

國立馬公高級中學午餐供應執行要點

114年6月24日經午餐供應委員會決議

115年6月8日經午餐供應委員會決議

- 一、國立馬公高級中學(以下簡稱本校)為提供安全衛生之午餐，提昇午餐供應品質，培養學生互助合作美德及自動自發精神，養成學生良好之飲食習慣及生活禮儀，建立正確的營養常識及衛生教育，增進學生身心健康，促進學校與家庭良好關係，特訂定「國立馬公高級中學午餐供應執行要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、供應對象以本校在學學生為主；在職教職員工(含代理、代課、約聘僱)及廚房志工、退休教職員工為輔。校外人士、承包學校工程人員等皆不可搭伙本校午餐。
- 三、在學學生以全部參加午餐為原則。如有特殊因素無法使用學校午餐，請自行於前一學期休業式前2個月填寫免訂午餐申請表，並檢附相關證明，向午餐執行秘書提出申請。
- 四、午餐費收取原則如下：
 1. 依實際用餐日數收取以日計費之午餐費。
 2. 學生午餐費按學期收取，於註冊時繳交。
 3. 參加營養午餐之教職員工及退休教職員工，可至出納組購買餐券(卡)。
 4. 學校午餐工作人員(廚工、志工)，午餐費得由學生所繳交午餐費項下支應。
 5. 午餐費收費標準，由本校午餐供應委員會決議之。
- 五、午餐費退費原則如下：
 1. 適用對象：
 - (1) 受理退費：學校午餐自行繳費之學生。
 - (2) 不受理退費：凡由機關、慈善機構、善心人士等補助參加學校午餐者。
 2. 退費標準：
 - (1) 除特別規定外，一律以收繳之午餐費70%為原則辦理退費。
 - (2) 申請退費條件：

事由	退費申請日	退費起始日	退費標準
轉學、休學	開學前	整學期	全額
	開學後(含當日)	申請日加計7日	70%
公假	公假開始之14日前	請假當日起	70%
	每逾1日	延後1日退費	70%
其他(因特殊原因長期無法到校…)須檢具相關佐證資料	當日	請假當日起	全額

3. 退費手續：

- (1) 團體申請退費者：依循前開各項事由規定期限前，由業務承辦人填寫午餐退費申請單(團體用)並檢具相關資料，會辦午餐秘書、

學務主任、出納組長、總務主任、主計室，並陳核機關首長核准後，始得辦理退款。

(2)個人申請退費者：依循前開各項事由規定期限前，由申請人或代理人填寫午餐退費申請單(個人用)並檢具領據及相關佐證資料，會辦午餐秘書、學務主任、出納組長、總務主任、主計室，並陳核機關首長核准後，始得辦理退款。

(3)以上二項退費請至午餐秘書處填妥退費申請單並檢具相關資料後，再統一辦理退費。

4. 縣市政府公告停課致無法供餐時，得依實際未用餐日數擇期供應等值餐點、加菜或全額退費。

5. 班級活動(同樂會)、校內活動或課程等皆不辦理退費。

六、工讀生、志工聘任原則及相關福利：

1. 工讀生由導師推薦有意願且穩定性高學生為主，以經濟弱勢學生為優先。

2. 工讀生第 4 節課可提早 10 分鐘離開教室。

3. 工讀生薪資、勞保(個人負擔由薪資扣除)、200 萬意外險、服裝、工作所需物品等費用由午餐費支應。薪資不得低於勞動部規定之最低時薪。

4. 志工以在學學生家長、親屬為主，校外人士為輔。

5. 在學學生家長、親屬擔任志工，出席率達 20 個供餐日者，學生記嘉獎 2 次；出席率達 30 個供餐日者，學生記功乙次；出席率達 50 個供餐日以上者，學生記功乙次嘉獎 2 次。

6. 志工服裝、工作所需物品、200 萬意外險，費用由午餐費支應。

7. 志工排班出席日數，每年未達 30 個供餐日，隔年不予聘任。

七、廢油、資源回收，須由合格廠商處理，收入應納入午餐專戶專款專用。

八、滿意度調查每學期實施 1 次。

九、本要點經本校「午餐供應委員會」決議，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。