

臺中市立黎明國民中學學校午餐停餐退費規定

經 106 年 4 月 28 日午餐委員會決議通過

109 年 9 月 3 日午餐推行委員會修訂

- 一、 目的:為順利推展健全午餐退費制度並維護用餐教職員工生權益。
- 二、 辦理單位:午餐中心。
- 三、 適用對象:凡以自費方式參加本校午餐之教職員工及學生等均適用。
- 四、 申請原則、辦理方式及退費金額詳如下:

停餐退費原因	辦理辦法	退費金額 (於學期末統一辦理)
事假、公假、病假、喪假	<ol style="list-style-type: none">1. 申請人於請假三日前以簽呈、公文會辦、教職員請假會辦單等提報午餐中心。2. 學生需請導師預先通報午餐中心停餐，並填寫退費申請單。3. 四日(含)以上病假應於第一日通報午餐中心，於第四日起始得辦理退費。4. 事假須連續三天以上始得退費，且於請假三日前提報。5. 喪假不受須連續三天限制，但須於請假三日前提報。6. 公假由負責老師於三日前檢具簽准後的公文和參賽名單，主動提報午餐中心。	<ol style="list-style-type: none">1. 請假日數(不含假日)未滿 20 日內，退所繳餐費扣除設備維護費用後乘以退費天數核算。2. 請假日數(不含假日)連續達 20 日(含)以上，退午餐費全額乘以退費天數核算。
專任代理導師。	由學務處提報午餐中心，退費日期以公文簽核、實際停餐天數計算。	

- 五、天然災害(如颱風…)人事行政局改變原定放假計劃停課，由午餐秘書主動會知各班辦理退費相關事宜，退午餐費全額。
- 六、學期初已規畫之全學年活動(如校外教學…)，由主辦單位知會午餐秘書，於學期初收費單中直接扣除。若無法參加活動而須留校用餐之學生，則補收餐費。
- 七、(一)班級辦理一日校外教學，為避免食材浪費，請於 7 日前檢具簽准後的公文提出申請，以利午餐中心進行停餐退費。
(二)於學期結束前 10 日內不受理午餐退費申請。
- 八、本要點經本校午餐供應委員會通過，經校長核定後實施，修正亦同。
- 九、如果上級單位另有公文函示，退費標準則依規定辦理。