

新北市立永平高級中學午餐退費原則

一、依據「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」午餐退費原則如下：

項次	退費原則	提出停餐申請期限
1	全學年校外教學活動，由承辦組長提出申請	應於 二星期前 提出申請
2	班級校外教學活動或學校社團等團隊活動，由班導師或社團帶隊教師、組長提出申請	應於 十天 前提出申請
3	個人病假、喪假等連續超過上課日三天以上 〈若遇特殊情況，可由班導師了解後代簽請假單與退費單〉	可 當日 提出申請，扣除第一停餐日，退回其他停餐數。
4	個人事假連續超過上課日三天以上，學生請檢附請假證明(例如：列印完成線上請假之證明)	應於 七天 前提出申請
5	個人公假連續超過上課日三天以上，由承辦組長檢附公假名單	應於 七天 前提出申請
6	學生因轉學、休學者，扣除實際用餐天數後，全數退費。	應於 七天 前提出申請
7	全校停課〈如：颱風假……〉	由午餐秘書統一辦理



新北市立永平高級中學中央餐廚午餐費退費申請書

填表日期： 年 月 日

申請人	個人	班級/座號		姓名	
	導師/組長/教師		☐ 全班 ☐ 名單(如附件)		
退費原因	☐ 全學年校外教學活動，由承辦組長提出申請。 (應於二星期前提出申請)				
	☐ 重複繳費 (請於當月用餐一星期前提出申請)				
	☐ 班級校外教學或社團活動，由班導或帶隊組長提出申請。 (請於當月用餐十天前提出申請)				
	☐ 個人請公假、病假，並連續超過3天。 (請於一星期前提出申請，病假須檢附完成線上請假之證明)				
	☐ 其他原因：_____ (請事先申請並敘明)				
不用餐日期及退費金額	☐ 不用餐日期：_____				
	☐ 個人：_____元*_____天，共計_____元				
	☐ 全班_____班：_____元*_____天*_____人，共計_____元。				
	☐ 社團_____社：_____元*_____天*_____人，共計_____元。				
	☐ 其他：_____：_____元*_____天*_____人，共計_____元。				
家長簽章 (個人申請)					
導師簽章					
承辦組長 簽章					
衛生組長 簽章					
午餐秘書 審核		供餐 廠商	☐ 上將 ☐ 統鮮		

備註：

1. 請將申請書逕送本校學務處午餐秘書辦理退費事宜。
2. 完成校內請款程序後通知學生領取退費。

