

臺北市士林區葫蘆國小學校早午餐停餐退費辦法

107.01.18 午餐委員會通過修訂

111.01.19 午餐委員會通過二修

壹、主旨：

依據午餐合約之規定及兼顧考量實際作業狀況，並保障停餐學生、教師與職員之權益，特訂本辦法。

貳、說明：

- 一、依據合約本校午餐人數供應若有異動需於三日前通知廠商。
- 二、個人請假，廠商對提供該班所分配之菜飯數量並無大幅變動，因此提前三個工作日前告知，以調整餐食份量。
- 三、若為團體(團隊、全班或全學年...)停餐(如：校外教學等)，應事先提前五個工作天以上通知，使廠商得以調整進貨量，避免成本支出浪費，以退費或不退費改以採購其他餐點供應(如：麵包餐盒)處理。







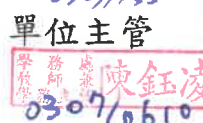
參、辦法：

- 一、停餐依規定日提前通知學務處或廠商，以辦理停餐與後續退費事宜。
- 二、個人停餐：如事、病假、喪假，為顧及停餐學生權益，事假停餐者，請於請假日三個工作日前通知學務處並填寫申請書辦理退費。病假與喪假通知日當日不退費，僅有連續請假者，若為當日中午 12 點前通知，得以從隔日起開始計算退費，否則延後一日計算退費。
- 三、團體停餐：如團隊活動、校外教學等，請於一週前(五個工作天以上)事先通知學務處，以利通知廠商停餐辦理停餐之進貨量調整，得以減少成本支出，該天午餐以退費或不退費改以採購其他餐點供應(如：校外教學之餐盒)處理。若為流感或腸病毒等強制班級停課停餐，得以隔日開始計算退費日期(當日中午前確認通知停課停餐，否則延後一日計算退費)。

四、除轉出學生即時辦理退費外，其他情況之退費在填表申請通過後 2-3 週內退費。

肆、本辦法經午餐供應委員會討論、徵詢廠商認同，呈校長核可後實施。

承辦人 教務主任 總務主任 輔導主任 會計室 校長

 0307/1550	 0307/115	 0309/0730	 0309/1500	 0307/0730	 0307/037
 0307/0610					