

「臺北市立文山特殊教育學校營養午餐加退訂實施要點」

中華民國 111 年 06 月 07 日修訂
中華民國 111 年 08 月 17 日修訂
中華民國 112 年 09 月 12 日修正
中華民國 113 年 01 月 09 日修正

一、每學期末調查新學期訂餐資料。

二、個人加退訂請於 3 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)。倘因特殊天然災害或防疫期間，臺北市政府教育局函文特別規定午餐加退訂時程，則依照函文規定辦理，並於實施一週前通知各班導師與全校教職員。

三、依據《臺北市教保服務機構收退費辦法》第 8 條。

1. 幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，且請假日數連續達上課日五日以上者，應依請假日數與當月教保服務日數之比例，退還請假期間之午餐費及點心費，其餘項目不予退費。
2. 因法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因強制停課，幼兒於停課期間配合停課者，應依配合停課日數與當月教保服務日數之比例，退還停課期間之午餐費及點心費，其餘項目不予退費。

四、為達時效與方便性，111 學年度起學生餐點加退訂取消紙本，由導師於 2 日前直接登入午餐系統線上辦理，教職員則申請帳號自行進入系統加退訂(依據 111.08.17 午餐會議)。

五、團體加退訂(4 人以上)由於中央廚房食材預備須提前準備，則維持紙本與 4 天前申請(附件一)。

四、申請月繳訂餐者：

1. 學期初給予「每月應繳費用與繳交期限」通知單，月繳訂餐者自行至出納組繳費。
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. 退餐餐費於每學期結算後統一退費。
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(4人以上)營養午餐加退訂申請表

附件一

○ 加餐

○退餐

*事由：_____

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. 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)。 2. 全班或全學部則不需要退訂名單。(團體加餐則需填寫個別姓名)			
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	備註
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
19				
申請人		營養師		