

高雄市立仁武高級中學午餐退費實施要點

113.10.15 午餐委會通過

- 一、依據：高雄市學校午餐工作手冊第捌點第一項第(四)小項：「因其他因素而未用餐時，其退費與否由各校自訂」。
- 二、目的：為因應教職員工因公差假參加研習、學生代表學校出外比賽、參加校外教學活動及天災/喪/公傷假等因素，無法在校內用餐，為避免影響其繳費用餐權益，故擬定本實施要點做為本校全體教職員工生營養午餐退費標準。
- 三、實施對象：自行繳費參加學校午餐之教職員工生。
- 四、實施原則：
 - (一)、教職員工因公差假研習、受訓，學生代表學校參加校外比賽或校外教學活動，並經學校核准通過。
 - (二)、教職員工與學生，因病假、防疫假，並經午餐中心確認屬實。
 - (三)、本要點以不增加學校行政業務為前提，並能兼顧教職員工生權益。
 - (四)、教職員工生因公差假研習、受訓或比賽及當學期全校性/年段共同相關教學活動等因素申請退費時，申請退費應於一週前提出，並至午餐中心完成退費申請單填寫，以便事先通知食材供應商調整當日學校午餐食材數量。未依規定事先完成退費申請流程，因相關食材費用已支出，將不予事後申請退費。
 - (五)、教職員工生，因天災/喪/公傷假因素申請退費時；屬個人假由(如喪/公傷假)，需先口頭告知午餐中心，以便調整食材份量，申請人應於返校後一週內提出申請退費，屬全校性共同停班課狀況(天災/防疫相關)，則由午餐中心於當學期結束前完成退費流程。
- 五、實施標準
 - (一)、學生因參加校外比賽連續三天(含)以上(但不包括例假日)，得由帶隊教師(或承辦處室人員)協助學生提出申請(有請領膳食費者除外)。
 - (二)、教職員工與學生因參加全班性或全校性校外教學或校際交流活動一天

以上（含），均得由承辦處室人員提出申請（有請領膳食費者除外）。

（三）、教職員工離職或學生因休學或轉學，得由本人（學生須由家長或教師協助）提出申請午餐退費。

（四）、教職員工與學生，因病假、防疫假，得由本人（學生須由家長或教師協助），以告知午餐中心當日為第一天，第四天起申請該日與後續請假天數之午餐退費。

（五）因天災產生之全市/國性停班課狀況，由午餐中心協助申請退費。

（六）、其他因特殊情況經校長核准者。

六、申請程序與退費

（一）、申請程序：因公差假、校外教學等因素，請在事實發生一週前，至午餐中心填寫或於午餐網站下載午餐退費印領清冊（如附件），並檢附相關證明（公文、簽呈、公差假單等），向午餐中心提出申請。屬突發性的全校停班課（如颱風假），則由午餐中心協助於當學期期末前提出申請。

（二）、退費：每月底彙整乙次（依高雄市教育局規定退費金額為每日午餐費*75%菜金辦理退費）。

七、 以上退費申請，未於規定時間申請及通報午餐中心停餐者，一律不予退費。

八、 本要點經午餐供應委員會會議通過後呈校長公布實施之，修正時亦同。