

嘉義縣內甕國民小學學生午餐辦理實施計畫

101 年 08 月 本校午餐工作推行委員會訂定

102 年 06 月 03 日 本校午餐工作推行委員會修訂

壹、依據：

- 一、嘉義縣政府 102 年 04 月 19 日修訂之「嘉義縣學校午餐工作手冊」。
- 二、嘉義縣國民中小學學校午餐實施原則。

貳、目的：

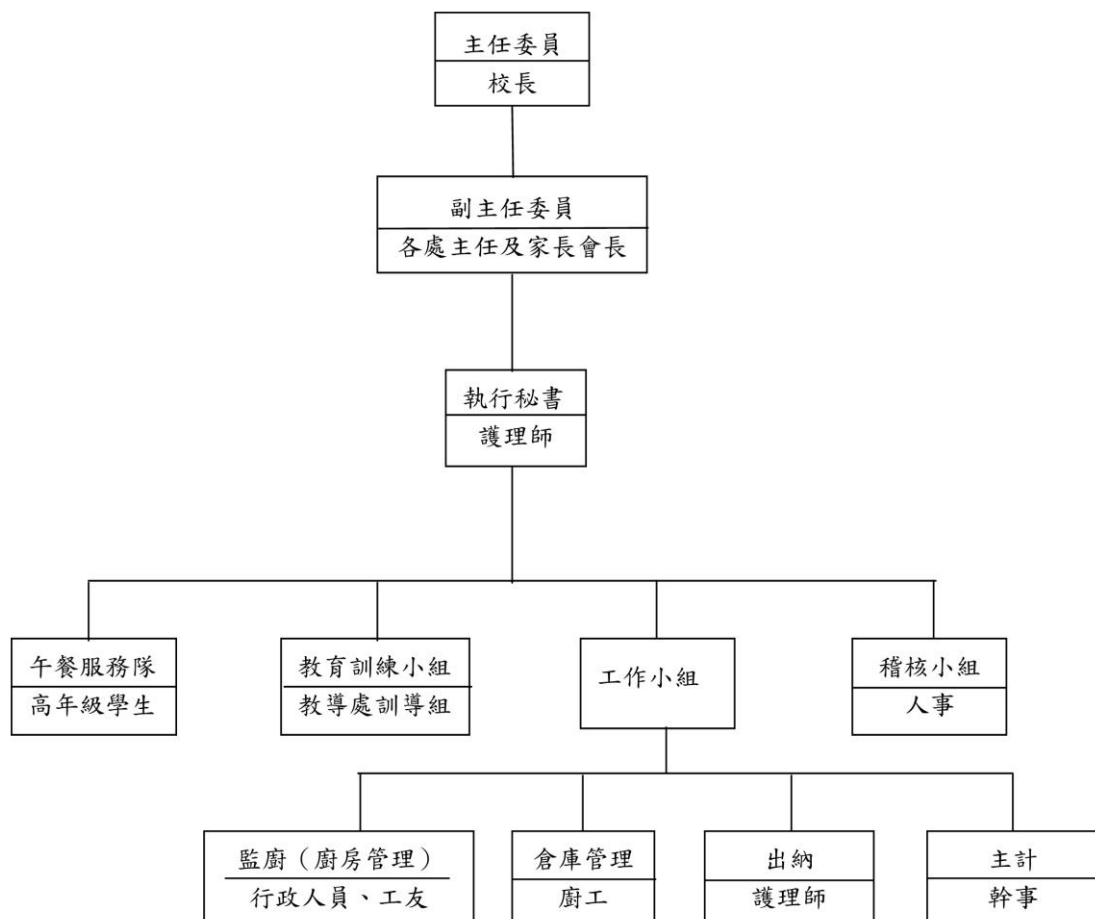
- 一、充分運用民間資源，積極推動學校午餐供應專責化，以符合專業需求。
- 二、傳授學生營養知識，樹立正確營養觀念。
- 三、培養學生餐飲禮儀，養成良好的飲食及衛生習慣。
- 四、培養學生自治、自發與互助合作的美德。

參、原則：

- 一、以全校教職員工及學生一律參加為原則，貧戶學生另行申請補助。
- 二、午餐每週供應五天，以米食為主；以粥、麵食調配變化。
- 三、注重供餐與教育指導並重。
- 四、師生因病或特殊原因，可准予不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。

肆、組織與職掌：

- 一、組織：由校長、家長會長、各處主任、相關處組長、教職員工等組成午餐工作推行委員會，組織系統表如後：



二、工作職掌：

(一) 主任委員：校長

綜理本委員會全盤工作之推行。

(二) 副主任委員：

1、教導主任：督導營養及衛生教育之實施。

2、訓導組長：督導學生午餐供應、飲食習慣、常規訓練及用餐禮儀。

3、總務主任：負責廚房之修繕與設備購置。

4、家長會長：家長與學校意見之溝通、協調，安排義工協助供膳事宜。

(三) 執行秘書：護理師

1、委員會決議事項之執行。

2、各組工作之督導協調。

3、各項報表之審核。

4、對外各項工作之聯繫及經營。

5、設備充實更新之規劃。

(四) 研究設計小組：護理師

1、逐週菜單及營養分析之簽核及協調。

2、工作方法之研究、設計及創新、改進

3、午餐財產之登記保管。

4、各項報表之統計及午餐教育之研究改進。

(五) 教育訓練小組：教導處訓導組

1、辦理營養教學活動。

2、飲食禮儀指導訓練。

3、午餐服務隊之組訓。

4、午餐暨營養教育之宣導及推行。

5、配合辦理「親師溝通懇談」等活動。

(六) 稽核小組：幹事

1、抽查庫存物質。

2、抽驗各項報表之正確性。

3、抽驗食材之數量、品質、衛生等。

4、午餐經費收支之審核。

5、提共各項改進意見。

(七) 工作小組：有關組長及教職員工

1、監廚、廚房管理：(行政人員、職員輪流擔任) 廚房食材之品質及廚工調理清洗工作之督導，並逐日填寫廚房衛生安全檢查表呈核。

2、帳務處理：

(1) 會計：(幹事兼主計) 午餐結算統計及呈報、憑證整理、帳簿登錄等。

(2) 出納：(護理師兼出納) 經費之收支及憑證之整理。

3、倉庫管理：(廚工) 進出貨物之管制、記錄及清潔衛生管理。

伍、執行方式：

一、由學校自辦：

(一) 生鮮食材供應廠商資格：

- 1、由登記合格之供應廠商（附證明），持有營利事業登記證、產品責任保險單、優良產品標章使用證書。
- 2、供應廠商聘任專任技術人員（含營養師一名、蔬果農藥殘留快速檢驗技術人員一名）之證明。
- 3、供應範圍：包括食材之採購、清洗、分配、運送。
- 4、配合上級單位抽檢及校內抽查考核，如遇有缺失即刻改善。
- 5、若發生中毒及意外事件，待檢驗結果歸屬為供應廠商之食材，由供應商負全責。

(二) 烹調人員聘僱：

- 1、每學期開學前一個月於嘉義縣教育資訊網公告公開甄選，甄選畢於網站公告甄選結果（正取一名，無備取）。
- 2、每學期開學前二週簽立聘僱契約。
- 3、烹調人員應自我要求衛生習慣（保持雙手清潔，不得蓄留指甲、塗指甲油或配戴飾品），以確保師生衛生安全，若發生中毒及意外事件，待檢驗結果歸屬為烹調人員，烹調人員應負全責。
- 4、正式錄取之烹調人員，於每學年開學前一個月內接受健康檢查，並檢具公立醫療院所核發之健康檢查合格證明到校簽約，若有嚴重疾病或傳染病者，學校通知解雇，不得異議。
- 5、烹調人員需每年參加縣府辦理午餐工作廚工研習（至少 8 小時），具研習證明。

二、午餐執行內容：

(一) 配膳供應：

- 1、主食：以米食為主，麵食為輔，並力求製作變化；米食部分，一週至少兩次摻入適當比例的五穀米。
- 2、副食：首重營養均衡且菜色應多樣化。副食為三菜一湯，在營養與熱量兼顧之前題下，力求變化，以設計出色、香、味俱全之午餐。每週並供應新鮮水果二天。
- 3、時間：於學生上課日每週一至週五供應學校師生食用午餐。用餐時間約四十分鐘。週六日及國定假日暫停供應，（運動會或其他重要活動需要除外）供應之日若有異動，校方於二日前通知廠商，廠商不得異議。
- 4、對象：限學校學生及教職員工，不得對外營業，非供餐時間亦同。
- 5、食譜：規劃、設計、營養分析及成本分析，委由廠商之營養師擬具，經由午餐工作推行委員會（或授權人員）審核通過後，交由廠商依規定辦理採購，非經校方同意，不得擅自變更。
- 6、食材：廠商應由衛生檢驗合格之業者採購食品原料採用有GMP或CAS認證之新鮮、營養、衛生之產品。新鮮蔬果由承包廠商與農場或果菜運銷公司直接簽約供應。如經學校發現食材品質不佳或短缺、中毒等情事，概由廠商負全責。

午餐副食品委外廠商應辦理產物保險。

7、樣本：每日供應之午餐食物以保鮮盒分裝密封保存一份並標示日期，立即冷藏於攝氏7°C以下之冷藏設備內48小時並防範遭受污染，以供必要時作為檢驗之用。

(二) 配菜及運送：

- 1、每日上午 11 點 30 分前廚工於廚房將菜飯分配完畢，並運送至綜合教室內。
- 2、各班用餐完畢後由午餐服務隊（高年級學童）將菜飯、盛具及廚餘運送至廚房，由廚工統一收集處理廚餘及清洗盛具。

(三) 監廚（廚房管理）：

- 1、每日監廚驗菜人員依職責查核廚房工作情形後，填報午餐衛生安全檢查表及食材驗收標準紀錄表呈核，遇有缺失及建議事項務必告知執行秘書，並知會供應廠商改進。
- 2、依排定之監廚輪值表，每週輪值監廚人員，依職責查核廚房情形後填報學校餐廳衛生管理檢查表呈核，遇有缺失及建議事項務必告知執行秘書，並知會烹調人員改進。
- 3、非工作人員或監廚嚴禁隨意進入廚房避免污染。

(四) 午餐教育：

- 1、導師運用導師時間、健康教育時間實施飲食禮節及營養教育。
- 2、運用用餐時間指導學生正確飲食習慣。

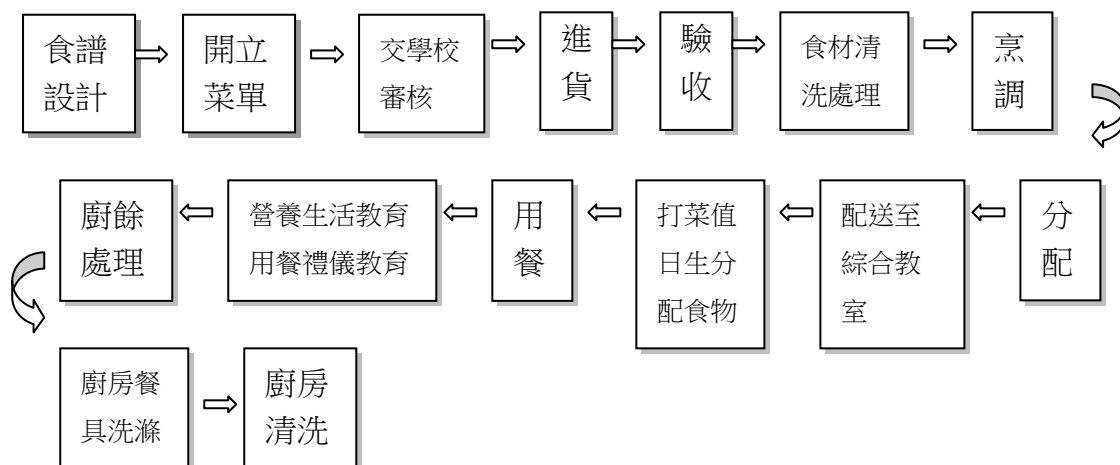
(五) 營養衛生宣導：

- 1、設置營養教育專欄，張貼營養教育圖片宣導並舉辦相關活動及營養教育測驗。
- 2、指導學生餐前洗手、餐後潔牙養成良好衛生習慣。

(六) 意見調查：

針對午餐之調理、衛生、份量等項目製作問卷調查表，定期實施意見調查並彙整有關意見及缺失提交廠商據以改進。

(七) 供應流程：



陸、生鮮食材供應廠商評選：

- 一、成立午餐評選委員會。
- 二、由午餐評選委員會訂定午餐供應廠商資格審查及投標須知。
- 三、廠商評選後，呈報教育局核備再與廠商辦理簽約。

柒、費用收、支相關規定：

- 一、午餐費每月 570 元。
- 二、校方依規定向學生收取午餐費，存入學校營養午餐專戶專款專用，除必須支付項目，或有規定該項剩餘款之補助款必須繳回外，所有結餘經費均可統籌運用，以平均方式增加午餐菜金。
- 三、午餐主、副食支出所占比例不得低於午餐費支出總額60%（包含人事費），以維持午餐供應品質。
- 四、付款方式：於月底前由廠商統計當月用餐人數與本校對帳，且當月供膳流程符合及對帳無誤後，廠商開立發票辦理請款，本校會計及出納單位於發票收訖後，依規定辦理付款。

捌、廚房設備：

- 一、設備於烹調人員簽訂聘僱契約後，雙方會同清點，列冊登錄。

玖、預期效益：

- 一、推展良好營養教育，落實學生飲食禮儀與習慣。
- 二、簡化學校業務，增加學生午餐效益。

拾、未來的展望：

- 一、標準化菜單：以電腦化設計菜單，菜單及作業流程標準化，確保品質一致性。
- 二、反覆檢討與改進：觀察廚餘並定時問卷調查，以瞭解師生對供應食物的反應，作為食譜設計之參考，儘量能兼顧營養均衡及色香味俱全，並符合師生的需求。
- 三、開發新食譜：鼓勵家長及教職員工研發新菜色，並召開研討會。
- 四、隨班實施午餐教育：導師隨班用餐，增進師生感情，並負有教育指導之責。
- 五、突發事件之處理：成立午餐緊急狀況應變小組，以便妥適處理突發狀況。

拾壹、附則：如有未盡事宜，得由午餐工作推行委員會召開定期會議或臨時會議時提出討論通過，並奉校長核可後實施（修正時亦同）。