

# 桃園市桃園區文山國民小學學生午餐工作計畫

## 壹、依據：

- 一、桃園市國民中小學〈辦理學校午餐工作手冊〉。
- 二、本校校務發展計畫。

## 貳、目標：

- 一、提供營養均衡，衛生安全之午餐，促進生長發育。
- 二、指導並建立學生健康、營養、衛生、禮儀、環保的觀念及習慣。
- 三、培養學生勤勞、服務、合群及互助之美德，達到群育之目標。

## 參、原則：

- 一、全校學生整天課時一律在教室用餐，導師負午餐教育指導之責。
- 二、班級午餐之管理、督導、分配等任務由級任導師負責。
- 三、每週供應四天，每天供應四菜一湯。
- 四、專款專用，收支平衡，謀求學童之最大福利為原則。
- 五、午餐訂餐原則，以符合新鮮、營養、衛生、安全、經濟為原則。
- 六、每日供應之午餐食物應密封保存一份於健康中心，冷藏於攝氏0~7度之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之需。

## 肆、組織：

- 一、成立「午餐工作推行委員會」，設主任委員一人、委員七至十五人。
- 二、委員會之主任委員由校長擔任，執行秘書由校長指派教師或職員擔任之，除家長會長、訓導主任、總務主任、教務主任、衛生組長、午餐執行秘書為當然委員外，其餘委員由組長、教師等組織之。

職稱	人員	工作職責
主任委員	校長	統籌本委員會一切事宜。
副主任委員	家長會長 教務主任 訓導主任 輔導主任 幼兒園主任	協助主任委員綜理學校午餐供應事宜。
執行秘書	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定午餐工作計畫。</li> <li>2. 辦理午餐招標業務。</li> <li>3. 完成午餐各項管理工作。</li> <li>4. 每月召開午餐菜單審核會議。</li> <li>5. 督導午餐經費處理。</li> <li>6. 抽驗廠商食材之品質與衛生。</li> <li>7. 不定期抽核廠商。</li> </ol>
委員	護理師 衛生組長 各年級老師代表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助審核午餐菜單</li> <li>2. 督導午餐各項事務之決策及無力負擔學生之審核工作。</li> </ol>
委員	文書組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月公布午餐菜單。</li> <li>2. 協助審核午餐菜單</li> <li>3. 辦理午餐營養教育。</li> <li>4. 辦理各類相關藝文活動。</li> <li>5. 舉辦營養常識測驗。</li> </ol>
委員	幹事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫午餐各類報表，統計每月用餐人數。</li> <li>2. 無力支付午餐學生申請事項。</li> <li>3. 午餐檢體之存放與檢察。</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 午餐偶發事件之處理。</li> <li>5. 辦理師生滿意度調查。</li> <li>6. 每月公布午餐菜單。</li> <li>7. 每日衛生驗收外訂餐盒</li> <li>8. 與午餐廠商連絡之窗口</li> <li>9. 午餐廠商申請四章一Q獎勵金審核</li> <li>10. 學生、教職員午餐收費統計</li> <li>11. 每月與午餐廠商對帳午餐餐費與處理支付午餐費用相關作業</li> <li>12. 協助審核午餐菜單</li> <li>13. 委員臨時交辦事項</li> </ol>
--	--	--

三、學校得視情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。

四、每學期召開委員會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

伍、檢討：午餐工作推行委員會每個月召開工作檢討會。

陸、本計劃於午餐執秘擬定、提交午餐工作推行委員會討論，主委裁定後實施。

承辦人：

幹事 蕭斐甄

午餐執行秘書：

總務主任 葉佳旺

校長：

文山國民小學 江彩鳳 校長