

臺南市立鹽行國民中學午餐收退費辦法

112年8月29日訂定

114年6月30日修訂

一、依據臺南市高級中等以下學校辦理午餐及校園食品工作手冊規定辦理。

二、參加午餐原則

(一)學生：全校學生應一律參加，學生因病或特殊原因，需填寫不參加午餐申請書(附件一)，可暫准不參加學校供應之午餐。如無返家用膳之必要時，仍應自備午餐，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理與指導營養教育。

(二)教職員工：校長率同全體教職員工一同參加以資示範，登記及費用繳交從開學日起計算。學期午餐參加意願登記表統一由午餐執行秘書製表，於每學期初校務會議當天登記截止日(如當日請假者請與午餐執行秘書登記)，統一由代發薪津中扣除。日後如有新進人員或需要參加午餐者，請主動向午餐執行秘書登記。

(三)本校午餐搭伙登記以月為單位，不以日計餐；用餐繳費以1人為單位，不適用2人以上合訂一份餐。

三、午餐收費標準：

(一)依照教育局訂定之標準收費，午餐費以按月收取為原則。不足月之月份(如一月、二月、八月等)得按日收費

1. 學生：本校午餐費每學期採二次收費，第一次於每學期初與繳收學雜費同時辦理，第二次單獨開單，以出納組製作繳費單方式辦理。
2. 教職員工：於每學期初薪資扣除整學期午餐費用，需用現金繳交午餐費之教職員工(如兼代課教師、警衛等)，請至出納組繳交當學期午餐費。

(二)學期中途轉入學生，當月午餐之收費依轉入實際用餐日期按日收費。

☆ 收費計算原則，每月午餐供餐日取平均22日按日核計收費金額，每月收費950元，當月供餐日不足月，則以日數計費，每日45元。

四、午餐退費標準

(一)繳費後不參加午餐者，無特殊原因者不予退費，另事假為個人事由，非不可抗因素，並顧及廚房基本運作人事開銷，故不予退費(凡由機關、慈善機構、善心人士等補助參加學校

午餐者，如低收入戶、中低收入戶、清寒及突遭變故家庭或級任導師認定需補助者亦不適用退費規定）。

(二)以下特殊情形者，可依規定辦理退費

1. 轉學、休學或不可抗力因素致無法繼續參與學校午餐者（由出納組主動辦理），當月午餐費依比例計算退費。
2. 公、事、病、休假日數連續達四日(不含假日)以上者，按實際未用餐日數辦理退費，自行填寫退費申請表（附件二、附件三），送至總務處，退費金於次月發還；事假於請假前3天完成申請，病假或其它不可預期事件於返校上課後3天內提出申請，逾期不予受理。
3. 因政府規定之法定傳染病，須強制在家自主管理之學生，無法使用午餐者，由健康中心統一彙整後由生教組進行校安通報時，一併填寫退費清冊，退費金次月由午餐執行秘書製據經導師確認後發還。

(三)全年級的校外教學活動致無法用餐者，於確定得標廠商及參與人數後，由校長裁定廚房是否供餐，由午餐執行秘書計算餐費，經出納組確認金額無誤，始進行收費或退費。

(四)退費計算原則，扣除人事及水電比例等必要支出之費用，以日數計費，每日35元。

(五)緊急狀況經簽請主管、校長核可後辦理，如有規範中未訂定之事由，須經由午餐推行委員會決議之。

五、本辦法經由午餐供應委員會討論決議後，陳校長核定後實施，修正亦同。

臺南市立鹽行國民中學不參加學校午餐申請書

本校 _____ 年 _____ 班 _____ 號 _____ 同學，

因 _____ 之因素，自 _____ 學年度 第 _____ 學期 _____ 月份起，無法參加學校午餐。

檢附相關證明：無 有：_____

學生本人每日會自備午餐，並一同在教室與全體同學進餐，餐點以均衡健康為原則，以保持上課之活力，並誠心接受導師之用餐指導與建議。

學生簽名：_____。

家長簽名：_____。

導師簽名：_____。

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※有申請者，請導師彙整後繳交給總務處午餐執行秘書 謝謝！

臺南市立鹽行國民中學不參加學校午餐申請書

本校 _____ 年 _____ 班 _____ 號 _____ 同學，

因 _____ 之因素，自 _____ 學年度 第 _____ 學期 _____ 月份起，無法參加學校午餐。

檢附相關證明：無 有：_____

學生本人每日會自備午餐，並一同在教室與全體同學進餐，餐點以均衡健康為原則，以保持上課之活力，並誠心接受導師之用餐指導與建議。

學生簽名：_____。

家長簽名：_____。

導師簽名：_____。

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※有申請者，請導師彙整後繳交給總務處午餐執行秘書 謝謝！

臺南市立鹽行國民中學教職員午餐退費申請表

※退費申請須知

退費對象：參加學校午餐自費教職員。

申請條件：

請假類型	退費條件	申請期限	退費金額	退費方式
預先請假	教職員之公假、事假、 休假、婚假、產假日數 連續達4日以上。 (不含假日)	請假前~3天前 提出申請	35元/餐	1. 填寫本退費申請表，送至總 務處給午餐執行秘書。 2. 由出納組次月退還午餐費。 預先請假 ：依停餐數退費。 臨時請假 ：扣除第一停餐日，依 其他停餐數退費。 ◇ 退費計算原則，扣除人事及 水電比例等必要支出之費用
臨時請假	教職員病假或其它不可 預期事件連續達4日以 上。(不含假日)	返校後3天內 提出申請		
緊急特殊情況		簽請主管、校 長核可後辦理		

----- (請撕下繳交) -----

臺南市立鹽行國民中學教職員午餐退費申請表

姓名	退費事由	起訖日期
	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他_____	自____年____月____日起 至____年____月____日止
每餐金額	停餐日數 (須扣除六日及國定假日)	退費總金額
35元/餐		

申請日期：____年____月____日

申請人簽名：_____

◇ 填寫本退費申請表及假單，送至總務處給午餐執行秘書。

臺南市立鹽行國民中學學生午餐退費申請表

※退費申請須知

退費對象：參加學校午餐自費學生。

申請條件：

請假類型	退費條件	申請期限	退費金額	退費方式
預先請假	學生之公假、事假日數 連續達4日以上。 (不含假日)	請假前~3天前 提出申請	35元/餐	1. 填寫本退費申請表，送至總務處給午餐執行秘書。 2. 由出納組次月退還午餐費。 預先請假：依停餐數退費。 臨時請假：扣除第一停餐日，依其他停餐數退費。 ☆ 退費計算原則，扣除人事及水電比例等必要支出之費用
臨時請假	學生病假或其它不可預期事件連續達4日以上。(不含假日)	返校後3天內 提出申請		
緊急特殊情況		簽請主管、校長核可後辦理		

----- (請撕下繳交) -----

臺南市立鹽行國中學生午餐退費申請表

班級	座號	姓名	退費事由	起訖日期
			<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他_____	自___年___月___日起 至___年___月___日止
每餐金額		停餐日數 (須扣除六日及國定假日)		退費總金額
35元/餐				

申請日期：_____年_____月_____日

申請人簽名：_____

導師簽名：_____

☆ 填寫本退費申請表及假單，送至總務處給午餐執行秘書。