

桃園市新坡國民小學自辦午餐工作要點

109.03.10 制訂

109.12.25 修正第五條

110.06.10 修正附件一

110.10.26 修訂附件一

111.06.13 修訂

111.11.17 修訂

一、依據：(一) 高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點。

(二) 直轄市縣(市)政府及所屬國民小學及國民中學辦理學校午餐應行注意事項

(三) 桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點。

(四) 桃園市學校午餐工作手冊。

二、參加午餐之原則：

(一) 全校教職員工生應參加，如有特殊情形不能參加者，學校得酌情處理。

(二) 供應午餐日之午休時間，全校教職員工均應留校，以確保學生安全，並加強指導學生生活教育。

(三) 學生因病或特殊原因，得不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，並在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以方便老師指導午餐教育。

三、供應與管理午餐之方式

(一) 主食以米食為主，並與麵食輪流供應。須注意供餐質、量、衛生、安全及適合學生口味，力求製作變化。

(二) 副食應選購合乎營養標準之食物，並設計營養均衡之菜單輪流供應。

(三) 所有主、副食及菜餚，除麵包、饅頭、麵條外，應由學校自行僱工製作或烹調，不得購買成品供應，但遇天災、停電或其他不可抗力等情況時除外。

(四) 每週以供應5天為原則，且每次用餐時間不得少於25分鐘（因公務或疾病等特殊原因無法於表定時間內用餐完畢的學生，允許其午休時間能持續用餐）。

(五) 每日供應之午餐食物應留存1份，冷藏於溫度0~7℃之冷藏設備內48小時，以供必要時作為檢驗之需。

(六) 每學期開學日開始供應。

四、學校午餐工作組織：(附件一)

(一) 老師應負有午餐教育指導之責。

(二) 學校供應午餐，應成立學校午餐供應委員會(以下簡稱委員會)，置委員十九人，現任家長占四分之一以上。

(三) 委員會以校長為主任委員，午餐秘書由校長指派教職員擔任之。學校得視情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。

(四) 每學期應至少召開2次委員會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。

(五) 委員任期一年，連選得連任。

五、學校午餐收支原則

(一) 學校午餐收費：全學期午餐費採行以“餐”計費方式收取，每餐收費學生以參拾玖元計算；教職員以肆拾元計算。(依招標契約調整)

(二) 午餐費以按學期收取為原則(配合註冊費繳交)；學生按月繳費，亦受理。

(三) 依中央補助地方政府營養午餐經費支用要點之規定，參加人員應繳交午餐費。

(四) 短期代課、臨時人員有用餐需求者，需負擔1餐40元午餐費用；惟如教職員請假未達無退費標準，視同請假者分享予其代理者，無須再次收取午餐費用。

(五) 午餐費之支出包括主食、副食、燃料、設備、勞務及午餐相關什支等所需費用。

(六) 繳費後之退費依據本校「午餐退費辦法」辦理。

(七) 學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，除必要支付，或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均可轉入下年度繼續使用。

六、無力支付午餐費學生之補助，依「桃園市市立各級學校經濟弱勢學生早午餐費補助要點」辦理。

七、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理

(一) 廚房每日排定監廚人員，負責廚房內部作業及整齊衛生之管理。

(二) 非廚房工作人員，一律禁止進入以免污染。如有特殊需要，進入前先登記。

(三) 廚房設備經常保持清潔，對廚工多加督促，注意個人衛生及烹調時之衛生管理。

(四) 工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。

(五) 物資倉庫由專人負責，保管者不得提領物品，提取物資必須登記並簽名，稽核人員應每月至少2次盤點庫存。

(六) 午餐物資倉庫，整齊排列，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。

八、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令規定辦理，並於學校會計報告（含月報、決算）以「應付代收款」科目項下「午餐專戶」子目表達其數額，從其子目內詳實記載，按時編製本要點所定之表報。

(一) 學校午餐經費專帳處理，秉持專款專用原則，不巧立名目作不當開支。

(二) 午餐經費不購買飲料供應，盡量供應鮮奶或豆漿。

(三) 午餐廚工參加保險之保險費，依法由校方負擔部分，由午餐費支應。

(四) 會計出納帳冊資料，妥善保管，如有遺失、毀損情事，依規定陳報市府。

九、學校辦理午餐，依政府採購法相關規定及下列規定辦理：

(一) 依據中央主管機關所定學校午餐食物內容及營養基準，以及中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量提供衛生、安全及營養均衡之餐食，實施健康飲食教育，並由營養師督導及執行。

(二) 食材優先採用中央農業主管機關認證之在地優良農業產品，並禁止使用含基因改造生鮮食材及其初級加工品。

(三) 提供蔬食餐之選擇。

(四) 膳食之採購，參考中央餐廚或外訂餐盒採購契約書範本，與供應業者簽訂書面契約，報請主管機關備查。

(五) 學校設有廚房並自行製備餐食，由學校或供應商至前項平臺登載食品相關資訊。

(六) 學校餐飲從業人員於每學年開學前二週內或新進用前接受健康檢查，合格者始得從事餐飲工作；每學年並參加衛生（健康飲食）講習至少

八小時。

(七)學校不要求供應食品之廠商，提供支應學校活動或措施所需之經費等不當行為或回饋。

十、辦理學校午餐填載下列表冊，以作為輔導考核之依據

(一) 學校午餐廚房工作日誌：學校按日確實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並查核。

(二) 收支結算表：月收支結算表，每月底由會計人員編製；學年度收支結算表，於該學年度結束後，由會計人員統計後填報。

十一、午餐學校每學期應至少1次，定期或不定期至食材供應廠商或供膳廠商處實地抽核，以了解其衛生、烹調及相關作業流程。

十二、訂定學校食物中毒處理事件通報處理流程。

十三、學校午餐有用賸飯菜，為珍惜資源有效運用及照顧貧困學生，學校得建立相關機制，提供貧困學生。

十四、本工作要點經學校午餐供應委員會通過，修正亦同。

附件一：

桃園市新坡國民小學自辦午餐學校午餐供應委員會組織及分工：

職 稱	稱謂	姓 名	工作內容
主任委員	校長	陳瑞蘭	綜理午餐事務
副主任委員	教務主任	劉得坤	學校午餐相關事宜的審議
副主任委員	總務主任	賴順浩	學校午餐相關事宜的審議
副主任委員	學務主任	江鎮村	學校午餐相關事宜的審議
副主任委員	輔導主任	吳亦杰	學校午餐相關事宜的審議
副主任委員	會計主任	陳麗君	學校午餐相關事宜的審議
教師代表	高年級教師	張婷怡、郭夏君	學校午餐相關事宜的審議
教師代表	中年級教師	張嘉庭、蔡寶美	學校午餐相關事宜的審議
教師代表	低年級教師	徐碧佳、王秀珍	學校午餐相關事宜的審議
教師代表	教師會理事長	李鳳怡	學校午餐相關事宜的審議
家長代表	家長會長	郭禮義	學校午餐相關事宜的審議
家長代表	家長會副會長	陳盛香	學校午餐相關事宜的審議
家長代表	家長會監察委員	李晨湘	學校午餐相關事宜的審議
家長代表	家長會常委	胡洛甄	學校午餐相關事宜的審議
家長代表	家長會常委	李宜蓁	學校午餐相關事宜的審議
學生代表	自治小市長	江宜凡	學校午餐相關事宜的審議
出納組長	出納組長	黃瓊雯	學校午餐相關事宜的審議
營養師	營養師	呂湘蘋	負責全校午餐供應工作事宜
幼兒園	主任	梁湘昱	學校午餐相關事宜的審議

