

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 大直高午餐供應委員會議通過

112.1.13 修訂

112.4.6 修訂

一、請假退費辦法

假別		通知方法	退費規定
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 5 個上學日內填寫紙本〈請假/加退訂申請表〉親交給午秘。	以 google 表單申請日起，第 1 日由學校吸收餐費，第 2 日起由廠商吸收。廠商至多吸收 4 天。
	• 其他假別	填寫紙本〈請假/加退訂申請表〉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。
團體	• Covid-19 • 法定傳染病 • 常見校園傳染病	由衛生組通知廠商。	通報日起第 1 日由學校吸收餐費，第 2 日起由廠商吸收。廠商至多吸收 4 天。
	• 公假 • 事假	由申請教師填寫紙本〈請假/加退訂申請表〉，附上學生名冊，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。

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(僅每月 15 日至 20 日可申請加退訂)

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

三、注意事項

1. 期初即訂餐者，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。
2. 加退訂採「當月 15 日至 20 日申請，次月生效」方式，在圖書館辦理。
3. 〈請假/加退訂申請表〉可於衛生組網站下載。團體請假停餐，需由申請教師簽章並附上團隊學生名冊親交給午秘；個人加訂、退訂、請假停餐，需由家長簽章並親交給午秘。
4. Covid-19、法定傳染病、常見校園傳染病，未上 google 登記，僅後送紙本者不予退費。
5. 退訂、請假停餐之退費款項，每月由午餐秘書結算並以現金方式退還學生本人。
6. 午餐秘書聯繫資訊

上班時間:每週一至週五 10:00 至 14:00(上學日)

辦公地點:本校圖書館 3 樓

E-mail: lunch@dcsn.tp.edu.tw