

# 重慶國小營養午餐退費辦法

109年3月13日午餐督導會議訂定  
111年9月16日午餐督導會議修正  
112年9月15日午餐督導會議修正

序號	適用情形	退費規定
1	因個人因素5天前事先提出申請之假別	最遲於退餐前5個上課日(含當天)完成線上請假手續，退還請假天數餐費。
2	病假，3天上課日以上(含三天)	最遲於病假當天完成線上請假手續，扣除當天餐費，退還其餘請假天數餐費。
3	喪假，3天上課日以上(含三天)	最遲於喪假當天完成線上請假手續，扣除當天餐費，退還其餘請假天數餐費。
4	因轉學需退訂營養午餐，且已繳費者	最遲於轉學當天提出申請書，退回尚未用餐費用。
5	個人因公假無法在校用餐	最遲於停餐前5個上課日(含當天)，由承辦組長或老師提出申請書或公假名單。
6	班級校外教學或社團活動	最遲於退餐前5個上課日(含當天)由導師、教練或指導老師提出申請名單。

✧ 由於營養午餐的備料、供餐已提前作業，若病假1-2天無法退費。

✧ 午餐退費受理時段早上9:00～中午12:00請洽午餐秘書辦理(29565592分機307)，**超過12:00或在假日於線上完成請假手續將視為下一個上課日提出申請。**

✧ 請導師協助轉知家長請假時務必至校園通請假以利後續辦理停餐退費事宜。

✧ 課後班退餐亦依據本辦法辦理。

## 事假、公假、班級或社團活動事由退費說明：

最遲於退餐前 5 個上課日(含當天)完成請假手續，退還請假天數餐費。

範例：

1. 10 月 6 日(週五)停餐，最遲請在 10 月 2 日(週一)完成線上請假手續。

2. 10 月 12 日(週四)停餐，因恰逢 4 天連假，最遲請在 10 月 4 日(週三)完成線上請假手續。

10/1(日)	10/2(一)	10/3(二)	10/4(三)	10/5(四)	10/6(五)	10/7(六)
	範例 1 請假期限		範例 2 請假期限		範例 1 停餐日	
10/8(日)	10/9(一)	10/10(二)	10/11(三)	10/12(四)	10/13(五)	10/14(六)
	放假	放假		範例 2 停餐日		

## 病假、喪假退費說明：

須請連續三天以上才退費：若於病假當天 12 點前完成請假手續，將退還第二天以後原本該用餐的餐費；若於 12 點後完成請假手續，因第二天廠商已備餐，將只退還第三天以後原本該用餐的餐費。

範例：

9/1 (病假第一天) 當天午餐皆不退費	9/2 (病假第二天)	9/3 (病假第三天)	9/4 (病假第四天)
12 點以前請假	退費	退費	退費
12 點以後請假	不退費	退費	退費