

新北市林口國民小學午餐費收退費辦法

114年8月26日修訂

一、目的：

為辦理本校教職員工及學生午餐費收費，及因故無法在校使用午餐且有退費需求者之退費相關事宜，特訂定本辦法。

二、收費依據：

(一)一般生及教師：

- 1.依據「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」辦理。
- 2.依據國小午餐招標契約，每餐55元計價辦理。

(二)學生無力支付午餐費(學生身心障礙、低收入戶、中低收入戶、家庭突發變故)等：
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、收費方式：

- (一)上學期:8~11月收一次，12月、1月收一次。下學期:2~4月收一次，5、6月收一次。
- (二)每餐55元計價，由校方發繳費單，家長透過繳費單上的管道繳費。

四、退費標準及方式：若有以下情況，確實有退餐需求者，**由家長主動填寫 google 表單提出午餐退費申請**，不接受電話申請退餐。

項次	退餐事由	申請期限	申請方式	退費金額
1	個人申請事假、公假	三個工作天前提出	●家長填寫 google 表單提出申請	全額退費
2	個人申請 病假、喪假	最晚前一工作天中午 前提出申請	●家長填寫 google 表單提出申請	全額退費
3.	因特殊狀況(例如：轉學) 需退訂午餐	最晚前一工作天中午 前提出申請	●由導師告知午餐秘書	扣除實際用餐 天數全額退費
4	個人或社團因公假 未在校用餐1天(含)以上	三個工作天前提出	●帶隊老師向午餐秘書提出	全額退費
5	全校因不可抗力因素停課 (例如：颱風假、流行病等)	無期限	衛生組及午餐秘書辦理之	全額退費或於 下期餐費扣繳
備註	**除全校因不可抗力因素停課，當天申請者皆不受理退費。 **範例(1)：A生於9/5(一)中午前提交事假午餐退費申請表，本校將於9/8(四)開始退餐 範例(2)：B生於9/8(四)中午前提交事假午餐退費申請表，因9/9(六)、9/10(日)非工作日，本校將於9/14(三)開始退費			
	**退費方式： 8~11月個人因故申請午餐退費者，於12-1月繳費單中扣除金額。12-1月個人因故申請午餐退費者，於2-4月繳費單中扣除金額。2~4月個人因故申請午餐退費者，於5-6月繳費單中扣除金額。5-6月個人因故申請午餐退費者，於期末退與現金。 **團體或班級申請午餐退費，會視申請者所需方式給予退費。		午餐退費申請表 google 表單連結 (連結資訊公布於林口國小官網/午餐專區) 	