

高雄市立光華國民中學午餐退費實施辦法

111 年 5 月 23 日修訂

114 年 3 月 10 日修訂

一、依據：

- (一)高雄市政府教育局學校午餐供應手冊規定。
- (二)光華國中午餐供應委員會會議決議。

二、申請條件：

- (一)參加校外教學活動，不克在校用餐。
- (二)公假、代表學校對外參賽及相關活動，不克在校用餐。
- (三)連續請假 3 天以上（含），未在學校用餐。
- (四)轉學生。
- (五)中途離職或退休教職員工。
- (六)因政府公告停課。
- (七)經濟弱勢並接受午餐補助學生不予退費。
- (八)因特殊原因得向午餐供應委員會提出申請。

三、退費手續：

- (一)退費須於不用餐前 3 天工作日（不含假日）以假卡及相關資料提出申請，喪、病假除外。
- (二)團體退費：
 - 1.由業務承辦單位簽案提出申請，並依實際退費人數做印領清冊，辦理退費。
 - 2.清冊上需先簽核。（簽名、金額確實填寫，勿用鉛筆書寫或『//』表示）
- (三)個人退費：至學務處辦公室填寫學校午餐退費黏貼憑證用紙辦理退費。

四、退費金額：

- (一)每人每餐退 75% 菜金（採四捨五入整數計，以元為單位）。
- (二)全額退費：
 - 1.轉學生及中途離職或退休教職員工。
 - 2.因特殊原因得向午餐供應委員會提出申請並審核通過。

五、其他。

六、本辦法經午餐供應委員會會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立光華國民中學
學校午餐退費黏貼憑證用紙

零 用 金 付 訖
年 月 日

年 月 日（付款憑單、支出傳票）第 號 憑證共 張

憑證編號	預 算 科 目	金 額						用 途 說 明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元
第 號	業務計畫：_____							
	工作計畫：_____							
	用 途 別：_____							

承辦人	單位主管	出納組長	會計主任	校長

收 據

茲收到 高雄市立光華國民中學

假 別：☐公假 ☐事假 ☐病假 ☐喪假

請假日期：_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日；共_____天

退費金額： 仟 佰 拾 元整（由午餐執秘填寫）

姓 名：_____ 班級：_____年_____班 座號：_____

身分證號：

住 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日