

新北市板橋區板橋國民小學自立午餐退費作業流程

111 年 6 月 21 日訂定

壹、依據

- 一、新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點。
- 二、本校「自立午餐委外辦理勞務採購案」契約書。

貳、停餐申請標準方式

一、原則：

1. 【個人】停餐以學生家長提出申請為原則，申請時請務必知會導師、社團或課後班指導教師以掌握學生出缺勤情形。
2. 【班級】停餐由導師提出申請，學年、班群活動或團體競賽則請依活動性質由代表人統一提出申請。
3. 【全校性】或【因疫情經本校防疫專責小組通報停課之班級】停餐由學校統一辦理，毋須另提出申請。

二、時間：

1. 停餐前 2 日(不含停餐當日及例假日)下班前提出申請。
2. 突發或不可抗力因素：個人臨時請假連續達 3 日以上或因疫情以致不及事先提出停餐者，應於停餐當日提出申請，另於復課日起 3 日內出具請假證明文件予本校午餐秘書(分機 836)申請退費。
3. 為配合學期經費結算作業，【班級或班群】停餐應於【學期結束前 2 週】之前提出申請。

三、申請管道：

1. 板橋國小校網首頁/午餐專區/電子菜單/午餐異動申請單 GOOGLE 表單連結。最後受理截止時間為停餐前 2 日下午 4 點整。
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdcUaK_NDjNfRq_FcE6aRYcqozC0eU-nPMcSvNQ7UmaSnICHg/viewform
2. 親洽【午餐秘書】提出【紙本】申請，上班時間為每日上午 9 點到下午 1 點。其它活動經原有程序完成申請者，得不需重複提交 GOOGLE 表單。
3. 電洽【午餐秘書，29686834 分機 836】提出申請，最後受理時間為停餐前 2 日下午 1 點前，逾期恕無法受理。

參、退費：統一由午餐秘書彙整後辦理，優先以午餐繳費三聯單扣款為主，現金退費次之，弱勢補助生則依新北市政府辦理市立高中職暨國民中小學午餐補助標準作業程序辦理。

肆、本作業流程經校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

營養師余靚儀

單位主管

教師兼黃世榮
學生事務主任

校長

板橋國小華志仁
校長