**淡江高級中學學生團膳伙食繳費退費實施要點**

目的：為維護學生權益，如有特殊原因未用餐者，可申請退費。

實施辦法：

1. 本校學生之伙食以「餐」計算。
2. 伙食費之繳費方式：

 （一）按學期繳交，可持單直接至總務處出納組或舍務組繳交，也可以在期限

 內至金融機構及超商繳費。

 （二）由「總務處舍務組」事前公告繳交金額。

 （三）中途搭伙者，請直接至舍務組申請並繳費用。

三、伙食費退費辦法：

 （一）本校學生如有下列情事，可提出申請退費： 1.個人：

 (1)連續病假、事假三天以上、喪假或公假，並向學校辦妥請假手續者。

 (2)學生因遷居辦理轉學(出)者。

 (3)學生因為校外補習時間異動。

 以上個人退費應於停伙日***前3天***通報舍務組停餐**。**

 2.團隊或班級：

 參加校外參訪或競賽未在校用餐之班級或團隊，並向學校辦妥行政程序

 者。

  以上團體退費請申請單位於活動***前3天***通報舍務組停餐。

四、申請方式：

 (一)個人申請退費：

 (1) 事、病、公、喪假，申請退費時，請持請假單至舍務組填寫退費申請

 單。退費之日期與天數需詳列，並經導師及家長簽名。

 (2) 學生因為校外補習時間異動需持家長證明及外出證申請辦理。

 (二)團隊或班級申請退費：

 學校辦理校務活動時，由承辦單位統一辦理停伙暨退費申請。

 請申請單位至舍務處填寫團體退費申請表及附上含班級座號同學名冊

 ，送交舍務組彙辦。

五、連續病假三天及公、喪假者，請於到校三日內完成退費申請手續。連續事

 假三天者、團體及公假未於停伙日3天前依退費程序完成退費申請，則不

 予受理退費（若遇緊急或特殊狀況需簽請主管、校長核可後辦理）。

六、寒暑假輔導課依照學校規劃上課天數計算，繳費方式及退費方式比照學期之

 規定辦理。

七、如遇政府突然宣布停課,依停課天數退費。

**八、公、病、喪假依規定申請退費者全額退費；事假以「餐費\*80%」金額計算。**

九、本辦法經簽請校長核定後辦理。