

臺南市麻豆區培文國民小學 自設午餐廚房午餐收退費辦法

112 年 6 月 1 日訂定

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。

依中華民國 112 年 2 月 14 日南市教安(二)字第 1120218191 號，自 112 學年度起調整收費基準。

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(素食者)，提出告知後，可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。統一由出納組從代發薪津中扣除，日後如有新進或需參加午餐者，請主動向午餐執行秘書登記。

(三)、本校午餐搭伙登記原則以月為單位(不以日計餐)；每月費用於月初進行收費。用餐繳費以 1 人為單位，不適用 2 人以上合訂一份餐。

(四)、**臨時人員**：代理代課鐘點教師、助理人員、工友保全、實習老師者等，如有固定周期時間或特殊狀況可搭伙得以日計餐、月底現金繳納，請盡量於學期開始前告知，以利掌握用餐人數與食材數量。

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(一月、二月、八月等)得按日收費。

1. **學生**：每學期初午餐費併於繳收學雜費辦理(上學期 8-9 月、下學期 2-3 月)，其餘午餐費另採每月 11 號帳戶自動扣款或至出納組現金繳納。

另，每學期初會調查經濟弱勢學生、原住民生之午餐費補助，符合補助資格者全額由政府補助不用繳費。

2. **教職員工**：採每月 1 號薪資轉帳時，自動扣除每月午餐費用。

(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。

(三)、收費計算原則：112 學年度起，每月午餐供餐日取平均 22 日按日核計收費金額。

每月收費 **750 元**，每日 **35 元**。當月供餐日不足月，則以日數計費。

四、午餐退費標準：

(一)繳費後不吃午餐者，無特殊原因不予退費，若有特殊情形者，提出申請可依規定辦理退費。

(主管機關補助款或其他社會資源指定捐贈等補助學生參加學校營養午餐者，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，當月午餐費依日計算退費。

2. 公、事、病(含腸病毒、新冠肺炎或政府規定法定傳染病)、休假日數連續達五個上課日(不含假日)以上者，按實際未用餐日數、按比例辦理退費；事假於請假前三天完成申請，並待請假事實發生後才退費；病假或其它不可預期事件於返校上課後二週內提出申請，逾期不予受理。

3. 因校外教學、英語村、畢業旅行…等全年級活動導致無法用餐者，請活動負責人至少提前一個月告知午餐秘書，以利扣除食材份量。活動該日午餐費不退，但會補等值餐盒、麵包。

(三)退費計算原則，扣除人事及水電等必要支出之 25% 費用，退 75% 以日數計費，每餐退 **26 元**。

五、本辦法經由午餐供應委員會討論決議後，呈校長核定後實施，修正亦同。

承辦人：**教師兼張盈瑩**
午餐執秘

主管：**教師兼林鼎盛**
學務主任

校長：**臺南市麻豆區培文國民小學校長陳明和**

附件一、台南市麻豆區培文國民小學『午餐退費』申請流程

(1)需請假，且含連續5個上課天以上要辦理午餐退費者

學務處領「學生(個人)請假單暨午餐退費領據」，

家長填妥、導師簽章後 假單送交 學務處生教組



(2)行政依請假天數內呈主任校長核章，核章後文件至「午餐執行秘書」審核停餐餐數及金額

(由午秘跟生教組確認【請假證明】；跟註冊組確認是否【轉出】；跟出納組確認學生是否已【繳費】)



(4)經行政流程核准後辦理現金退費 (午餐執行秘書每月月底統一辦理退費乙次)

臺南市麻豆區培文國小學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請假學生	班級	年 班	家長 / 監護人	姓名	
				與學生關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 師長證明 ☐ 公文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他 ☐ 家長證明 ☐ 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起	合計 日 (時)			
請假須知	1. 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，曠課亦同。 曠課達三日以上者 ，學校即依「 中途輟學學生通報 」之規定， 通報教育局 進行追蹤處理。 2. 學生因偶發事故或在家生病無法到校，請家長或監護人 務必於當日上午 8:30 前 ，電話通知導師請假；或電話聯繫 06-5722169 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（ 病假三日以上須附就醫證明 ）。 3. 請假二日以上與月考時間之請假特殊規定： (1)事假：非特殊狀況，先行報備核准。 (2)病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 (3)喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 (4)月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據「 本市學生成績評量辦法 」處理。 4. 學生請假必須由 導師 核准，再送至 生教組 存查。 5. 請假三日(含)以上，須經 生教組長、學務主任、教務主任 核准。 請假五日(含)以上，須 陳校長 核准。 6. 如連續請假【 5天上課日 】(含)以上，可向【 午餐執秘 】需申請午餐退費。				
申請人 (家長/監護人)	級任導師	生教組長 【請假三日(含)以上】	教務主任 學務主任	校長 【五日(含)以上】	