臺北市立松山高級商業家事職業學校 114 學年度第 1 期午餐團膳訂購說明

- 繳費說明：**
1. 「學期繳款」方式，將會於 114 學年第 1 期，**學校會發午餐繳費單，請於收到繳費單後在期限內繳交**，學期午餐費用為第 1 學期行事曆公告之上課天數*每餐收費 **65 元**，午餐費用一次繳清。若繳款完後欲退訂的同學，**請於次月 15 日前(例如要退 10 月至學期末的桶餐，需在 10/15 前，自行前往學務處衛生組填退費單)**，申請退款者將不可以再加訂，請審慎思考決定。
 2. 「月繳款(114 年/9 月)」方式，**首次月繳款，學校會發 9 月份午餐繳費單，請於收到繳費單於期限內繳交**，選擇月繳款方式，不接受全額退款，請審慎思考決定。若次月同學仍有意願訂購桶餐，請於當月 **15 日前(例如要訂 10 月份桶餐需在 10/15 前，同學自行前往學務處衛生組填單繳費，未於當月 15 日前訂購完成繳費者，恕不受理)**，每月之訂餐不會再另行調查意願。

供餐方式：

1. 114 學年度午餐團膳伙食的廠商：上將公司、食家安公司。
2. 午餐供應內容：每日二肉二菜、單週乳品、雙週果汁
3. 用餐同學需自行準備容器盛裝，恕不提供一次性餐具。

請假退餐流程：

1. 個人因事假、病假、公假、喪假原因退餐

同學先完成請假手續，完成學校假本簽核
p. s. 病假或有突發意外狀況.....等無法在供餐前 3 日(不含假日)前通知，恕無法申請退款

至學務處拿個人退餐申請單

請於**退餐日 3 個工作日**前，**不含假日**(ex. 113 年 6 月 28 日要退餐→113 年 6 月 24 日)完成申請單填寫(含家長簽名)，附上假本繳至學務處衛生組申請退餐

退款將聽候總務處出納組通知發放現金或匯入指定帳戶

2. 團體公假/班級校外活動退餐

團體或班級指派一名負責人於退餐日前 7 個工作日，不含假日(ex. 113 年 6 月 11 日要退餐→113 年 6 月 4 日)至學務處衛生組拿退餐申請單

填寫完申請單並請團體負責老師/班級導師簽章後，繳回學務處衛生組

退款將聽候總務處出納組通知發放現金或匯入指定帳戶

未在規定期限內補齊資料者，視為未完成退餐手續，恕無法退費，特殊情形請務必先告知衛生組。