦法：

一、需退費者，超過一個班級(含)以上：如校外教學、班級活動、畢業旅行、校際比賽等，填妥停餐申請單(附件一)並於停餐二週前(含週六、日)送達午餐承攬商營養師始能生效。

二、需退費者，單一學生之停餐：如事、病假，為顧及停餐學生權益，停餐請於請假日前五天(含週六、日)完成申請程序，以上程序皆需送達午餐承攬商營養師始能生效，惟將校園法定傳染病定義放寬為護理師校安通報的校園傳染病內容為主，退費流程如下，親師生主動提出書面申請，通報校方為第0天，第一天為學校行政作業，第二天為廠商收到通知後隔天始能退餐。

三、除轉學生以當月預繳日數扣除已用餐日數辦理退費外，其他情況之退費在填妥申請表通過後統一於期末退費。

四、停餐不需退費者，需午餐承攬商提供替代餐盒者，自申請日起(含週六、日)需於二週前(以停退三聯單通知午餐承攬商營養師，日後停餐者的班級、人數等相關資料，以利辦理相關作業流程後(詳附件二螢橋午餐群組(停伙、代餐)變更登錄確認三聯單)。

【一式二份：第一聯校方存根】

附件一

臺北市中正區螢橋午餐群組教職員生午餐停餐暨退費收據					
班 別					
姓名或人數	人				
申請事由	<input type="checkbox"/> 事假(含二日以上) <input type="checkbox"/> 病假(含二日以上) <input type="checkbox"/> 其他：				
停餐日期/金額	停餐日期：		新台幣：		
申請日期	年 月 日				
備 註	<input checked="" type="checkbox"/> 須退費 <input type="checkbox"/> 不須退費(方式：_____)				
導師或申請人	廠商	午餐承辦人	出納組長	會計室	校長
		學務主任	總務主任		

【一式二份：第二聯廠方存根】

臺北市中正區螢橋午餐群組教職員生午餐停餐暨退費收據					
班 別	班				
姓名或人數	人				
申請事由	<input type="checkbox"/> 事假(含二日以上) <input type="checkbox"/> 病假(含二日以上)： <input type="checkbox"/> 其他：				
停餐日期/金額	停餐日期：		新台幣：		
申請日期	年 月 日				
備 註	<input checked="" type="checkbox"/> 須退費 <input type="checkbox"/> 不須退費(方式：_____)				
導師或申請人	廠商	午餐承辦人	出納組長	會計室	校長
		學務主任	總務主任		