頂社國小午餐退費辦法 108年4月16日修訂

                                                        一、依據桃園市學校午餐工作要點第五條第五項規定(詳如附註)，及不違背午餐委外採購合約之規定，訂定本辦法，作為申辦退費依據。

 二、本校師生因本辦法之第三至第五條原因，經申請程序核可後予以退費，退費金額為每餐以45元計(依學校午餐招標結果調整)。

 三、由校方要求因法定傳染病或現行季節疫情規定學生需留家休養(如腸病毒、

 類流感……)，為避免疫情擴大個人被隔離或需全班停課時，請導師在得知同

 時告知午餐秘書統一申請，退費天數在告知隔天開始計算。

 四、因辦理畢業典禮(二天一夜以上)不用餐時予以退費，請導師於出發前7天知

 會午餐秘書。

 五、個人因素必須請病假，必須連續達上課日三天以上者(含3天)，才可申請退

 費。

     說明如下：

a. 請導師在得知學生請假後同時告知午餐秘書，退費天數在告知隔

 天開始計算，且需一次請病假達上課日3天以上(含3天)。

 b.學生病假未一次請假達上課日3天以上(含3天)，分天連續請假

 者，不符合退費資格。

六、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。

七、相關表格--退費申請書請洽午餐秘書。

八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

 附註: 桃園市學校午餐工作要點第五條第五項 :學校每月應收取之午餐費金額

 經決定後，不因每月供應午餐天數之不同而變動。繳費後未參加午餐者

 以不予退費為原則，但特殊情形者得由學校自行酌情處理。