

新北市國光國小 113 學年度學生營養午餐停餐及退費說明

貴家長好：

本校 113 學年度由全盛、宏遠 2 家廠商供應本校營養午餐，每餐餐費 55 元。為處理學校午餐相關業務，故由午餐廠商雇用 1 名午餐秘書，於學生用餐日的每日上午 8 時至下午 2 時在校協助辦理。由於廠商在出餐前尚有許多前置作業，如：事先採購食材、提前備料、確認各餐桶貼紙數量等細節，需要多個工作天，因此倘孩子因故需要停餐，請務必在停餐日的 2 個工作天前提出申請。若孩子因臨時有事、生病無法用餐、臨時性班級停課等因素，以致無法於規定的期程前提出申請者，則無法停餐退費，請訂餐家長協助配合。

【個人停餐】

1. 申請停餐時間：至少提前 2 個工作天下午 2 時前，以線上方式完成停餐申請。
例如：週一僅受理週三以後(含週三)的停餐申請；若申請週一停餐者，應在前一個週四下午 2 時前提出申請；申請週二停餐者，應在前一個週五下午 2 時前提出申請，逾時不受理。
2. 申請停餐方式：(以表單填報為依據，填報結果會回覆 email 並計算退費)
 - (1) 填報網址公告於學校網站首頁右方/營養午餐專區/學生請假午餐停餐退費申請，或掃描右方 QR-code 填報。
 - (2) 家長打電話給午秘代為填單申請。(時間急迫或難以操作線上填報時使用，分機 117，接受電話申請時間為上班日上午 9:00 至 10:30 前，之後要處理全校用餐安排，請見諒)



【班級、團隊停餐】

由班級導師、學校團隊代表教師，於辦理活動需停餐日、至少提前 5 個工作日下午 2 時前，將停餐申請表送達午秘，跨班級團隊並檢附停餐名冊，載明班級、座號、姓名以便核對，逾時或資料缺漏不受理。

【退費】

1. 俟午餐繳費三聯單如期繳納、並確認入帳完畢後，始得辦理退費。(家長申請退費後，原則上會在停餐當月月底統一辦理退費作業，俟行政作業完成後，才會退費。)
2. 完成退費後，會通知退費學生簽領退費金額，並黏貼退費通知單於聯絡簿，以告知家長已完成退費事宜。

※午餐事務聯繫電話：(02)29680612

午餐秘書：分機 117 蘇午餐秘書，午餐工作日上午 8 時至下午 2 時。

衛生組長：分機 603 李組長

國光國小學務處 113 年 9 月