

胡志明市臺灣學校學生用餐收費、退費規定

114年1月6日本校餐飲委員會 113學年度第五次會議修正通過

壹、說明

一、為順利推展健全本校餐食退費制度並維護用餐學生權益，特定訂本規定。

二、自 114年度起，餐費收費方式，茲說明如下：

(一)訂餐及繳費

1. 訂餐：

- (1) 學校將行事曆送交福利社計算整學期及每月餐費：學年度第一學期於開學前15日；學年度第二學期於第一學期期末。
- (2) 各班調查訂餐人員→將人數及名冊送達福利社→福利社提供學生名冊及繳費通知單予各班學生。
- (3) 學年度第一學期開學當天及學年度第二學期於第一學期末完成訂餐調查。其餘之訂餐異動，需於前一個月之20日前完成訂餐調查(如：10月20日、11月20日……，2月20日、3月20日……)。
- (4) 小學部、幼兒園請導師協助調查。
- (5) 中學部請班級幹部協助調查。

2. 整學期繳費予以97%折扣優惠：學年度第一學期於開學後10天內完成繳費者及學年度第二學期於開學前完成繳費者，詳細收費價錢將於確定用餐天數後公布。
3. 每月繳費：學年度第一學期9月及學年度第二學期2月於開學後10日內完成繳費，餘於前一個月月底完成繳費。
4. 繳費使用匯款、轉帳為原則，特殊情形個案處理。
5. 餐廳不提供餐具，請同學自備餐具，未帶餐具者，簽名(班級、座號、姓名)借用，福利社每週提供未帶餐具之學生名單予班導師協助勸導及要求。
6. 在餐廳用餐同學一律刷卡才能進入餐廳；未攜帶卡片者，簽名(班級、座號、姓名)後始能進入，福利社提供每週未帶卡片之學生名單予班導師協助勸導及要求。
7. 因餐廳座位有限，中學部未訂餐同學禁止進入餐廳用餐。違反規定者，請福利社提供學生名單予學務處做後續處置。

(二)退費運作如下：

1. 全校、全年級、全班之活動，如畢業旅行、校外教學等教學活動，由學務處於一星期前告知(含例假日)，得先行扣除不收費。
2. 特殊情形、緊急狀況，個案處理退費事宜。
3. 個人停餐部分
 - (1) 學生因故請假三天內，不予退費；三天(含)以上，需由導師轉通知福利社。請假(病假除外)停餐皆需於一星期前告知(含例假日)。
 - (2) 學生請病假需於當日及復課當日告知福利社，第三天開始始能申請退費。
 - (3) 福利社應於隔月將退費退還予請假同學或家長。
 - (4) 國高中學生退費，請自行至福利社辦公室領取退費；小學部、幼兒園之退費請導師協助。
 - (5) 幼兒園小朋友遇到腸病毒，停課一星期，若於周間發生，將於告知隔日開始退餐。
4. 住宿生：
 - (1) 住宿生依規定在校用餐(早餐、晚餐)。
 - (2) 星期一不供早餐，星期五不供晚餐計價。
 - (3) 配合住宿申請時，將一學期之早、晚餐繳費證明送交福利社，於開學註冊日前繳費完畢，全學期繳費予以97%折扣優惠，退費比照退費規定辦理。

貳、愛心便當

- 一、福利社每學期提供愛心便當 10 人份，請各班級導師於開學前 7 日，審核實情，向本校餐飲委員會提出申請，經審核通過後送福利社依名單辦理，逾期恕不受理。
- 二、本校餐飲委員會於接獲各班級導師提供申請名單後，至遲於開學日前應召開審查委員會確認名單後，交給福利社備查。