

高雄市立瑞豐國民中學學校午餐收費退費規定

106 年 10 月 23 日 本校校務會議決議通過訂定

一、依據

依「高雄市學校午餐工作手冊」訂定。

二、參加對象

本校學生、專任教師、代理教師、代課教師、職員、職工、勞務委外人力、替代役男。

三、參加原則

(一)自由參加，每學期調查參加人數。

(二)參加期程須為一學期，得於學期中參加，畢業班任課教師得參加至畢業班供餐截止日。

(三)學生應於全周供餐日用餐。

(四)學生以外之參加人員得依需求選擇全周供餐日用餐或每周特定日用餐，並應於申請時確定用餐日，一經核定後不得變更。

四、餐費及繳費方式

(一)每日餐費依政府規定，全學期餐費依實際供餐天數計算。

(二)學生繳費方式依「高雄市學校午餐工作手冊」規定及本校註冊及出納相關作業程序辦理。

(三)參加人員(學生除外)應事先繳清當月或全學期之餐費，教職員工及代理教師之餐費由總務處出納組自個人薪資帳戶中扣除；代課教師及替代役男由個人至出納組繳交現金。

五、退費原則

(一)完成繳費者始得辦理退費，受補助者不受理退費。

(二)全周供餐日用餐者，須符合退費條件，始得申請退費。

(三)非全周供餐日用餐者不受理退費，惟得擇日調餐。

六、申請退費條件

(一)公假一日(含)以上。

(二)休、事、病、喪假及其他法定假由經連續請假達三日(含)以上。

(三)學生休學及轉學致終止參加學校午餐。

(四)依政府規定強制停課停餐或不可抗力因素致學校無法正常供餐(如：天然災害、法定傳染疫情)。

(五)前列各款外，個人或特殊因素經學校核定者。

七、退費申請與退費天數

退費應以書面申請。

(一)團體退費申請：

1. 由活動承辦人、帶隊老師、教練或導師，填具午餐退費申請清冊，經各領款人簽章後，送學務處辦理，退費天數自申請日起第六日(扣除例假日)核算。
2. 因不可抗力因素致學校無法正常供餐時，由學校統一辦理退費。

(二)個人退費申請：

1. 由申請人填具午餐退費申請表，送學務處辦理，退費天數自申請日起第四日(扣除例假日)核算。
2. 個人或特殊因素之退費日依學校核定日核算。
3. 休學及轉學之退費起始日以完成休學或轉學手續日起之第四日(扣除例假日)核算。
4. 退費申請得由當事人委託他人代辦，學生應經導師核章。

八、退費標準

- (一)以當學期每餐餐費之百分之七十五核算退費，小數點採四捨五入。
- (二)第六點第一款、第四款及轉學生之退費，每餐以全額核算。

九、退費方式

- (一)退費申請案件由學務處按月彙整製表，經核准後，由總務處辦理退費並通知領取，中途離校者，得視情況採個案辦理，教職員工及代理教師之退費由總務處出納組匯入個人薪資帳戶。
- (二)學生休學及轉學由總務處出納組逕行退費。

十、其他

- (一)學生在校午餐以參加學校午餐或家長自備為原則。
- (二)班級自辦活動之停餐(例如烤肉、聚餐…等)，以一學期一次為限。
- (三)學校行事曆排定之全校性或全班性活動之停餐(如戶外教學、露營及畢業旅行等)，每學期不計入午餐收費。
- (四)本要點經本校午餐供應委員會審議後，提校務會議通過並簽請校長核定後實施，修正時亦同。