

臺北市石牌國小學校午餐退餐/費辦理要點

105年09月23日學校午餐供應委員會會議決議通過

111年06月08日學校午餐供應委員會會議決議修訂

112年6月28日學校午餐供應委員會會議決議修訂

115年8月26日學校午餐供應委員會會議決議修訂

壹、依據:105年9月23日學校午餐供應委員會會議決議事項辦理。

貳、辦理單位

一、主辦:衛生組及營養師

二、協辦:出納組及會計室

參、適用對象:

一、凡受政府補助餐費方式參加本校午餐之學生

二、以付費方式參加本校午餐之教職員工。

肆、申請原則:凡符合下列條件之一者,均得依程序申請停餐退費。

一、退費金額:依當年度契約教職員工每餐付費之價格;學生退餐不退費。

二、個人/班級退餐/費申請,於退餐/費前三個工作日至網站上google表單填妥【退餐申請單】,當日臨時請假恕不退餐。

(1)公、休、事、病、喪假

(2)轉學、休學、調職、退休

(3)法定傳染病、流行病流行性疫情或強制停課

(4)校外教學、全班性活動

三、團體申請,於退餐/費前三個工作日填妥【團體退餐申請單】及【團體午餐退餐人員清冊】送學務處營養師核章。(附件二)

四、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)造成無法正常供餐時,由學校主動辦理退餐。

伍、申請方式

(1)凡欲辦理停餐退餐/費者,請依退餐流程(附件一)填寫相關申請單,依規定核章後,送交學務處營養師彙整辦理。

陸、申請期限

凡申請停餐退餐/費者,須於停餐日前三個工作日(學期末二週前),提出申請,始得退餐費。

柒、退費方式

經行政流程核准後,統一於每學期末統一造冊辦理退費。

捌、退費金額

(1)依實際繳交金額全額退費。

玖、本要點經本校午餐供應委員會通過,陳校長核定後實施,修正亦同。

臺北市石牌國小『午餐退餐/費』申請流程

停餐前三個工作日提出申請

3個工作日 12:00前					
申請日	週一	週二	週三	週四	週五
起始日	週四	週五	下週一	下週二	下週三

*以上範例為週一到週五皆有供餐情況下，如遇到國定假日請提前提出。



填寫「午餐退餐/費申請表」

(個人/班級申請→請班級老師 至石牌國小首頁-熱門訊息與連結-午餐「個人+班級停餐」申請表填寫申請)

(團體申請→請至 石牌國小首頁-學生與家長專區-家長公告文件 下載相關表格)



核算退餐 餐數及總金額 (請老師協助確認)



將填妥相關申請表格送至學務處營養師審核

(團體申請須於停餐前三個工作日提出申請)



經行政流程核准後辦理退餐/費

(每學期末統一造冊辦理退費)

	事由	退餐/費申請日	請假日數	退餐/費起始日
個人	公、休、事假 病假、喪假 轉學、休學 調職、退休 校外教學、 全班性活動	三個工作日前		請假當日起
個人	法定傳染病、流行病 流行性疫情或強制停課	當日	連續三天(含)以上(不含例假日)	請假當日起
團體	公假	三個工作日前		請假當日起
團體	天災等不可抗力因素 強制停課	當日(學校主動 辦理退餐)		請假當日起

『團體』午餐退餐申請表

團隊 名稱	_____（團體退餐人員請列清冊）		
廠商	☐ 愛欣 ☐ 統鮮	申請日期： 年 月 日	
退費 事由	☐ 學年性活動 ☐ 班級性活動 ☐ 團隊代表學校公假(檢附公假單及相關證明文件) ☐ 其他：_____		
退費 日期	自____年____月____日至____年____月____日 合計_____餐(每餐70元)，共退_____元		
帶隊老師：		衛生組/營養師：	
----- 以 下 退 款 時 填 寫			
收 據			
茲收到石牌國小午餐退費計新台幣		元整	
		此 據	
經手人：		具領人：	
中華民國	年	月	日

團體午餐退餐 人員清冊

序號	班級座號	姓名	愛欣	統鮮	餐數	日期	老師退餐金額
	範例：62020	王小明	v		3	9/27.28.29	x
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
	小 計 (每餐70元)		總餐數 _____ 餐			總金額 _____ 元	