

桃園市八德區八德國民小學學校營養午餐退費辦法

修正日期：112.10.6

壹、辦理單位

學務處午餐秘書。

貳、目的

辦理本校教職員工及學生的營養午餐費依規定退費相關事宜。

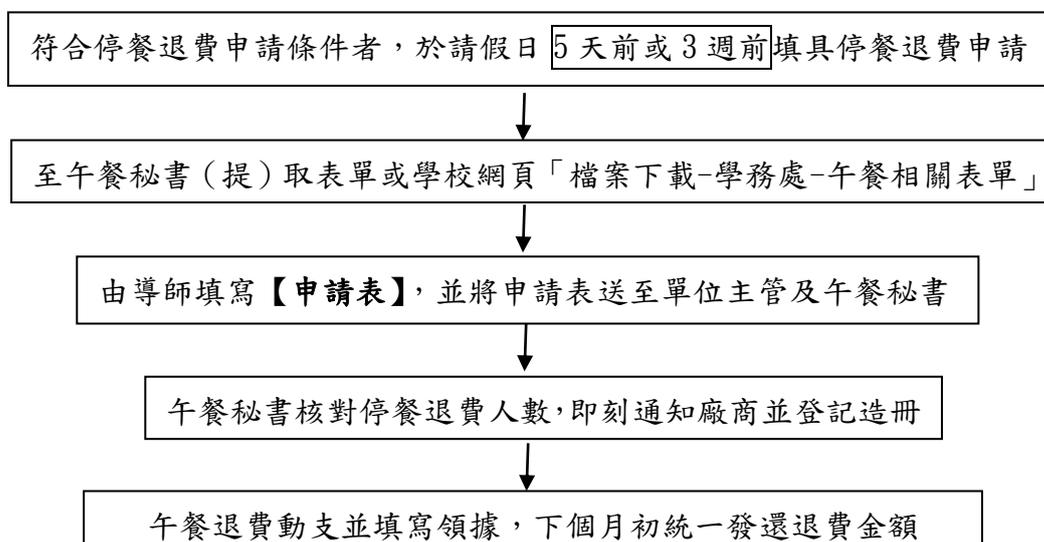
參、適用對象

凡參加本校營養午餐之教職員工及學生，依據桃園市政府教育局 112 年 2 月 23 日桃教體字第 1120015906 號函辦理，從 111 學年度第 2 學期起實施公私立國中小學「公私立國中小免費營養午餐」。(按當月校方核定用餐天數全額參加，不得自行增減天數)

肆、申請條件：凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐退費。

退費原因		辦理方式
個人因素	轉出、休學	1. 轉出、休學者，辦理完成手續之次日起退費。
	公、事、婚假：連續請假 5 日(含)以上，不含例假日	2. 公、事、婚假者，請於請假日 5 天前填具退費申請單，若逾期未及時扣餐者，不予受理退費。
	病、喪假：連續請假 5 日(含)以上，不含例假日	3. 病、喪假者，連續請假 5 天(含)以上者(不含例假日)，退費之申請不受 5 天前須提出之限制。但口頭告知起為退費起始日。
團體因素	班級戶外教學 學年辦理活動	4. 班級戶外教學、學年辦理活動者，應於退費起始日之 3 週前填具退費申請單。
	天然災害停課(如颱風等)	5. 天然災害停課、防疫規定停課者、人事行政局改變原定放假計劃等，不列入「5 天前」的限制，且不受限，將於提出午餐退費申請單之次日為退費起始日。
	人事行政局改變原定放假計劃	6. 申請單送交午餐秘書，以利通知廠商扣餐事宜。
	防疫規定停課	7. 於請假當月份之次月由午餐秘書統一退費。

伍、申請流程



陸、退費方式

經行政流程核准後，午餐秘書統一期末結算，向市府申辦理退費 1 次。

柒、退費金額

根據午餐契約所簽訂的收費辦法，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、以 25(元/餐)退費(因午餐費內含燃料費、人事費、基本費及雜支等)。
- 二、辦理轉學、休學或離職手續時，辦理午餐退費，以餐費 42(元/餐)退費及天天安心食材費用 1 元/餐。

備註：免費營養午餐補助對象為學生，若符合申請條件，則將停餐費用繳回桃園市政府教育局。另其餘符合申請條件者，則以退費方式辦理退費程序。

捌、以上退費請填寫填妥以下：

- 一、先填妥「午餐退費申請表(個人或班級)」(附件 1)，由午餐秘書辦理退費程序。
- 二、再填寫「午餐退費人員印領據表」(附件 2)，由午餐秘書辦理退費程序。

玖、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：

學校留存

桃園市八德區八德國民小學午餐退費「個人」申請表

班 級	行 政 / 職 稱	申 請 日 期	_____ 年 _____ 月 _____ 日
_____ 年 _____ 班		家長申請簽章	
姓 名			
申 請 原 因			
<input type="checkbox"/> 公假(連續 5 天(含)以上) _____ 月 _____ 日~ _____ 月 _____ 日 停餐日共(_____)天 <input type="checkbox"/> 事假(連續 5 天(含)以上) _____ 月 _____ 日~ _____ 月 _____ 日 停餐日共(_____)天 <input type="checkbox"/> 婚假(連續 5 天(含)以上) _____ 月 _____ 日~ _____ 月 _____ 日 停餐日共(_____)天 <input type="checkbox"/> 病假(連續 5 天(含)以上) _____ 月 _____ 日~ _____ 月 _____ 日 停餐日共(_____)天 <input type="checkbox"/> 喪假(連續 5 天(含)以上) _____ 月 _____ 日~ _____ 月 _____ 日 停餐日共(_____)天			
審核是否符合退費結果	<input type="checkbox"/> 符合退費 <input type="checkbox"/> 不符合	退 費 金 額	<input type="text"/> 天 * 【25 元】 = <input type="text"/> 元整 <input type="text"/> 天 * 【42 元】 = <input type="text"/> 元整 <input type="text"/> 天 * 【1 元】 = <input type="text"/> 元整
			共新臺幣 <input type="text"/> 元整

申請人：

午餐秘書：

單位主管：

備註：一、轉出、休學者，辦理完成手續之次日起退費。

二、公、事、婚假者，請於請假日 5 天前 填具退費申請單，若逾期未及時扣餐者，不予受理退費。

三、病、喪假者，連續請假 5 天(含)以上者(不含例假日)，退費之申請不受 5 天前須提出之限制。但口頭告知起為退費起始日。

-----請沿線剪下

家長留存

桃園市八德區八德國民小學學「個人」午餐停餐退費金額計算方式：

根據午餐契約所簽訂的收費辦法，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、以 25(元/餐)退費(因午餐費內含燃料費、人事費、基本費及雜支等)。
- 二、辦理轉學、休學或離職手續時，辦理午餐退費，以 42(元/餐)退費及天天安心食材費用 1 元/餐。

備註：免費營養午餐補助對象為學生，若符合申請條件，則將停餐費用繳回桃園市政府教育局。另其餘符合申請條件者，則以退費方式辦理退費程序。

學校留存

桃園市八德區八德國民小學午餐退費「團體」申請表

團 體 名 稱	_____年_____班	申 請 日 期	_____年_____月_____日
申 請 原 因			
<input type="checkbox"/> 原因 _____ 月 日 ~ 月 日 停日(共 _____ 天)※請依實填寫			
審核是否符合退費結果	<input type="checkbox"/> 符合退費 <input type="checkbox"/> 不符合	每 人 退 費 金 額	_____天 * 【25 元】 = _____元整 _____天 * 【42 元】 = _____元整 _____天 * 【 1 元】 = _____元整 共新臺幣 _____元整

申請人：

午餐秘書：

單位主管：

- 備註：一、天然災害停課、防疫規定停課者、人事行政局改變原定放假計劃等，將於提出午餐退費申請單之次日為退費起始日。
- 二、班級戶外教學、學年辦理活動者，應於退費起始日之 3 週前 填具午餐退費申請單提出申請。

-----請沿線剪下

導師留存

桃園市八德區八德國民小學學「團體」午餐停餐退費金額計算方式：

根據午餐契約所簽訂的收費辦法，並符合申請條件者，退費金額如下：

- 一、以 25(元/餐)退費(因午餐費內含燃料費、人事費、基本費及雜支等)。
- 二、辦理轉學、休學或離職手續時，辦理午餐退費，以 42(元/餐)退費及天天安心食材費用 1 元/餐。

備註：免費營養午餐補助對象為學生，若符合申請條件，則將停餐費用繳回桃園市政府教育局。另其餘符合申請條件者，則以退費方式辦理退費程序。

附件 2

桃園市八德區八德國民小學「個人或團體」午餐停餐現金退費申請暨領據表

____年____班學生共計____人，因____，辦理____年____月____日(星期____)至____年____月____日(星期____)退費事宜，共計新臺幣____元。

座號	姓名	金額(元)	領據(簽名)	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

※表格不足時，請自行增列。

※每人退費金額：天 * 【25 元】，新臺幣元整。

天 * 【42 元】，新臺幣元整。

天 * 【 1 元】，新臺幣元整。

導師簽名：_____

收 據

____年____班學生____，因轉出，辦理____年____月____日（星期____）至____年____月____日（星期____）退費事宜，茲收到桃園市八德區八德國民小學午餐退費費用。

新 臺 幣：_____

戶 名：_____

身分證字號：_____

聯絡 電話：_____

匯款局(行)庫：_____ 分局(行)：_____

帳 號：_____

備註：1. 依補充保費就源扣繳規定，執行業務所得：單次支領金額達 20,000 元以上，薪資所得：單次給付金額達中央勞動主管機關公告基本工資，按給付額扣取 1.91%。
2. 款項以匯款方式入帳，郵局帳戶免手續費，其餘金融機構帳戶內扣 30 元手續費。

收 據

____年____班學生____，因轉出，辦理____年____月____日（星期____）至____年____月____日（星期____）退費事宜，茲收到桃園市八德區八德國民小學午餐退費費用。

新 臺 幣：_____

戶 名：_____

身分證字號：_____

聯絡 電話：_____

匯款局(行)庫：_____ 分局(行)：_____

帳 號：_____

備註：1. 依補充保費就源扣繳規定，執行業務所得：單次支領金額達 20,000 元以上，薪資所得：單次給付金額達中央勞動主管機關公告基本工資，按給付額扣取 1.91%。
2. 款項以匯款方式入帳，郵局帳戶免手續費，其餘金融機構帳戶內扣 30 元手續費。