

南投縣中小學校午餐工作應行注意事項

中華民國 92 年 1 月 13 日府教體字第 0920012955-0 號函發布

中華民國 97 年 3 月 31 日府教體字第 09700644920 號函修正

中華民國 100 年 6 月 3 日府教體字第 10001142070 號函修正

中華民國 102 年 4 月 30 日府教體字第 1020084149 號函修正

中華民國 102 年 9 月 11 日府教體字第 1020142743 號函修正

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為加強學校午餐之輔導與管理，落實學校午餐教育，並使學校辦理午餐工作有所遵循與規範，特訂定本注意事項。
- 二、學校供應午餐應成立「午餐工作推行委員會」（以下簡稱委員會），並置委員七人至二十一人，其組成應包含校長、相關處室主任、衛生組長、護理師、有關教師代表（或學年主任）、家長代表（不得超過全體委員三分之一）；校長為主任委員，午餐執行秘書得由教師或職員擔任之。委員會議每學期至少召開二次；必要時得由主任委員召開臨時委員會議，商討有關午餐供應事宜。
- 三、全校學生一律參加為原則，受補助教職員工亦一同參加，並負午餐營養教育指導之責。學生因病或特殊原因，無法參加學校供應的午餐，仍應自行準備飯盒，在校一同用餐為原則。
- 四、偏遠地區或參加午餐人數二百人以下之學校，廚工薪資（含勞務委外）由縣府補助或由學校午餐經費支應，縣府補助一校以一名為限，每月新臺幣六千元，一學年以九個月計算，不足部分由午餐費中支出。
- 五、本縣依據學校衛生法，於自設廚房供餐大於四十班以上學校設置營養師乙名，公辦民營學校亦要求午餐供應廠商設置營養師，為學生營養把關，營養師執照影印應放置廚房明顯處。
- 六、午餐中主、副食支出所占比例不得低於午餐總額百分之七十，餘為人事、雜支等以維持午餐供應品質。
- 七、學校午餐由學校自辦之，如經委員會決議通過，亦得採下列方式辦理：
 - （一）公辦公營方式：於學校自設廚房及設備，午餐由學校自聘廚工管理、並自行採購食材，供應學校學生及教職員工午餐。
 - （二）公辦民營方式：以學校現有之廚房及設備，將食材之採購及其勞務管理等，委由合格餐飲業者辦理，供應學校學生及教職員工午餐。依此方式辦理之學校，須於每學年開辦三個月前，將午餐公辦民營供應作業之實施計畫送本府核定。
 - （三）外訂盒餐團膳（盒餐或桶餐）方式：依據採購法相關規定，經公開招標，以最有利標評選方式，評選優勝廠商，由廠商在其自有廚房製備盒餐或桶餐運送到校。
- 八、學校午餐供應方式：
 - （一）於每學期正式上課日起即開始供應，每週供應午餐以五天為原則，除假日或學生放假外，不得任意停止供應，並應擇訂一日實施蔬食日。
 - （二）學生午餐供應以三菜一湯為原則，主食應以米食為主，麵食為輔，注意質量及適合學生口味，並力求變化。

(三) 副食品應購買新鮮及合乎營養標準之食物，配合季節盛產的蔬果，設計符合營養原則之食譜，並能適時創新改進。

九、學校主、副食品採購應依政府採購法及相關規定辦理。

十、學校午餐食材供應方式：

- (一) 各校選購食材應使用衛生優良之產品。
- (二) 冷凍冷藏食品應確實分類儲存及符合先進先出之原則。
- (三) 生熟食品嚴禁交叉污染及與地面接觸。
- (四) 食材禁止使用不需加熱即可食用之外購食品。但天災、停電或其他不可抗力等情況時可外購午餐。
- (五) 食材禁止超量和提前生產，並避免隔餐食用，若隔餐食用者應再予加熱。
- (六) 高水活性、低酸性之食品，其溫度、酸度及時間之控管應確實。
- (七) 每日供應之午餐食物應密封保存一份，保留之食品應標示日期、餐別，置於攝氏七度以下，冷藏保存四十八小時，以供必要時作為檢驗之用，並應防範遭受污染。

十一、午餐收費標準：**(非免費午餐補助人員參考標準)**

- (一) **學校收取午餐費，以公辦公營及公辦民營方式辦理者，每人每月新臺幣六百五十元；採外訂盒餐團膳(盒餐或桶餐)方式辦理之學校，每人每月新臺幣八百八十元之標準繳交午餐費，以餐次計則為：公辦公營及公辦民營方式辦理者，每人每餐收費新台幣三十元，採外訂盒餐團膳(盒餐或桶餐)方式辦理之學校，每人每餐收費新台幣四十元。**
- (二) 每月收取之午餐費，用於主副食、食油、調味品、水電費、燃料費及食材運費、廚房及用餐相關設備與器具、廚房環境清潔及維護、廚工人事費及其他什支等。
- (三) 學校可採學期初一次收取或按月份分期收取兩種方式。至繳費後未參加午餐者，退費與否，由學校自訂辦法處理。

十二、貧困學生午餐費補助依下列方式辦理：

- (一) 所稱貧困學生，指經戶籍所在地鄉(鎮、市)公所證明低收入戶之學生、**符合且本縣各鄉(鎮、市)公所有認定之中低收入戶**、家庭突發因素或經導師家訪認定無力支付午餐費者。
- (二) 貧困學生應於每學期註冊時，檢附相關證明文件，向就讀學校申請，學校應確實審核，必要時應與學生家長聯繫。
- (三) 學校應於每學期開學一個月內審核貧困學生證明文件，並備妥請領名冊、統一收據各一份，報本府核撥一學期所需經費，請領名冊，應分別標記低收入戶學生、家庭突發因素或經導師家訪認定無力支付午餐費者。
- (四) 學校如因時效上需要，在補助款未撥入前，得先行墊支，俟補助款撥入後，再行辦理相關帳務處理。
- (五) 貧困學生中屬家庭突發因素無力支付午餐費者，於其發生原因消失，足以繳交午餐費時，應予停止補助；若於學期中發生者，經就讀學校依規定審核後應予補助之。

(六) 貧困學生午餐補助費，不得與原住民族教育法第十二條規定、民間捐款及其他相關補助款之伙食費或餐費重複。

(七) 學校接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，應依下列規定辦理：

1. 製作統一收據予捐款者。

2. 捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。

3. 造具印領清冊，並不得重複請領貧困學生午餐補助費。

十三、午餐經費應開立專戶管理。午餐帳務應確實依會計法及相關規定辦理，並於相關會計帳表妥適表達。

(一) 各種收支憑證應蓋章完妥，依收支程序切實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不得拖延辦理。

(二) 專戶所得孳息可以循環使用，與午餐無關之支出不得在午餐經費開支。年度結算結餘款可轉入下年度使用，但不得巧立名目不當開支。以政府補助款支應午餐經費，該項補助款應納入代收代辦項下(不納入專戶)，除用於主副食、食油、調味品、水電費、燃料費及食材運費、廚房環境清潔及維護、廚工人事費、什支等外，結餘款應依縣府公告時程繳回縣庫。

(三) 午餐廚工參加保險之保險費及勞工退休準備金，規定由校方負擔的部分，可由午餐費支應。但寒暑假未供應午餐者，其勞健保費全部由廚工自付。

(四) 學校不得以午餐經費購買飲料供應學生，應儘量供應鮮奶或自製豆漿。

(五) 午餐工作人員不得支領工作津貼，午餐業務由教職員工兼辦者，若因工作量增加，需要在上班時間外延長工作時間者，可依行政院訂頒之有關加班費支給規定報支加班費或依規補假，但不可請領兼職酬勞。

(六) 全校所用之水電費，可視實際情形由學校與午餐費比例分擔，但不得全數均在午餐費支付。

(七) 午餐經費之運用，以專款專用為原則，致力提高午餐之品質。

十四、學校午餐應填記各項報表，並依下列規定辦理，以作為輔導考核的依據。

(一) 學校午餐廚房工作日誌(格式一)：按日切實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形。

(二) 每月學校午餐費收支結算表(格式二)：每月底由午餐執行秘書編製。

(三) 每學年午餐費收支結算表(格式三)：學年結束七月底前，由午餐執行秘書統計後填載一式二份，一份送府備查。

十五、學校自辦午餐供應得雇用廚工；學校雇用廚工應訂定契約，依學期於各學期初訂定，週休及假日均不上班，但因學校辦理活動或特殊情形得要求廚工上班配合。

十六、雇用廚工需符合下列要件：

(一) 身心健康者(有公立醫院核發之健康合格證明者)。繼續雇用之廚工，應於每學年續約前接受公私立區域醫療院所有關餐飲健康檢查項目，檢查合格並領有證明者(檢查費可由午餐費用項下覈實支給)。

(二) 具有丙級以上烹調技士證照者。

十七、廚工薪資按時計酬，每月依實際上班時數計算，於隔月月初發薪，其待遇標準以符合行政院勞工委員會公告之基本工資時薪數額計給。廚工無過失者，學校得核發年終獎金，可參酌當年度軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給方式按比例計算核定給予並於年度一月底發放，若午餐經費不足支應，各校得視實際狀況自行酌減獎金。

十八、廚工上班時間、管理及請假規則等，應於契約中訂定之。

十九、每位新任廚工均須參加職前訓練，訓練期間應核發工資。在職訓練，照付工資，無正當理由不參加者得不予雇用，且不得要求校方支付任何費用。

二十、為確保午餐食品的衛生，各校應依下列措施有效管理廚房及物資倉庫。

（一）廚房衛生：

1. 非廚房工作人員，一律禁止進入廚房，以免污染，工作人員不可佩帶任何飾物操作。
2. 廚房每日應排有監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理檢查，並填寫監廚紀錄。
3. 務求廚房物品之整齊排放及餐具之洗滌消毒作業完整，並保持廚房地板乾燥，減少細菌滋生機會。
4. 廚房設備與器具、從業人員應符合食品衛生管理法及學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法之規定。

（二）物資倉庫管理：

1. 食物存放處力求清潔、乾燥、通風，要防曬、防潮、防竊。
2. 倉庫管理應有專人負責，進出物資必須登記，稽核人員應每月至少盤點庫存一次。
3. 午餐物資倉庫，物資食品應分類排列，不得隨意堆放雜物，或兼做宿舍、休息室。

二十一、學校午餐環保教育，依下列方式辦理：

- （一）午餐用水應符合飲用水水質標準。
- （二）廚房排煙應設置有效防制措施，避免油煙或異味逸散，影響環境。
- （三）廚房產生之廢(污)水，應經適當之水污染防治措施，始得排放地面水體。
- （四）午餐廚餘可因應學校既有設備，做妥善處理，或供資源回收再利用，以維護週遭環境衛生，避免衍生公害。

二十二、對於午餐營養教育及飲食禮儀、衛生教育之指導訓練，各校應訂定具體實施計畫納入行事曆中辦理。

二十三、學校午餐工作的輔導考核，分定期及不定期輔導考核。本府成立「學校午餐輔導委員會」，定期實施輔導考核，其輔導考核及獎懲要點由本府另訂之。

二十四、本注意事項未盡事宜，依相關規定辦理。

(格式一)

南投縣 鄉鎮市 國民 學午餐廚房工作日誌

日期	民 國	年	月	日	星期	天氣
今日食譜	主食				學生	
	菜	1			教職員	
		2			工友	
		3			廚工	
	湯				來賓	
	水果					
	其他				合計	人
	監廚記事	菜品驗收： <input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 短少 <input type="checkbox"/> 質劣 食物烹調： <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 浪費 廚房衛生： <input type="checkbox"/> 清潔 <input type="checkbox"/> 骯髒 <input type="checkbox"/> 凌亂 供應時間： <input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 提早 <input type="checkbox"/> 延後 輔導事項： 1. 2. 3. 其他：				監廚人員職責 1. 點驗菜品。 2. 菜蔬之清洗監督與烹調輔導。 3. 廚房衛生之檢查。 4. 廚工管理。 5. 督導午餐用具之洗滌、消毒與保管。 6. 輔助廚房工作。
備註						

監廚人員：

午餐執行秘書：

校長：

南投縣 鄉鎮市 國民 學 年 份學生午餐費收支結算表 (格式二)

收 入 部 分			支 出 部 分		結 餘
項 目	金 額	備 註	項 目	金 額	金 額
上月結存			菜金	主食	
縣府午餐補助款				副食品	
非補助教職員午餐收費				食用油	
非補助教職員補收前月份午餐費				調味品	
縣府補助廚工補助款			人事費		
縣府補助小型學校廚工補助款			基本費		
其他收入			燃料費 (含水電)		
			什支		
			當月總支出 《外訂盒餐團膳 (盒餐或桶餐)學校 部分》		
合計 (A)			合計(B)		
本月結餘 (A-B)					
備註					

製表(午餐執行秘書)：

出納：

會計：

校長：

南投縣 鄉鎮市 國民 學 學年度午餐費收支結算表

(格式三)

月份	收入部份								支出部份								結餘		
	上月結存	縣府午餐補助款	非補助教職人員午餐收費	非補助教職前月份午餐費	縣府補助廚工補助款	縣府補助小型學校廚工補助款	其他收入	合計	菜金				人事費	基本費	燃料費(含水電)	什支		當月總支出《外訂盒餐團膳(盒餐或桶餐)學校部分》	合計
									主食	副食品	食用油	調味品							
八月																			
九月																			
十月																			
十一																			
十二																			
一月																			
二月																			
三月																			
四月																			
五月																			
六月																			
七月																			
總計																			

製表(午餐執行秘書)：

出納：

會計：

校長：

填表說明：一、本表係根據學校各月份學生午餐費收支結算表填載。二、本表應於每學年結束後七月底前填載兩份，一份送教育處體健科備查。