臺北市民族實驗國民中學午餐申請退費辦理要點修正版(草案)

108年11月21日午餐供應委員會修訂通過

108年11月26日教師會報通過

一、依據：直轄市縣（市）政府及所屬國民小學及國民中學辦理學校午餐應行注意事項

二、辦理單位：

(一)、主辦單位：總務處。

(二)、協辦單位：會計室。

三、適用對象：參加學校午餐者。

四、申請資格：

(一)、轉學。

(二)、病假。

(三)、個人因素、事假。

(四)、學年級、班級活動或校外活動等公假(含教職員工薦派或指派之公假活動)。

(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）。

(六)、緊急狀況經學務處、校長核可後辦理。

五、申請流程：

(一)、向總務處索取或自行下載申請表。

(二)、填寫「個人」或「團體」學校午餐退費申請表暨清冊，由總務處環教組長辦理退費事宜並通知午餐供應廠商，以便確實掌握用餐人數。

(三)、核章後，由總務處出納組負責退還午餐費用，領取者則須簽名。

(四)、請參考午餐申請退費辦理要點修正版對照表。

六、申請期限：個人及團體皆應於停餐日三天前提出申請，始得退費。

七、退費方式：完成退費申請者，待相關行政流程核章辦理完畢後，統一於申請日當月月底由出納組退還餐費，轉出學童退費領取方式可採現金領取或直接匯入指定帳戶兩種方式辦理。

八、本要點經午餐供應委員會討論決議並陳核校長簽核後，公布實施，修正時亦同。

午餐申請退費辦理要點修正版對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正版 | 現行版 | 說明 |
| 辦理單位總務處。 | 辦理單位學務處。 | 組織改制，午餐申請退費由學務處改到總務處。以下要點均同。 |

**附件一：個人使用**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **『個人』學校午餐退費申請表暨清冊** | | | | | |
| **班級** | **年 班 號** | **姓 名** |  | **事由** | □轉學。  □病假。  □公假□事假□比賽□出國 □其他（請敘明原因）。 |
| **處室** | **處室** |
| **退費日期** |  | **退費天數** |  | **退費金額** | |
| 領 據  茲收到臺北市民族實驗國民中學午餐退費計新臺幣 元整  此 據  具領人:  中 華 民 國 年 月 日 | | | | | |

環教組長: 總務主任:

**附件二：團體使用**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **臺北市民族實驗國民中學**  午餐「團體」退費請示單暨清冊  (三個工作天前提出申請) | | | | |
| 停餐日期: | | | | | | | | | | | |
| 事由： | |  | | | | | | 申請  日期： | |  | |
| 序號 | | 班級 | | | 姓名 | 天數 | 單價 | 金額 | | 簽名 | 備註 |
| 1 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 2 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 3 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 4 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 5 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 6 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 7 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 8 | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 合計: | | | | | | |  |  | | | |

環教組長: 總務主任: