

「臺北市立文山特殊教育學校營養午餐加退訂實施要點」

108學年度第2學期行政會議109年03月11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)」，以送至學務退餐單繳交登記單為基準。
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「**團體退餐單(附件三)**」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，則由代理人簽章確認。

四、申請月繳訂餐者：

1. 每月25日發放次月月繳通知單，月底前繳交次月餐費。(僅供學生)
2. 教職員工餐費僅以學期繳方式繳交，並於開學一個月內繳費完畢，若逾期繳費則取消訂餐資格。

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。

六、本要點經行政會議通過後呈校長核可後實施。

臺北市立文山特殊教育學校

團體活動(4人以上)營養午餐加退訂申請表

| | | | |
|--------|---|------|------|
| 申請日期 | _____年____月____日 | | |
| 學部 | | 班級 | |
| 說明 | 請以下人員注意協助辦理事項： 1. <u>團體加退訂</u> 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）。 2. <u>全班或全學部</u> 則不需要加退訂名單。 | | |
| 加/退餐 | <input type="radio"/> 加餐 <input type="radio"/> 退餐 *事由：_____ | | |
| 加/退餐日期 | _____月____日至_____月____日 <input type="radio"/> 全學部/全班 <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 午餐 (<input type="checkbox"/> 早點 <input type="checkbox"/> 午點) | | |
| 加退訂名單 | 編號 | 班級 | 學生姓名 |
| | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |
| | 6 | | |
| | 7 | | |
| | 8 | | |
| | 9 | | |
| | 10 | | |
| | 11 | | |
| | 12 | | |
| | 13 | | |
| | 14 | | |
| | 15 | | |
| 16 | | | |
| 備註 | <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 早點 <input type="checkbox"/> 午點 | | |
| 申請人 | | 營養師 | |
| 體衛組長 | | 學務主任 | |