

高雄市鳥松區仁美國民小學午餐退費辦法

中華民國 102 年 03 月 28 日 午餐工作推行委員會會議修正
中華民國 102 年 05 月 22 日 午餐工作推行委員會會議修正
中華民國 108 年 01 月 15 日 午餐工作推行委員會會議修正
中華民國 111 年 01 月 04 日 午餐工作推行委員會會議修正
中華民國 112 年 09 月 27 日 午餐工作推行委員會會議修正
中華民國 112 年 10 月 26 日 午餐工作推行委員會會議修正

第 1 條 本辦法依據高雄市教育局午餐工作手冊學校午餐費收退費原則訂定。

第 2 條 因同一退費事由不在校用餐之連續日數第 1 日視為退費起始日，最後 1 日視為退費結束日。

第 3 條 得【**全額退費**】原因如左：

- 一、因戶外教學或其他班級活動不在校用餐時，每學期以連續日數之 1 次為限，惟須於退費起始日之 15 日前提出。
- 二、公假或代表學校對外比賽、表演，不在校用餐時，惟須於退費起始日之 15 日前提出。
- 三、休、轉學時。
- 四、其他特殊原因經專簽奉機關首長核准得全額退費時。

第 4 條 應【**減額退費**】原因如左：

- 一、因不可抗力因素而無法供應午餐時。
- 二、屬於第 3 條第一款、第二款事由並事先申請退費，但不符合該附款其他要件時。
- 三、連續 3 日（含）以上之事假或中途退餐時，須於退費起始日之 15 日前提出。
- 四、連續 3 日（含）以上之病假、喪假須於退費當日告知，並於退費結束日後 3 日內提出。
- 五、未達本條第三款日數要件者須經專簽奉機關首長核准

得減額退費時。

第 5 條 減額退費額度為每餐每人實際繳納午餐費*75%(四捨五入)；全額退費額度為每餐每人實際繳納午餐費。

第 6 條 接受午餐費補助者，不得申請退費。

第 7 條 退費手續如左：

一、**團體申請退費者**：依循前開各項事由規定期限前，由申請之班級導師或該活動業務承辦人填寫午餐退費申請單（團體用），會辦午餐執秘、出納、會計，並陳核機關首長核准後，始得辦理退款。逾期者，恕不受理午餐退費。

二、**個人申請退費者**：依循前開各項事由規定期限前，由申請人或代理人填寫午餐退費申請單（個人用），會辦午餐執秘、出納、會計，並陳核機關首長核准後，始得辦理退款。逾期者，恕不受理午餐退費。