

新北市永和區永平國民小學自立午餐收、退費辦法

107.09.28 學校午餐供應委員會修訂

108 年 1 月 10 日公告

108 年 2 月 11 日實施

一、依據新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點及本校午餐供應小組決議制定本規定。

二、新訂餐

(一) 開始供餐時間：通知訂餐後隔日或隔周開始，並**至少訂餐一個月才能辦理退餐**。

(二) 在班級用餐之師生(包含搭伙之教職員)，必須配合該班級用餐日訂餐無法挑天訂餐**(亦不接受學生週三不用餐)**。

(三) 繳費方式：

1. 整學期繳費學生：於學雜費繳費期間，除選擇月繳外，併入學雜費繳費單內收費。
2. 月繳學生：先至總務處出納組登記並領取月繳金額通知單，開學後頭 2 個月餐費與學費一起繳交，其餘月份之餐費於每月 5 日前主動至總務處出納組繳費，出納組將不再另行通知。
3. 學期中間加入用餐：先至午餐辦公室登記用餐，並至總務處出納組繳費，於隔週起開始供餐。
4. 轉學生：於辦理轉入手續後，先至午餐辦公室登記用餐，並至出納組繳費後，隔日開始供餐。
5. 課後班：依此辦法規定，並由教務處辦理收費事宜。
6. 教職員工暨其子女訂餐：午餐收費與本校學童收費相同，整學期之用餐費用於學期初一次繳交，由薪資帳戶扣繳。

※依據教育部 99 年 5 月 3 日台體(二)字第 0990061105B 號函及 102 年 4 月 1 日北教學字第 1021539911 號函規定，辦理午餐工作人員(午餐執行秘書、午餐主計、午餐出納及廚工)午餐費得由學生所繳午餐費項下支應，其餘人員應繳午餐費。

7. 依據 101 年 12 月 25 日北教學字第 1013149070 號函及 102 年 4 月 1 日北教學字第 1021539911 號函，導師督導學生用餐，不列入午餐工作人員，故應

繳午餐費。

三、午餐繳費後申請退出午餐/轉學者(含教師)，退費方式及適用對象如下：

- (一) 轉出學生或離職：轉出生於教務處完成轉學手續，以提出申請之隔日開始計算退費金額。
- (二) 全校停課(如因天候因素颱風…等)。
- (三) 全學年校外教學或班級活動：於學期初出納組學雜費繳費單定稿截止前，學年老師通知營養師及出納組確定之活動時間者，併入學雜費繳費單內扣除餐費。逾時者，請活動負責人於停餐日二星期前提出申請，並填妥退費清冊及收據申請退費，以收到清冊為憑。
- (四) 體育班校外比賽：請活動負責人於每次校外比賽停餐日二星期前跟營養師提出申請，並統一於學期末當月份一次辦理此學期所有校外比賽退費手續。
- (五) 學期中辦理停餐者：停餐申請以週為單位，以申請日下週起開始計算退費，當學期無法再要求訂餐。
- (六) 個人病假、公假、事假、喪假或休假，**不含假日連續超過上課日三天(含)以上始得辦理退費**；病假及喪假採當日提出申請，事假、休假或公假應於七天前提出申請，申請隔日開始計算退費，事後不予退費(煩請家長於時限內向導師提出申請)。
- (七) 課後班學生退費：由教務處辦理，但須比照上述規定。

四、申請午餐補助費的學生：

- (一) 申請資格：依教育局認定之補助對象(低收、中低、本人身障和無力繳交午餐費之學生)
- (二) 申請方式：依「新北市政府辦理市立高中職暨國民中小學學生午餐補助標準作業程序」辦理。
- (三) 補助經費：由教育局全額補助。
- (四) 具補助身分之學生不予退費。

五、退費作業

- (一) **配合每學期繳費單發放、繳費、催繳、對帳、入帳期程，實際午餐退費自**

每學期第 10 周開始辦理退費。請務必依退費規定事項事先通知營養師欲停止供餐日期。

(二) 第一學期(每年 12 月份)為配合會計室年度結算，上開第三項各款於 12 月辦理活動之退費應於當年 12 月 1 日前提出申請。另，**每年一月期末退餐，上開第三項各款辦理之退費應於當月第一周前提出申請作業**，以利午餐會計、出納結算作業。

(三) 第二學期(每年 6 月份)為配合六年級畢業，**各年級於上開第三項各款退費**應於 6 月之第一周前提出，以利午餐會計、出納結算作業，逾時將不予受理。

六、本要點經107年09月28日午餐供應小組會議訂定通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。