

臺東縣新生國民小學辦理學校午餐供應工作要點

中華民國 100 年 8 月 29 日訂定

- 一、臺東縣新生國民小學（以下簡稱本校）為健全學校午餐工作，強化午餐教育之研究與改進，特訂定本校辦理學校午餐供應工作要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「學校午餐」係指經由本校公開辦理所供應之全校性師生午餐（包含其他因辦理活動需要向校外機關或民間餐飲業所採購之各類餐食）。
- 三、本校學校午餐業務，除臺東縣政府函頒「臺東縣國民中小學午餐供應實施要點」另有規定者外，悉依本執行要點辦理。
- 四、辦理原則：
 - （一）以全校教職員工暨學生應盡量參加為原則。
 - （二）供應午餐日之午餐時間，各班級導師均應留校，以確保學生安全，並加強生活教育指導。
 - （三）師生因病或特殊原因，可暫准不參加學校午餐，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。
- 五、工作組織：
 - （一）本校應成立「學校午餐供應委員會」（以下簡稱委員會），置委員十五至二十一人，由校長、處室主任、組長、年級主任、護理師及家長代表共同組成；負責辦理午餐之供應、輔導與管理事宜。
 - （二）委員會置主任委員一人由校長兼任，執行秘書一人由校長指派教師或職員兼任；下設庶務、教學、稽核等三組，各置組長一人、組員若干人，由校長遴聘校內外相關業務人員兼任之。
 - （三）每學期應召開委員會議至少一次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

六、供應方式：

- (一) 主食以米食為主，並可與麵食輪流供應且應注意質量，力求變化及適合學生口味。
- (二) 副食應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- (三) 所有主副食，除麵包、饅頭、麵條外，以由學校廚工製作或烹調，不向外購買現成食品供應為原則，但天災、停電或其他不可抗力等情況除外。
- (四) 每週供應以五天為原則。
- (五) 每學期開學後應於正式上課日開始供應。
- (六) 每日供應之午餐食物應密封保存一份（或包覆保鮮膜）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。

七、午餐副食品採購方式：

- (一) 農漁生鮮食品採購方式，應於每學期開學前經由學校午餐供應委員會議定之
- (二) 學校午餐各項物品採購應以具有GMP、CAS標誌者優先採購為原則。
- (三) 午餐副食品委外廠商應辦理產物保險。

八、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理：

- (一) 廚房每日應排定監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理，每週至少一次詳細檢查及填寫自主管理表。
- (二) 非廚房工作人員，一律禁止進入，以免污染(督導人員或上級訪視人員，請由午餐秘書或學校行政人員引導進入)。
- (三) 廚房設備應經常保持清潔，對廚工應多加督促，注意個人衛生及烹調時之衛生管理。
- (四) 工作人員不得有廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。

- (五) 物資倉庫必須有專人負責，並設倉儲進出物資登記簿依實際進出之物品數量詳細紀錄之。

九、學校辦理午餐應收取午餐費、午餐基本費及燃料費，其收支原則：

- (一) 學校午餐費以按月收取為原則，若按整學期收取應經學生家長委員會同意通過；學生繳費確有困難時得以分期方式為之。
- (二) 基於使用者付費原則，參與學校午餐工作之工作人員及用餐指導老師依規定均應繳交午餐費。
- (三) 午餐基本費以支付午餐工作相關設備、維護或充實廚房設備之用為原則，亦可用於每月午餐費相關之支出。
- (四) 午餐燃料費若有剩餘，可用於維護或充實午餐設備及午餐費之相關支出。
- (五) 午餐基本費及燃料費應依每學期之規定標準收費後，轉撥入午餐專戶統籌運用。
- (六) 午餐費之支出包含主食、副食、食油、調味品、燃料費、水電費、設備維護費、雜支及其他所需費用等。
- (七) 學校每月應收取之午餐費金額經決定後，不因每月份供應午餐天數之不同而變動。繳費後無故未參加午餐者不予退費，但遇有特殊情形(因病、轉學…等)得由學校自行酌情處理。

十、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令與下列規定辦理。

- (一) 學校午餐經費專款專用，除必須支付，或有規定該項剩餘款之補助款必須繳回外，所有節餘經費均可統籌運用，以平均方式增加午餐菜金。
- (二) 年度結算午餐節餘款可轉入下年度使用（依縣府規定額度），但午餐費必須用於第九點第六項所列項目，不得巧立名目做不當開支。

- (三) 午餐主、副食支出所占比例不得低於午餐費支出總額70%，以維持午餐供應品質。

十一、辦理學校午餐應填載報表如下，本校應依規定辦理。

- (一) 學校午餐廚房工作日誌：應按日確實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並供查核。
- (二) 每月學校午餐費收支結算表：每月底由午餐會計編製。
- (三) 每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表：每月底由午餐執行秘書會同會計、出納辦理，以掌控學生繳費情形，並為核對帳目之依據。
- (四) 每學年學校午餐費收支結算表：學年結束七月底前，由會計統計後填執，並一份送縣府(教育處)備查。
- (五) 學校午餐廚工資料及食材供應商基本資料調查表：每學期開學一個月內，由午餐執行秘書填寫，存校以備縣府及衛生局查驗。

十二、本校學校午餐廚工之任用，為顧及臨時人員晉用法規及退職金等因素，以發包承攬契約任用方式為之。

前項發包作業由「學校午餐供應委員會」共同議定辦理之。

十三、本校午餐業務工作重點：

- (一) 加強監廚工作、督導廚房安全與清潔衛生方面。
- (二) 加強導師責任，訓練班級午餐服務隊（食物分配及用餐後整理）。
- (三) 實施營養衛生教育：
 1. 配合農園植栽課程宣導健康飲食概念。
 2. 配合健康中心舉辦宣導腸病毒、潔牙與洗手宣導活動。
 3. 配合台東市衛生所及承攬廠商舉辦之營養教育宣導活動。
 4. 午餐機會教育(用餐禮儀、廚餘回收宣導)。
 5. 頒發「午餐服務獎」表彰協助午餐工作之學生。

(四) 廚工烹飪技術指導 (儘量採用少油、清燙等少油脂清淡原則之烹調方法)。

(五) 加強食物品質管控、督導食物處理過程之衛生與安全。

(六) 賸餘飯菜處理及廚餘處理 (做好廚餘分類，部份供農園堆肥使用)：

學校午餐供應量應確實管控數量，儘量不要有賸餘飯菜，若有用賸飯菜，則優先提供班級貧困學生帶回，學校並提供冷藏保存；倘若分給學生後尚有用賸飯菜，用餐結束後統一送回廚房，得由監廚老師指導廚工將賸餘飯菜分類後，交由有需要之社區人士帶回。

(七) 定期召開午餐工作檢討會議及午餐滿意度調查，據以改善午餐之品質。

【附件一】

臺東縣新生國民小學學校午餐供應委員會組織職掌表

會務職稱		本職職稱	工 作 職 掌	備 註
主任委員		校 長	綜理及督導有關午餐供應事宜。	
執行秘書		教師 (或幹事)	1. 午餐主、副食之申購、調配及驗收。 2. 午餐文書業務及各項表報之處理。 3. 午餐廚工及倉儲管理。 4. 校內外各單位之聯繫。 5. 午餐學生供應人數及低收入戶學生調查。	
庶務組	組長	總務主任	午餐採購業務之籌辦及執行。	
	組員	會計主任	午餐預算編製、收支管控及憑證之保管。	
		事務組長	午餐廚房設備之購置、修繕及財產管理。	
		出納組長	午餐款項之收支及帳目登錄。	
		註冊組長	家境貧困學生午餐補助費之申辦。	
		年級主任	午餐供應事宜之意見反映。	
教學組	組長	學務主任	規劃午餐教育之各項教學及宣導活動。	
	組員	輔導主任	配合親職教育協助辦理相關宣導活動。	
		教學組長	辦理午餐教育之學習評量事宜。	
		生教組長	執行生活教育、飲食禮儀、用餐常規輔導。	
		班級導師	1. 午餐人數調查、統計及午餐補助款之彙整造報。 2. 班級學生衛生習慣、飲食禮儀、用餐秩序指導。	
稽核組	組長	教務主任	綜理午餐業務之稽核事宜。	
	組員	家長會長	1. 協助並督導辦理午餐採購業務。 2. 不定期到校用餐了解午餐辦理情形。	
		教師代表	1. 抽查庫存物資。 2. 抽核報表記載之正確性。 3. 抽驗採購食物。	

【附件二】

臺東縣新生國民小學學校午餐廚房衛生與倉儲管理規定

一、廚房之整潔與管理

- (一)廚房必須有負責人員(廚房內應懸掛負責人員姓名)，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理，應切實認真辦理，不得稍有疏忽。
- (二)廚房非工作人員，一律禁止進入，以免感染，如有特殊需要進入時應予登記。
- (三)廚房內應備肥皂及清潔用品，清洗餐具用刷子、菜瓜布、海棉等應經常清洗並晒太陽，以防細菌繁殖。
- (四)廚房機械作業之設備應經常保持清潔，對廚工應多加訓練操作，並促謹慎小心，注意安全。
- (五)廚房內不得飼養禽畜及寵物。
- (六)廚房應與廁所及其他不潔處物品有效隔離，廚房內不應有廁所。
- (七)廚房應有良好的排水系統，並保持廚房內乾燥。
- (八)地面、天花板、牆壁門窗應堅固美觀，所有孔洞縫隙，應予填實密封，保持整潔，以免蟑螂、老鼠隱身躲藏或出入。
- (九)應裝置抽油煙機：抽油煙機之油垢應定時清理，抽油煙機排出之油煙應予適當處理，切勿直接噴灌鄰家。
- (十)工作檯、櫥櫃以鋁質或不銹鋼質為原則。
- (十一)應有密蓋污物桶、廚餘桶：廚餘最好當天清理運除，不在廚房內隔夜。
- (十二)廚房四周嚴禁傾倒垃圾或設置垃圾箱，四周下水道尤應經常通暢與清潔，以保持內外四周環境整潔。
- (十三)廚房應有足夠之光度及良好通風及排氣，並加裝紗窗、紗門或空氣門，以防蚊蠅進入。

- (十四)食物應在工作檯上料理操作，並將生、熟食分開處理，刀和砧板應絕對分開，確實殺菌並不得有裂縫。抹布應確實洗淨殺菌。
- (十五)餐具、飲具應洗滌潔淨，有效消毒，並貯置於乾淨櫥櫃內，自然晾乾，不得擦拭防止再污染，餐具及飲具不得有缺口裂縫。
- (十六)工作人員不得在廚房內留宿。

二、飲用水衛生

- (一)應使用間接水：直接以馬達接自來水幹管抽水，會使水管內產生負壓，並使污水從破裂口抽入管中，屬違章用水。
- (二)使用間接水(即將自來水儲存在水槽內使用)容易受污染，應注意：
1. 蓄水槽：水塔應加蓋上鎖，並保持其周圍環境的清潔及定期清洗。
 2. 通風孔：水塔的通風孔，須以紗網罩起，避免昆蟲的爬入、飛入。
 3. 自來水不得與其他水源混用，以免污染。

三、個人衛生

- (一)僱用之廚工必須先接受健康檢查，其項目應包括胸部 X 光、血清檢查(A型肝炎)、皮膚病、糞便等，未領有當地公立醫療單位核發之健康合格證明書，不得僱用，其檢查結果的紀錄，並應留存作為個人衛生管理的基本資料。
- (二)已僱用(承攬)之廚工，每年應接受定期的健康檢查(項目與(一)同)，依規定於每學年開學一個月內接受健康檢查。未依規定接受健康檢查者，應予以追蹤，因而可能造成疾病傳染等，必要時，應予解僱。
- (三)工作時必穿戴整潔之工作衣帽(鞋)、戴口罩，以防頭髮、頭屑及夾雜物落入食品中。工作服顏色應以白色為宜，另工作手套應以不染色之矽乳膠材質為主。
- (四)手部應保持清潔，工作前應徹底洗乾淨，以清潔的手操作(工作)。不得蓄留指甲、塗抹指甲油及佩帶飾物等，並不得使塗抹於肌膚上之化

妝品或藥品等污染食品或食品接觸面。

(五)上洗手間後、咳嗽或打噴嚏後、接觸到生食品後，用肥皂洗手。

(六)拿已調理過之食品應戴「用畢即丟」的手套或用夾子夾取，不得以手指接觸供食用之食物或餐具內部。

(七)手不應碰觸口、鼻、頭髮以及已感染的皮膚。如有傷口，應以防水布包紮。

(八)工作中不得有喝酒、吸煙、嚼檳榔、飲食等可能污染食品的行為。

(九)有病時或感冒、有外傷及傳染病症都應留在家休息。

四、午餐物質倉庫管理

(一)倉庫要由專人負責，並定期填報銷耗庫存表。

(二)食物要貯藏在清潔而乾燥之處，倉庫要注意防晒、防潮濕、防鼠、防盜、通風等，必要時經常整理。

(三)物資應分類整齊排列於不銹鋼存放架為原則。

(四)午餐執行秘書每月至少要作二次盤點庫存。

(五)食物倉庫不得兼作宿舍或堆放其他雜物。

【附件三】

臺東縣新生國民小學學校午餐廚工管理規定

一、健康管理

- (一) 依餐飲業從業員健康規定，定期做健康檢查。
- (二) 發現有皮膚病或刀傷發炎及膿庖時，應停止工作。
- (三) 校方應經常觀察其健康情形及個人衛生習慣之養成。

二、服務守則

(一) 一般性：

- 1. 不遲到不早退。
- 2. 上班時間做不必要之會客，不分心做其他工作。
- 3. 不得攜帶廚房的食物、器材、用具離開學校。
- 4. 工作時，應認真負責、不偷懶、不推托。
- 5. 工作要徹底，有始有終，絕不中途草率敷衍。
- 6. 工作時，應戴口罩、帽子、穿工作服。

(二) 衛生方面：

1. 衛生習慣要遵守：

- (1) 不可用手搔頭、挖耳、摸鼻及擦嘴。
- (2) 工作前如廁後要洗手且要消毒：
- (3) 要接觸食品或食具要洗手。
- (4) 咳嗽、打噴嚏、流鼻涕時不可面向他人或工作檯及食物，且應轉身用衛生紙或手帕蒙住口鼻並立即洗手。
- (5) 經常洗臉、洗澡，確保身體清潔。
- (6) 經常理髮、洗頭、剪指甲，且不蓄留鬍子。
- (7) 不可隨地痰、便溺、拋果皮廢物。

2. 工作中不可吸煙、飲食、嚼檳榔，如非必要，切勿交談。

3. 操持乾淨炊餐具時，不可與燈餐具內緣直接接觸。

4. 處理熟食時，應用夾子夾取，不可直接用手抓取。
5. 不要坐臥或站在任何準備食物的器具上，以防止污染工作檯。
6. 凡掉落地上的刀叉匙餐具，要馬上洗乾淨後方可使用。
7. 煮熟之食品掉落地面上，必須丟棄，不得再供食用。
8. 生食與熟食，要分開處理。
9. 不將任何廢棄物靠近任何可食之食品，未煮熟食品不可靠近煮熟的食品。

(三) 安全方面：

1. 有災害顧慮或可能時，應向主管人員報告。
2. 切實詳細檢查和記錄各種器材用具的安全狀況。
3. 如果必須移動過重的物體，應請人協助，切勿單獨從事。
4. 樓梯間口通道，必須保持整潔通暢。
5. 工作中禁止追打、嬉戲、或邊工作邊說話。
6. 殺蟲劑及強烈清潔劑宜妥善收藏。
7. 易燃物體要適當存放，且應於陰涼通風的地方，尤其不可靠爐灶。
8. 一個插頭不可同時插過多的電器。
9. 煮火燒湯後，應將爐火熄滅或關掉電源開關。
10. 開始工作前，應養成檢查水電、瓦斯及器具的習慣。
11. 工作後，檢查所有之物品是否歸位還原，及有無安全顧慮。