

基隆市立中山高級中學國中部大德分校學生午餐停餐

管理要點

中華民國 114 年 3 月 31 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政暨慈輝班工作會議通過

中華民國 114 年 4 月 1 日校長核定實施

- 一、基隆市立中山高級中學國中部大德分校(以下簡稱本分校)為維持學生午餐正常供餐及減少學生午餐退費行政作業，特訂定學生午餐停餐管理規則(以下簡稱本規則)以資遵循。
- 二、本校參加學生午餐之學生，有下列之情形者，得提出午餐停餐之申請，並須配合提出之時限前填具書面停餐申請表後送教總組憑辦。
 - (一) 病假：停餐日前一天中午前提出。
 - (二) 事假：停餐日前三天中午前提出，惟突發事故者，至遲於停餐日前一天中午前提出。
 - (三) 公假：如能於每月收取午餐費前確定者，請於前月份 28 前提出，其餘於停餐日前三天中午前提出。
 - (四) 校外教學：請於前月份 28 號前由業務單位提出全年級分校停餐。
 - (五) 文教參訪：請於前月份 28 號前由業務單位提出全年級停餐。
 - (六) 其他特殊事由提出全分校停餐者，須專案簽核後始得提出申辦停餐。
- 三、本分校每年校慶當日固定停餐一次。
- 四、遇有天然災害宣布停班停課時，是否停餐，依下列原則辦理：
 - (一) 當日上午宣布下午停班停課時，當日中午正常供餐。
 - (二) 前一日宣布次日上午停班停課，下午正常上班上課時，該日中午停餐不供餐。
- 五、本分校學生午餐停餐申請表可至教總組索取。於填寫完畢後經由導師或分校主任簽章後，親交教總組簽收，以俾利通知廠商減供食材。未依前列申請停餐程序辦理，以致未能及時通知廠商減供食材者，恕無法辦理退費。
- 六、申請學生午餐停餐之退費，於完成當月午餐結算付款時一併辦理，俟核定後由教總組通知停餐人員至教總組領取。
- 七、本規則經提本分校行政暨慈輝班工作會議討論通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。