

臺北市立文山特殊教育學校營養午餐加退訂辦法

中華民國 106 年 04 月 13 日修訂

一、每學期末調查新學期訂餐資料。

二、個人加退訂請於 **2 個工作日**前申請 (ex: 星期一申請退星期三之後或星期五申請退下星期二之後); 團體加退訂請於 **4 個工作日**前申請 (ex: 星期一申請退星期五之後或星期五申請退下星期四之後)。

三、新學期學生營養午餐加退訂由營養師統一辦理，於規定工作天前將相關表單送至營養師，教職員維持自行進入系統加退訂，辦法如下：

1. 學生個人退餐，併入「學生請假單(附件一)」，以送至學務處營養師時間為基準。
2. 學生個人加餐，以「學生個人午餐三聯單(附件二)」送至學務處營養師。
3. 學生團體退訂，以校外/社區教學單送至學務處營養師；以全學部或班級為單位，非全學部或整班學生則需附上學生班級及姓名名單。
4. 午餐系統僅供導師個人加退訂及班級學生用餐名單查詢。
5. 學期末統一調查班級學生及新生是否訂餐，營養師依回條及調查表訂餐，若學生需更改加退訂者則以上述方法申請。
6. 若送件時營養師請假，則由衛生組長或代理人簽章確認。

四、申請月繳訂餐者：

每月 25 日發當月繳費通知單，請於月底前繳交當月餐費。若有特殊情形請於 25 日前通知學務處。

五、退費：

1. 學期中退餐餐費於每月結算後統一退費。
2. 為使畢業生於畢業離校前順利收到午餐退餐費，故畢業生於畢業典禮 2 星期前(如 6/23 畢業典禮, 加退訂申請截止日為 6/9)為午餐加退訂最後截止日。