

新北市立青山國民中小學午餐加訂／退訂／退費申請單

注意事項：

1. 午餐加(退)/退費說明請詳閱背面。
2. 午餐退費申請一律以訓導組收件日隔日起開始計算。
3. 午餐加(退)訂請以月為單位，並在最後申請期限前提出（詳背面說明）。

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|-------|--|
| 班級 | | 座號 | | 姓名 | |
| 申請日期 | 年 月 日 | | | | |
| 申請方式 | 申請項目 | 申請原因 | 加(退)餐日期申請日(請填提出申請當天的日期) | | |
| <input type="checkbox"/> 退費 <input type="checkbox"/> 加訂 <input type="checkbox"/> 退訂 | <input type="checkbox"/> 班級午餐 <input type="checkbox"/> 課後輔導 <input type="checkbox"/> 社團才藝 名稱:_____ | <input type="checkbox"/> 中途退出或轉學 <input type="checkbox"/> 漏製或新加入 <input type="checkbox"/> 誤繳費用 <input type="checkbox"/> 家庭突發事故 <input type="checkbox"/> 請假(____假) <input type="checkbox"/> 其他請說明: | 年 月 日起至 年 月 日止 , 共 天。 | | |
| 加退餐者請填寫下方資訊 | | | | | |
| 原本用餐方式 | 加(退)訂後新用餐方式 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 訂中央餐廚 <input type="checkbox"/> 蒸飯或自備 <input type="checkbox"/> 家長送餐 | <input type="checkbox"/> 訂中央餐廚(50元／餐，每餐每人有固定分量，請依規定食用。) <input type="checkbox"/> 蒸飯或自備(請使用合格鐵製餐盒，於10:20前，將飯盒整齊放入蒸飯箱。) <input type="checkbox"/> 家長送餐(請寫上班級、座號、姓名，放置警衛室，學生於12:00至校門自行領取。) | | | | |
| 家長簽名 (請簽名並填上日期) | 年 月 日 | | | | |
| 導師簽名 (請簽名並填上日期) | 年 月 日 | | | | |
| 訓導組 (請簽名並填上收件日期) | | | 訓導組 收件日 | 年 月 日 | |
| 午餐退費核算 | | | | | |
| 可退餐日 | 共 日。 | | 退費金額 | 元 | |

※備註:回校請繳交本紙本申請書

新北市立青山國民中小學午餐加（退）訂與退費辦法

106.11.10 修

一、說明：因應學校未設立自立廚房，故依法每年進行招標，請家長與學生斟酌討論午餐食用方式，以利餐廚作業順利完成。

二、學生用餐方式：

方法(1)：訂購中央餐廚，每餐50元，廠商輪流供餐（不選餐）。須以學期為單位進行訂購，採預付制（先收費再用餐）

（12和1月、2 和3月和8、9、10月兩個月一起繳交，感謝家長配合。）

每日菜單可於校園食材登錄平臺查詢 (<https://fatraceschool.moe.gov.tw>)。

方法(2)：蒸飯或自備餐點。請注意承裝容器是否符合安全標準。

方法(3)：家長外送。（禁止一次性餐具，請遵守環保規定。）

三、中央餐廚加〈退〉訂方法：

以學期為單位，若須加退訂餐，請於下表時間前向訓導組提出，過假日請提前提出，以一個月為單位，並填寫加退訂餐表格並由家長簽名確認交回訓導組才算完成。

| 不訂餐 月份 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 |
|-----------|-------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 最後 申請期 | 11 月 3 日 | 11 月 3 日 | 1 月 3 日 | 1 月 3 日 | 3 月 3 日 | 4 月 3 日 | 5 月 3 日 | 6 月 20 日 | 6 月 20 日 | 6 月 20 日 | 10 月 3 日 |

四、個人退費申請：

(1) 因法定傳染病或疫情等因素，須強制在家隔離者（如腸病毒、流成．．．等須主動告知訓導組申請，並以訓導組知悉日隔天開始退費計算）。

(2) 個人連續事假超過上課日3天以上（不含放假日）請於請假日前七個工作天前提出（不含放假日亦不含請假當日），提出後以收件日隔天起計算退費餐數。

(3) 個人喪、病假連續超過上課日3天以上，提出後以收件日隔天起計算退費餐數。

（如無法到校申請，亦可來電聯繫訓導組申請，以申請日隔日起計算退費餐數，並於返校上課後3個工作天內填交退餐申請表。）

五、退餐計費，均以收件日隔日為計算起點，收件日（含當日）前恕無法辦理退費。

六、有任何疑問請洽2691-7877*297訓導組長。