**高雄市忠孝國民中學學生與教職員工申請午餐退費實施要點**

一、申請資格：

 凡本校的學生與教職員工，且午餐專戶中已有繳費事實者(包括午餐補助者)， 皆可向午餐執秘提出申請需求。

二、退費金額：當月已有用餐，退午餐費的75%(食材費用)。

三、申請流程：

(一) 團體申請：

1、團體(10人以上)公假或事假1天以上，由該班導師、帶隊老師或活動承辦處請於3天前向午餐執秘告知停止用餐起訖日期，退費申請可延至銷假後一週內再行辦理。

2.索取﹝申請表﹞。

3.填寫﹝學生團體申請表﹞或﹝教職員團體申請表﹞，由午餐執秘核章，便確實掌握用餐人數。

4.由午餐執秘申請表黏貼於﹝請購單﹞，一一核章呈報辦理。

(二)個人申請：

1.連續3天以上事、病假的學生與教職員工，請盡可能事先登記告知，連續3天以上公假者，請於3天前向午餐執秘告知停止用餐起訖日期，退費申請可延至銷假後一週內再行辦理。

2.索取﹝申請表﹞。

3.填寫﹝學生個人申請表﹞或﹝教職員個人申請表﹞，由午餐執秘核章，便確實掌握用餐人數。

4.由午餐執秘申請表黏貼於﹝請購單﹞，一一核章呈報辦理。

5.為方便作業，將統一在次月月初完成﹝學生退費申請表﹞和﹝教職員退費申請表﹞之申請，申請表黏貼於﹝請購單﹞，一一核章呈報辦理。

四、核章後，由總務處出納負責退還午餐費用。

五、如午餐執秘請假，由衛生組長負責。