

南投縣竹山鎮瑞竹國民小學營養午餐供應工作實施計畫

壹、主旨：

- 一、培養良好飲食習慣，建立正確營養知識，增進身心健康發展。
- 二、推動環保、衛生及營養教育，均衡飲食認知。
- 三、實現合作學習教育，指導用餐禮儀，師生共享溫馨午餐。

貳、依據：

- 一、投縣中小學校午餐工作應行注意事項。
- 二、本校總務處年度工作計畫。

參、辦理午餐之管理原則

- 一、以全校教職員工暨學生應全部參加為原則。
- 二、供應午餐日之午餐時間，全校教職員工均應留校，以確保學生安全並加強生活指導教育。
- 三、學生因病或特殊原因，可暫準不參加學校午餐，為應自行準備飯盒，在校與參加學生一同用膳，以便學校統一管理。

肆、實施內容：

- 一、成立組織：由校長、各處室主任、家長會代表及教師代表組成「營養午餐供應委員會」，共同研議午餐供應相關事宜。
- 二、成立工作小組：委員會下設4組工作小組，負責執行各項學童午餐供應事宜。
- 三、委員會工作人員組別及執掌如下：

組別	人員	職掌	備註
一、督導組 考核及評選	主任委員- 校長	綜理本會一切事宜	
	副主任委員- 家長會會長	督導本委員會並評選優良廠商	
二、生活教育組 安全與衛生	委員- 教導主任	1. 督導學生午餐供應指導 2. 督導用餐禮儀訓練 3. 督導學生常規訓練 4. 督導衛生習慣訓練 5. 主持午餐工作人員考核會議 6. 其他有關維護學生安全之督導事宜	
	工作人員- 訓導組長	1. 設計學生提領午餐之路線。 2. 督導搬運午餐之秩序與安全。	

	工作人員- 校護	1. 布置衛生教育專欄。
	工作人員- 級任教師	1. 調查參加人數，收費，繳費。 2. 合作學習教育—訓練班級午餐服務隊：拾菜、打菜、回送的指導。 3. 營養衛生教育。 4. 潔牙及漱口水教育。 5. 提出改進意見。 6. 提出無力支付午餐學生補助申請。
三、行政工作組 行政、出納、主計	委員- 總務主任	1. 學校午餐訂定及評選廠商。 2. 午餐路線之設備維護。 3. 不定期召開相關人員查核廠商衛生管理。 4. 督導收支整理。 5. 督導營養午餐實施。 6. 午餐教育之研究、改進。 7. 有關午餐供應之行政教育事宜。 8. 辦理營養午餐採購招標事宜。
	工作人員- 主計	1. 協助午餐帳目登記處理及付款事宜。
	工作人員- 午餐出納	1. 協助班級統計每月午餐收費金額，。 2. 協助收費事宜。 3. 午餐供應各項款項之支付及退費。
	工作人員- 午餐秘書	1. 午餐會議紀錄。 2. 設計午餐菜單。 3. 提報午餐供應數量。 4. 填寫午餐日誌。 5. 午餐各項資料彙整、統計及通知廠商。 6. 代為申請無力支付午餐費學生補助款。
四、考核評估組	委員- 總務主任	1. 督導本業務各項事務之推行。
	委員- 教導主任	1. 督導營養教育之實施。
	委員- 教師代表	1. 協助議定午餐各項供應事宜。
	委員- 家長代表	1. 協助午餐各項供應事宜。

伍、供應午餐的方式：

- 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，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- 三、所有主副食物及菜餚除麵包、饅頭、麵條外，應由學校自行雇工製作或烹調，不得向外購買現成品供應，但遇天災、停電或其他不可抗力等情況時除外。
- 四、每週供應以五天為原則。
- 五、每日供應之午餐食物應密封保存一份，冷藏於攝氏0~七度之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之需。
- 六、每學期開學日應開始供應。
- 七、午餐副食品採購應依相關規定辦理。

陸、學校午餐收支原則

- 一、學校午餐收費包括：午餐基本費、午餐燃料費、午餐費三項。
- 二、午餐費以按月收取為原則，如徵得家長同意，得以按學期收取；惟學生按月繳費，亦應受理。
- 三、基於使用者付費原則暨中央補助地方政府營養午餐經費支用要點之規定，教職員應繳交午餐費。惟午餐工作相關人員(廚工)午餐費得經家長會同意，由學生所繳之午餐費項下支應，不另收費。
- 四、午餐費之支出包括主食、副食、勞務及午餐相關什支等所需費用。
- 五、學校每月應收取之午餐費金額經決定後，不因每月供應午餐天數之不同而變動。繳費後未參加午餐者以不予退費為原則，但特殊情形者得由學校自行酌情處理。
- 六、午餐基本費：主要用於維護或充實午餐設備。
- 七、午餐燃料費：主要用於水電費、燃料費。
- 八、午餐基本費及燃料費應按每學期之規定標準收費，併列於學校收取學雜費三聯單一併收取後，轉撥入午餐帳戶，且應專款專用。
- 九、學校午餐收費標準，由縣府隨物價漲跌訂定之。無力支付午餐費學生之補助，學校須確實依「桃園縣自辦午餐學校學生午餐費補助實施要點」行之。學校不得要求無力支付午餐費之學生先行墊繳午餐費，俾落實政府照顧經濟弱勢學生之美意。學期中申請無力支付午餐費之學生，應依據「桃園縣自辦午餐學校學生午餐費補助實施要點」規定審核後，再填寫「再次申請表格」及掣據報府申請補助款。

柒、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齊衛生之管理。
- 二、非廚房工作人員，一律禁止進入以免污染。
- 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、工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。
- 五、物資倉庫由午餐職秘專人負責，保管者不得提領物品，提取物資必須根據食物提領憑證所列數量，按時支領，每月底進行1次盤點庫存。
- 六、午餐物資倉庫，物資食品應分類，整齊排列，不任意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。

捌、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「代辦經費－學校午餐」科（子）目表達其數額，且另設「明細分類帳」，從其分類科目詳實記載，按時編製本要點所訂之表報。

- （一）學校午餐經費應專帳處理，年度結餘經費可於下年度流用。
- （二）午餐經費不得購買飲料供應，應盡量供應鮮奶或自製豆漿。
- （三）餐結算結餘款應轉入下年度使用。但午餐費除繳納本要點第五點第四項項目外，得辦理午餐教育相關活動、採購及維護午餐相關設備，惟應秉持專款專用原則，不得巧立名目作不當開支。
- （四）餐廚工參加保險之保險費，依法應由校方負擔部分，得由午餐費支應。
- （五）會計出納帳冊資料，應妥善保管，如有遺失、毀損情事，依規定陳報縣府。

玖、附註：

- 一、各項工作悉依工作職掌確實執行，如遇緊急狀況，則依本校「緊急危機處理要點」統籌調度人力因應之。
- 二、本計畫提委員會研議通過，陳校長核准後公佈實施之，修正時亦同。