

115-1 環保股長幹部會議資料

班

停餐資訊

班級：119
座號：38
姓名：王小美
訂餐種類：蛋奶素 90
停餐原因：病假
停餐日期：09/24-09/30，共計 3 天(需扣除假日)

退費申請

※**連續事假五天**以上者：
需**事先 5 個上課日前**附家長說明+退費申請表
※**報准外出之公假**：
需**事先 5 個上課日前**附請假證明+退費申請表
※**病假/身心調適假/喪假/生理假**：
返校三日內需附請假證明+退費申請表

1. 確認每日學校午餐停餐名單，前一日會先 po 在群組請各班確認名單。若當日早上因**休學、轉學、病假、身心調適假、喪假及生理假**需停餐，應於每日**早上八點半**前於**115-1 環保股長群組**回報停餐資訊。其餘假別(如：連續事假五天以上、公假者)請假同學本人(非透過環保股長)需**事先五個上課日前**檢附請假證明/家長說明及退費申請表給營養師，通報停餐及辦理退費申請，未依規定者恕無法辦理退費。**未達退費標準，請假同學當日午餐請自行找人代為處理。**

【退費申請表置於健康中心營養師桌位白色櫃子或至學校首頁-表單下載-學務處表單-訂購餐盒(便當)退費申請表】

2. 115 學年度第一學期學校午餐訂餐期程表：

階段	訂餐日期	google 表單訂餐意願調查期限	繳費期限
高一 新生 始業 輔導	115/08/25 至 115/08/26	高一 115/08/10 中午 12 點至 115/08/17 中午 12 點	隨註冊單繳交
1	115/08/31 至 115/11/10	高一 115/08/10 中午 12 點至 115/08/17 中午 12 點 高二、三 115/07/23 中午 12 點至 115/07/30 中午 12 點	隨註冊單繳交
2	115/11/11 至 116/01/19	115/09/17 中午 12 點至 115/09/21 中午 12 點	115/10/08-115/10/13

繳費時間截止後請勿繳款，逾時者恕無法協助訂購餐盒。如逾時繳款則將該期餐費退還給學生本人。

3. 學校午餐餐盒退費通知：

- (1) 請同學 09/02 第三節下課至健康中心領取 114-2 學期第二階段學校午餐餐盒退費。
(201-15、217-19、217-20、314-34)
- (2) 訂購學校午餐餐盒天數已扣除例假日、國定假日(中秋節 09/25、教師節 09/28、行憲紀念日 12/25、元旦 01/01)、補假(國慶日補假 10/09、光復節補假 10/26、校慶補假 12/07)及休業式(01/20)共計八日。
- (3) 訂餐同學如**參加校外比賽或因公外出或在校公假活動有供餐(不包含班級活動)**，請依公假退費申請流程辦理學校午餐餐盒退費事宜。**【訂購餐盒(便當)退費申請表**置於健康中心營養師桌位白色櫃子或至學校首頁-學務處-學務處表單下載-訂購餐盒(便當)退費申請表 115.02 處下載】

4. 【請再次宣達】

- (1) 請指派同學至科大會議室前統一領餐，勿分批或個人領取。
- (2) 請領取學校午餐的同學於各班領餐處**每日當場清點葷 70 元(便當盒)、葷 90 元(圓盒)、(全)素 70 元及(全或蛋奶)素 90 元(便當盒會貼素 70/90)數量**，並在出口處與營養師或衛生組工讀生核對確認。**【葷或素數量短少或過多，請當下在科大會議室領餐時反應】**
- (3) 如遇本校午餐便當或 OK 超商食物異常事件（例如：異物一頭髮、菜蟲或臭酸或便當食材短少等），請**立即攜帶便當或食物**至健康中心找營養師處理，並填寫本校食品安全異常投訴單。**【食品安全異常投訴單**置於健康中心營養師桌位白色櫃子或至學校首頁-學務處-學務處表單下載-食品安全異常投訴單處下載**】**
- (4) 向廠商訂餐的同學建議每日中午 12 點 30 分前自行取，若當日請假，則需自己找同學代為處理。
- (5) 08/25、08/26 請假，請同學 9/1 下午 4 點至健康中心找營養師
104-24、106-27、108-26、109-5 & 14、111-35、112-29、115-17
- (6) 需補交家長回條者
102-9、104-8 & 15、105-23、106-22、108-10 & 21 & 25、109-4、110-14、111-12、112-11 & 33、115-22
- (7) 確認 08/31 用餐情形

班級	座號	姓名	退費金額	停餐日期
109	01	王沂玗	20	08/31 葷 90 吃葷 70
111	24	葉捷霓	20	08/31 素 90 吃素 70
113	13	林憶萱	20	08/31 葷 90 吃葷 70
115	02	王品姍	20	08/31 葷 90 吃葷 70
118			20	08/31 葷 90 吃葷 70
118			20	08/31 葷 90 吃葷 70
202	01	卜梓澄	70	08/31 素 70 未取餐
202	03	沈芯慈	20	08/31 素 90 吃素 70
202	04	林以璇	70	08/31 素 70 未取餐
203	24	劉美汝		08/31 素 90 吃葷 70/90
212	06	李佳蓁	20	08/31 葷 90 吃葷 70
212	26	楊涵米	20	08/31 葷 90 吃葷 70
212	33	盧禹臻	20	08/31 葷 90 吃葷 70
212	37	謝愛玲	20	08/31 葷 90 吃葷 70
213	32	劉忻宸	20	08/31 素 90 吃素 70
308	26	陳怡安		08/31 素 90 吃葷 70/90

115-1 環保股長群組



國立新竹女子高級中學午餐訂購餐盒辦法

115 年 07 月 22 日修訂

一、目的：為服務本校學生，由經本校評選之優良廠商提供盒餐，故訂定本訂購辦法，以方便訂購作業流程運作順利。

二、訂餐天數：每學期由學務處營養師協助學生訂購二次，訂餐天數扣除例假日、國定假日（中秋節 09/25、教師節 09/28、行憲紀念日 12/25、元旦 01/01）、補假（國慶日補假 10/09、光復節補假 10/26、校慶補假 12/07）及休業式(01/20)共計八日。

三、供應方式：以盒餐方式供應各班學生，學生必須自備環保餐具。

四、供應菜色：70 元經濟餐盒；90 元精緻餐盒。每月至少提供 1 次 100ml 以上乳品或豆奶，若訂餐學生對乳品不適，則協助替換成豆奶。(本學期得標廠商為侑芳食品廠)

五、餐費計算：依學生訂購意願選擇 70 元或 90 元餐盒，以實際用餐日數核實收費。

(一) 高一新生始業輔導：115 年 08 月 25 日至 115 年 08 月 26 日，一律為 70 元餐盒，共計 2 天，合計 140 元。

(二) 第一階段：115 年 08 月 31 日至 115 年 11 月 10 日，共計 48 天，選擇 70 元經濟餐盒者餐費 3360 元，選擇 90 元精緻餐盒者餐費 4320 元。

(三) 第二階段：115 年 11 月 11 日至 116 年 01 月 19 日，共計 47 天，選擇 70 元經濟餐盒者餐費 3290 元，選擇 90 元精緻餐盒者餐費 4230 元。

六、收費及作業方式：

經考慮學生權益及學校人力作業時程，採二段式收費，請依繳費通知單於期限內完成繳費。請注意，google 表單訂餐意願調查僅為初步調查，營養師將依繳費期限內完成繳費名單統一協助學生向廠商訂購午餐數量。繳費時間截止後請勿繳款，逾時者恕無法協助訂購餐盒。如逾時繳款則將該期餐費退還給學生本人。

1. 高一新生始業輔導訂餐意願調查高一於 115 年 08 月 10 日中午 12 點至 115 年 08 月 17 日中午 12 點時間內至學校網頁填報訂餐意願調查，餐費隨註冊單繳交。
2. 第一階段訂餐意願調查高一於 115 年 08 月 10 日中午 12 點至 115 年 08 月 17 日中午 12 點，高二、三於 115 年 07 月 23 日中午 12 點至 115 年 07 月 30 日中午 12 點時間內至學校網頁填報訂餐意願調查，餐費隨註冊單繳交。
3. 第二階段請有意訂餐學生於 115 年 09 月 17 日中午 12 點至 115 年 09 月 21 日中午 12 點時間內至學校網頁填報訂餐意願調查，10/08 發放繳費單，收費至 10/13 截止。

115 學年度高一新生始業輔導暨第一學期訂餐期程表

階段	訂餐日期	google 表單訂餐意願調查期限	繳費期限
高一 新生 始業 輔導	115/08/25 至 115/08/26	高一 115/08/10 中午 12 點至 115/08/17 中午 12 點	隨註冊單繳交
1	115/08/31 至 115/11/10	高一 115/08/10 中午 12 點至 115/08/17 中午 12 點 高二、三 115/07/23 中午 12 點至 115/07/30 中午 12 點	隨註冊單繳交
2	115/11/11 至 116/01/19	115/09/17 中午 12 點至 115/09/21 中午 12 點	115/10/08-115/10/13

七、退費及注意事項：

(一) 由於廠商及學校需要作業時間，如因下述事假或公假應事先於**五個上課日前**向學校營養師完成通報停餐及辦理退費申請。除下列情況，恕不予退費：

1. **休學、轉學**(依休學、轉學申請書辦理，自申請當天開始計算並提供休學、轉學生之帳戶，若超過當日早上八點半，則於隔日起算辦理)。
2. **連續事假五天以上者**(需事先附家長說明+退費申請表)。未依規定者恕無法辦理退費或未達退費標準，請假同學當日午餐請自行找人代為處理。
3. **報准外出之公假**(需事先附請假證明+退費申請表)。未依規定者恕無法辦理退費或未達退費標準，請假同學當日午餐請自行找人代為處理。
4. **病假、身心調適假、生理假或喪假**(返校三日內需附請假證明+退費申請表)。由學生通知該班環保股長透過學校環保股長群組通知營養師，或由學生、家長及導師主動電話通知營養師(分機 1363)或衛生組長(分機 1360)，自接獲通知當天開始計算至取消病假止。若超過當日早上八點半，停餐則於隔日起算，未通知者恕無法辦理退費，並請自行找人代為處理當日午餐。
5. **發生不可抗力因素**(如因天然災害、法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因全班強制停課…等)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。

(二) 午餐退費：**高一新生始業輔導暨**第一階段於 11 月中辦理，第二階段於 115 學年度第二學期開學辦理，並通知學生本人領取退費。如學生於學期中休學或轉學，需提供休學、轉學生之帳戶，並配合各階段退費時程辦理退費。

八、依據教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定第五點代辦費中除團體保險費及家長會費等應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，學校應事先調查確認學生繳交意願，並經其同意始得向學生收取費用，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。故自 111 學年度第二學期第二階段起不再收取家長同意書，請有意訂購學校午餐者，依本辦法說明六於期限內完成訂餐相關事宜。

九、本辦法經陳校長核定後實施，修正時亦同。



編號：

國立新竹女中訂購餐盒(便當)退費申請表(營養師執收聯)

年級	☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級	班級		座號		姓名	
日期	自____年____月____日起至____年____月____日止						
原因	☐ 休學(附申請書) ☐ 轉學(附申請書) ☐ 連續事假五天以上(附家長說明) ☐ 報准外出之公假(附請假證明) ☐ 病假、身心調適假、喪假或生理假(附請假證明) ☐ 其它_____						
金額	共____日， ☐ 葷 ☐ 素，每餐____元，合計____元						
家長簽名		導師簽名		營養師			

- 注意：1. 請假前5個工作天完成退費申請表，俾便聯絡廠商。(除病假、身心調適假、喪假或生理假外，且返校三日內需附請假證明，始算完成退費程序)
2. 請假當天，由於廠商已備料，恕無法退費。
3. 請檢附請假完成之假卡影本。(校內特殊原因由導師出具證明)

編號：

國立新竹女中訂購餐盒(便當)退費申請表(學生存根聯)

年級	☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級	班級		座號		姓名	
日期	自____年____月____日起至____年____月____日止						
原因	☐ 休學(附申請書) ☐ 轉學(附申請書) ☐ 連續事假五天以上(附家長說明) ☐ 報准外出之公假(附請假證明) ☐ 病假、身心調適假、喪假或生理假(附請假證明) ☐ 其它_____						
金額	共____日， ☐ 葷 ☐ 素，每餐____元，合計____元						
家長簽名		導師簽名		營養師			

- 注意：1. 請假前5個工作天完成退費申請表，俾便聯絡廠商。(除病假、身心調適假、喪假或生理假外，且返校三日內需附請假證明，始算完成退費程序)
2. 請假當天，由於廠商已備料，恕無法退費。
3. 請檢附請假完成之假卡影本。(校內特殊原因由導師出具證明)

國立新竹女子高級中學食品安全異常投訴單

姓名：	性別： ☐ 女 ☐ 男
班級：	學號：
用餐地點：	
攝食時間： 年 月 日 時 分	
攝食食品：	
簡述過程及目前狀況：	
處理結果：	
處理者：	

※ 請立即擲回本校「衛生保健組」處理。

衛生保健組

生活輔導組

學務主任

庶務組

總務主任

校長