

臺北市立麗山國民中學教職員工生桶餐收(退)費實施要點

1090609 行政會議修正通過

1100406 行政會議修正通過

1100413 午餐委員會議修正通過

1101130 行政會議修正通過

1101130 午餐委員會議修正通過

1120418 午餐委員會修正通過

1141030 午餐委員會修正通過(1141030 公告 1141201 實施)

一、依據「學校衛生法」、「臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法」訂定本實施要點。

二、桶餐收(退)費承辦相關單位：學務處、總務處、會計室、合作社。

三、桶餐收費對象：有訂購桶餐之教職員工生。

四、桶餐訂購、停餐、加餐、收費與退費實施方式：

(一) 訂購與收費方式：

1. 七 年 級 上 學 期：分為兩期訂購為原則，分別開立三聯單方式繳費。(三聯單逾期者請持三聯單至合作社以現金方式繳納)
2. 其 餘 學 期：每學期訂購並收費一次為原則，以開立三聯單方式繳費。(三聯單逾期者請持三聯單至合作社以現金方式繳納)
3. 考 量 特 殊 狀 況，學校保留月繳機制。(有需求者可先向合作社提出)
4. 團 賽 廠 商 與 出 納 組 提 供 三 聯 單，請 學 生 家 長 自 行 繳 費。(繳 費 方 式：ATM、超 商、臨 櫃 等 等)。
5. 未 訂 購 桶 餐 的 同 學，請 勿 食 用 學 校 桶 餐，若 未 能 遵 守 規 定 者，視 同 當 日 訂 餐，除 追 繳 當 日 餐 費 外，視 情 況 進 行 懲 處。

(二) 停餐原則與方式

1. 因【請假因素】停餐者：以日為單位，請各班總務股長或本人於請假日的前三日(工作日)到衛生組辦理停餐申請，逾期不予受理。當天臨時請假者，因廠商前一天已備好材料數量，故不予退費。
2. 連 繼 請 假 三 日(含) 以 上 者，請 各 班 總 務 股 長、本 人 或 家 長 提 前 致 電 衛 生 組 申 請 停 餐，逾 期 不 予 受 理。
3. 因【其他因素】停餐者：以月為單位，並於前月月底前三日向衛生組提出申請。
4. 若 班 級 因 辦 理 不 定 期 校 內 外 教 學 活 動 要 取 消 桶 餐，須 於 停 餐 日 前 一 週 之 週 二 16:00 前 通 知 衛 生 組，並 以 班 級 為 單 位 取 消 該 日 訂 餐。

(三) 加餐原則與方式

1. 加 餐 須 於 次 月 開 始，請 各 班 總 務 股 長 或 本 人 於 前 月 月 底 前 三 日 提 出 申 請，逾 期 不 予 受 理。
2. 因 特 殊 情 況 需 要 當 天 臨 時 加 餐 者，請 於 當 日 用 餐 前 至 衛 生 組 繳 費 後 至 學 校 川 堂 領 餐。(臨 時 加 餐 日 數 與 用 餐 方 式 衛 生 組 視 情 況 彈 性 調 整 處 理)

(四) 退費原則與方式

1. 退 費 對 象：已 申 請 桶 餐 停 餐 並 經 核 准 者。
2. 退 費 時 間：於 學 期 末 辦 理 退 費 為 原 則。
3. 申 請 退 費 期 間 的 同 學，請 勿 食 用 學 校 桶 餐，未 能 遵 守 規 定 者 不 予 退 費，並 視 情 況 進 行 懲 處。

五、本要點經本校行政會議、午餐委員會議修訂通過並經校長核定後實施。