

臺北市立大直高級中學學校午餐請假暨加退訂餐辦法

111.11.24 大直高中午餐供應委員會議通過

一、請假退費辦法

假別		通知辦法	退費辦法
個人	• Covid-19 • 法定傳染病 • 常見校園傳染病	自行上 google 表單登記。返校後填寫紙本〈個人請假暨加退訂表格〉親交給午餐秘書。google 表單連結另行公告。	以 google 表單申請日起，前 3 日由家長端吸收餐費，申請第 4 日起可辦理退費。
	• 其他假別	填寫紙本〈個人請假暨加退訂表格〉親交給午餐秘書。	自請假日起 5 個上學日前申請，始得辦理退費。未提交紙本申請表者不予退費。
全班	• Covid-19 • 法定傳染病 • 常見校園傳染病	由衛生組通知廠商。	通報日起前 3 日由家長端吸收餐費，通報第 4 日起可申請退費。
	• 公假 • 事假	填寫紙本〈個人請假暨加退訂表格〉，由服務股長或負責老師交給午餐秘書。	自請假日起 5 個上學日前申請，始得辦理退費。未提交紙本申請表者不予退費。

備註「法定傳染病」內容請見【衛生福利部疾病管制署】網站。

傳染病介紹 - 衛生福利部疾病管制署 (cdc.gov.tw)

「常見校園傳染病」:水痘、流感、腸病毒。

二、加退訂辦法(固定每月 20 日前可申請加退訂)

對象	申請內容	規定
個人加退訂	學期中申請停餐	以月為單位申請，停至學期末。
	學期中申請加訂餐	申請加訂餐者，繳費後次月開始供餐至學期末。

三、注意事項

- 訂餐繳費以一次繳付整學期費用為原則，如需加退訂，請以上述方式辦理，並注意期限。
- 本校午餐秘書於每週一到週五 10:00 至 14:00 於圖書館辦理請假退費，確認後取得收執聯(需蓋章)正式生效。
- 加退訂固定於每月 20 日前 10:00 至 14:00 在圖書館申請辦理。
- 退費固定於學期末統一辦理。申請退費者請填寫銀行帳戶，退還之金額將扣除匯款手續費後，退至指定帳戶。退費前一週將寄信通知學生，請學生代為轉告家長。
- 表單可由學校衛生組網站下載，需經由家長簽章並繳交至學校午餐秘書。
- 午餐秘書 E-mail: lunch@dcsn.tp.edu.tw