

澎湖縣望安鄉將軍國民小學營養午餐供應工作實施計劃

106.08.30 制定實施

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、澎湖縣學校午餐工作手冊。
- 二、本校總務處年度工作計畫。

參. 辦理五餐之管理原則：

- 一、以全校教於員工暨學生應全部參加為原則。
- 二、供應午餐日之午餐時間，全校教於員工均應留校，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，可暫時不參加學校午餐，為應自行準備餐盒，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	總理本會一切事宜	
二、生活教育組- 安全與衛生	委員- 教導主任	<ol style="list-style-type: none"> 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- 午餐主辦	<ol style="list-style-type: none"> 1.設計學生提領五餐之路線 2.督導搬運午餐之秩序與安全 	
	工作人員- 衛生導師	<ol style="list-style-type: none"> 1.佈置衛生教育專欄 	
	工作人員- 級任教師	<ol style="list-style-type: none"> 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：抬菜、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	<ol style="list-style-type: none"> 1.不定期招開相關人員查核廠商衛生管理 2.督導收支整理 3.督導營養午餐實施 4.午餐教育之研究、改進 5.有關午餐供應之行政教育事宜 	
	工作人員- 主計	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助學生午餐帳目登記處理及付款事宜 	
	工作人員- 午餐出納	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助班及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	<ol style="list-style-type: none"> 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.發放不銹鋼餐具 7.代為申請無力支付午餐費學生補助款
	工作人員- 工友	1.巡邏通知狀況並協助學童午餐供應
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

四、工作評鑑

考核重點	考核項目	負責人員
班及部分	1.基本項目： ※學生參加率 ※午餐費收支情形 ※營養教育及考查 ※午餐意見調查 2.一般項目： ※師生共進午餐 ※食物分配指導 ※用餐禮儀、秩序指導 ※餐前洗手及潔牙指導	
工作人員部分	1.事務性工作執行、配合情形 2.業務檢討	
環境部分	1.班級衛生部份 2.廠商清潔維護情形	

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，設計營養軍核之菜單輪流供應。
- 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，冷藏於攝氏零~七度之冷藏設備內，四十八小時，以供必要時做為檢驗之需。
- 六、每學期開學是應該開始供應。
- 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、午餐燃料費及午餐費三項。
- 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)午餐費得經過家長會同意，由學生所繳之午餐費向下支應，不另收費。

- 四、午餐費之支出包括主食、副食、勞務及午餐相關收支等所需費用。
- 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支不同而變動。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，並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『澎湖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『澎湖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，負責廚房內部作業極整齊衛生之管理。
- 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、 物資倉庫由午餐執秘專人負責，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，每月底進行一次盤點庫存。
- 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-校午餐』科(子)目表達其數額，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報表。

- 一、 學校午餐經費專帳處理，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、 午餐結算結餘款應轉入下年度使用。但午餐廢除繳納本要點第五點第四項所列項目外，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、 午餐廚工參加保險之保險費，依法應由校方負擔部份，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、損毀情事，依規定陳報縣府。

玖.附註：.

- 一、 各項工作悉依工作執掌確實執行，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。