

金門縣立金寧國民中小學營養早午餐收費、退費辦法

一、適用對象：以付費方式參加本校營養早/午餐之教職員及學生。

二、辦理單位：學務處、總務處

三、收費辦法：

(一) 早/午餐基本費及燃料費按每學期之規定標準收費。

(二) 有意願之學生應於學期初繳交整學期早餐費用，學期中途申請參加，親自至總務處通知早餐承辦人，以現金方式繳納本學期剩餘早餐供應日數費用。

(三) 有意願搭早餐或午餐之教職員工於薪水預扣每個月早餐或午餐費用，臨時搭伙人員親自至總務處通知午餐承辦人，並以現金繳納搭伙費用。

(四) 為維護供餐品質及掌握餐食數量，繳費後，非特殊因素者(轉學、離職等)不得中途取消。

四、學生早餐停餐退費辦法：

(一) 轉學：辦理轉出手續時簽妥相關文件，將退回轉出翌日起之已繳餐費。

(二) 連續三日以上(含)病假停餐：最遲須於病假當天 14：00 前提出申請，逾時無法請領。持「早餐停餐退費申請表(如附件一)」提出申請並通知總務處早餐承辦人，於月底前簽妥印領清冊，始得退費。

(三) 連續三日以上(含)事假、喪假停餐：須於停餐日前三個工作天持「早餐停餐退費申請表(如附件一)」提出申請並通知總務處早餐承辦人，於月底前簽妥印領清冊，始得退費。

- (四) 公假停餐：須於停餐日前七個工作天持「早餐停餐退費申請表(如附件一)」提出申請並通知總務處早餐承辦人，於月底前簽妥印領清冊，始得退費。
- (五) 班級(團體) 停餐：班級(團體) 因校外教學、班級活動、校外比賽等因素，請於停餐前七個工作天持「早餐停餐退費申請表(如附件一)」提出申請並通知總務處早餐承辦人，於月底前填妥「退費印領清冊」，請學生親筆簽名，並請導師(帶隊老師) 簽名確認後，送午餐秘書處辦理，始得退費。
- (六) 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)，請於月底前簽妥印領清冊，以班級為單位統一辦理退費。
- (七) 退費金額依當學期學生收費及教職員每餐菜金付費之價格(無條件捨棄法，即 23.5 元退 23 元)。
- (八) 凡由機關、慈善團體等補助參加學校早餐者不受理退費。

五、教職員早/午餐停餐退費辦法：

- (一) 離職停餐：辦理轉出手續時簽妥相關文件，將退回轉出翌日起之已繳餐費。
- (二) 連續三日以上(含)病假停餐：最遲須於病假當天 14：00 前提出申請，逾時無法請領。持「午餐停餐退費申請表(如附件二)」提出申請並通知總務處承辦人，於月底前簽妥印領清冊，始得退費。
- (三) 連續三日以上(含)事假、喪假停餐：須於停餐日前三個工作天持「午餐停餐退費申請表(如附件二)」提出申請並通知總務處承辦人，於月底

前簽妥印領清冊，始得退費。

(四) 公假或代導停餐：須於停餐日前七個工作天持「午餐停餐退費申請表（如附件二）」提出申請並通知總務處承辦人，於月底前簽妥印領清冊，始得退費。

(五) 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），請於月底前簽妥印領清冊，統一辦理退費。

(六) 退費金額依當學期教職員每餐菜金付費之價格。

(七) 凡由中央補助等參加學校午餐者不受理退費。

六、退費時間：

(一) 當月月底結算，經行政流程核准後，辦理退費。

(二) 未於規定時間內填妥「早/午餐停餐退費申請表」，則無法受理退費之申請。

七、學生退費方式：

(一) 班級（團體）退費以班級（團體）為單位，以書面方式通知導師（帶隊老師），請導師指派學生找承辦人領取現金。

(二) 個人退費，以書面方式通知導師，請導師通知學生攜帶聯絡簿找承辦人領取現金。

八、教職員退費方式以退費到個人戶頭為主。

九、本退費辦法經學生營養午餐管理委員會通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

早餐停餐退費申請單

班級		座號		姓名	
退費項目	<input type="checkbox"/> 公假； <input type="checkbox"/> 事假； <input type="checkbox"/> 病假； <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 全班停餐(事由: _____) <input type="checkbox"/> 團體(事由: _____)				
停餐日期				共	天
備註					

導師簽章：

衛生組長：

學務處主任：

.....

教職員早/午停餐退費申請單

姓名		餐別	<input type="checkbox"/> 早餐； <input type="checkbox"/> 午餐
退費項目	<input type="checkbox"/> 公假； <input type="checkbox"/> 代導； <input type="checkbox"/> 事假； <input type="checkbox"/> 病假； <input type="checkbox"/> 喪假		
停餐日期			共 天

備 註	
-----	--

總務處承辦人：

總務主任：

.....