

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 98 年 6 月 30 日

發文字號：府教體字第 0980105540 號

正本：本縣各公立國民中-小學

副本：本府行政暨研考處（刊登縣公報）、本府人事處、本府主計處、本府教育處

主旨：為順利推動本縣國中小午餐業務，廢止 96 年 12 月 18 日府教體字第 09601864760 號令頒「花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點」，重新訂頒「花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點」，請 查照。

說明：

- 一、依據中央補助地方政府學校午餐經費支用要點及 97 年 12 月 16 日召開之「修定花蓮縣學校午餐業務執行要點會議」決議辦理。
- 二、本次修正條文甚多，尤以午餐執行秘書、主計、出納午餐費自付，刪除 3%行政管理費及提升辦理午餐有功人員敘獎額度改變最大，請貴校配合辦理。
- 三、檢附「花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點」及相關附件 1 份。

縣長 謝 深 山

花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為輔導所屬國民中小學（以下簡稱學校）辦理午餐業務，並加強食品衛生及營養之教育，特訂定本要點。

二、辦理及供應原則：

- （一）全校教職員工暨學生，除有特殊原因外，以參加為原則，並應繳交午餐費。
- （二）班級導師於午餐時間應隨同班級學生用餐，並指導學生午餐教育，以確保學生安全。學校每學年至少辦理一次食品衛生及營養教育相關活動。
- （三）每學期應於開學日後一週內，開始供應。採購及供應兼顧質量，烹調則力求變化。每週供應天數得視學校需求訂之，並視供餐數決定收費標準。
- （四）主食應以米食為主，並與麵食輪流供應。副食應選購合乎食品衛生及營養之食物，菜單之設計應兼顧安全衛生及營養均衡。
- （五）所有主（副）食物除麵包、饅頭及麵條外，不得向外購買成品供應。但遇天災、停電或其他不可抗力等情況，不在此限。
- （六）每日供應之午餐食物應標註當日日期後密封保存一份，並冷藏於攝氏○~五度之冷藏設備內四十八小時（週五供應之午餐食物應保存七十二小時），以供必要時作為檢驗之用。

三、工作組織及運作：

- （一）學校應成立午餐工作推行委員會（以下簡稱委員會，組織系統如附表一），並由校長、各處室主任、營養師、衛生組長、教師、護士及家長代表等組成，每學期至少召開二次，必要時得召開臨時會議。
- （二）委員會以校長為主任委員，除得下設工作小組分工推動相關業務外，並得指派主計或出納等工作人員。學校置營養師者，執行秘書由其擔任，未置營養師者，由主任委員指派教師或職員兼任。但由教師兼任者，得減少授課節數，其相關規定由本府另定之。
- （三）辦理午餐業務之執行秘書、主計及出納不得支領工作津貼或兼職酬勞，並應繳納午餐費用。
- （四）午餐工作人員經主任委員核定確需於上班時間外延長工作時間者，得依花蓮縣各機關學校員工加班費支給標準暨管制要點相關規定報支加班費。

四、午餐業務之各項費用收支，應依下列規定辦理：

(一) 自辦午餐者得收取基本費、燃料費及午餐費；公辦民營方式辦理者得收取午餐費，各項費用之收費標準應由學校及家長委員會推派代表共同訂定；合辦學校亦同。

(二) 基本費及燃料費應併列於學校收取學雜費三聯單一次徵收後，轉撥入午餐帳務統籌運用。自辦午餐之午餐費標準得按月訂定，且不因當月份供應天數變動。

(三) 各項費用家長得選擇按月、每二個月或每學期之方式繳交。但經濟能力確有困難經導師認定者，得另採其他分期方式繳納。

(四) 有住宿生學校之伙食帳，應與午餐費之帳務分別編列，不得混合收取或支用。但供應學生三餐之住宿型學校，得合併處理之。

(五) 各項費用收入應專款專用於下列項目：

1、主副食、食油及調味品。但支出所佔比例不得低於午餐總額百分之七十，以維持午餐供應品質。

2、水電費(依全校比例分擔)、燃料費及食材運費。

3、廚房及用餐相關設備、器具。

4、廚房環境清潔及維護。

5、廚工人事費(午餐自辦學校)。

五、學校午餐採公辦民營方式辦理學校應將廠商所提供之營養教育及行政管理費用，優先支用於補助貧困學生之午餐費。若有剩餘，方得用於維護、充實午餐設備或辦理營養教育。

六、無力繳交午餐費之貧困學生，應由學校向本府申請補助，但非屬家長無力支付午餐費之情形者，學校應勸導其依規定繳納，必要時得依相關法令採取適當方式催繳。

七、貧困學生認定標準如下：

(一) 經戶籍所在地縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所證明為低收入戶者。

(二) 中低收入戶：家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過政府當年度公布最低生活費一點五倍，且其不動產(房屋評定價值、土地公告現值)合併不超過新臺幣(以下同)二百六十萬元，且全家人口之存款本金、有價證券及投資合計不超過一百萬元。

(三) 父母或監護人任何一方有六十歲以上、不幸死亡、長期臥病或身體殘障等家庭突遭事故，且家庭收入未能維持謀生能力者。

(四) 不符前三款規定但經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付者。

前項第三、四款之原因事由消失，足以負擔午餐費者，學校應立即停止補助。但原因事由係學期中發生者，經就讀學校依規定審核後予以補助。

八、學校應於每學期開學一個月內完成貧困學生之審核認定作業，並將請領名冊及統一收據各一份，函報本府教育處（以下簡稱教育處）並於次月完成經費核撥作業。

前項請領名冊，應分別標記低收入戶學生、中低收入戶、家庭突發因素或經導師家庭訪視認定無力支付午餐費者。

貧困學生午餐費之補助，按每學年度 9 個月計算。但於寒暑假期間參加學校課輔及活動者，亦可申請補助。

前項中央政府補助款未能全額補助者，由本府統籌調整支應。寒暑假期間貧困學生符合補助相關條件，由學校提出申請。

九、學校接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐費應以加菜金方式為原則，並依下列規定辦理：

(一) 製作統一收據予捐款者。

(二) 捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。

(三) 造具印領清冊，並應注意不得重複請領。

十、學校應確保每位貧困學生得及時獲得補助。本府應定期查核所屬學校執行補助貧困學生午餐之情形，必要時得不定期查核。

辦理午餐工作有功人員，每學年依學校辦理規模得核予嘉獎 1 至 2 次，最高以 3 人為限(分配表如附件)，並由學校於每年 6 月 30 日前逕行核定後副知本府。

前項有功人員若已依第三點第二款規定減少授課時數者，不予敘獎。

十一、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。

(二) 非廚房工作人員，一律禁止進入以免污染。如有特殊需要，進入前應先登記，俾便查考。

(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) 物資倉庫必須有專人負責，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、按時領取，稽核人員應每月至少二次盤點庫存。
- (六) 午餐物資倉庫，物資食品應分類編號，整齊排列，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。
- (七) 學校應於每學期開學後 15 日內將校內閒置、可供他校使用或需求之廚房設備資源之規格、數量登載於教育處全球資訊網。

十二、自辦午餐學校廚工僱用、管理與福利：

(一) 僱用及訓練：

- 1、新僱用廚工年齡在五十五歲以下，並持有丙級證照者。
- 2、身心健康（經公立醫院證明無法定之傳染疾病、肝炎、肺結核等）。
- 3、身家清白，無不良紀錄。
- 4、同意辦理加入勞保。
- 5、同意簽訂僱用契約。
- 6、廚工不得拒絕學校安排之相關午餐教育研習。

(二) 學校應督促廚工於每學年開學前一個月內接受健康檢查，未領有公立醫療院所核發之健康合格證明者，不得僱用。健康檢查項目應包括 X 光、血清、皮膚、糞便、傳染性眼疾、A 型肝炎、傷寒等檢查。

(三) 發現廚工患有皮膚病、外傷發炎、腸道感染等可能會傳染之疾病時，應停止其工作。

(四) 廚工上班時間、遲到及早退之處理原則與請假規則，應於契約中依勞基法等相關規定明訂之。

(五) 廚工薪資按日計酬，每月依實際上班天數計算，並加計例假日、國定休假日薪資，於隔月月初發薪，薪資標準由學校視情形訂定之。寒暑假未上班無勞務之提供者，不予支薪。

(六) 廚工全學期全勤無遲到、早退，工作努力表現優良者，可核予工作獎金；獎金額度由學校視學期結算餘額自行核定。但不得因發給獎金，而預行扣減必要支出致影響午餐品質。午餐費已無餘額者，得不發予獎金。

(七) 勞健保費用依法定比例由校方及廚工共同負擔，寒暑假期間，其勞健保費全部由廚工自付；在職中之健康檢查費由校方負擔。

- (八) 廚工參加學校辦理之旅遊或休閒活動，學校得由午餐費項下酌予補助。
- (九) 廚工因第三項原因停止工作之期間或因其他事由請假期間，得經學校同意另覓代理廚工。其代理廚工日薪比照原廚工，由學校支給。原廚工未上班者，應視其假別決定是否支薪。
- (十) 廚工與用餐學生人數比例為每二百人僱用廚工一人。

十三、辦理學校午餐應依下列規定填載報表：

- (一) 學校午餐廚房工作日誌（格式一、二）：應按日記載、核章，以確實掌控午餐供應情形並供查核。
- (二) 學校午餐供應概況資料表（格式三）：學校應於每年九月底填報，並一份送本府備查。
- (三) 花蓮縣國民中（小）學外訂盒餐/他校供應衛生驗收自主管理檢核表（格式四）：請外訂盒餐及他校供應學校每日填寫，以確實掌握盒餐供應品質。
- (四) 每月學校午餐費收支結算表（格式五）：每月底由會計會同午餐執行秘書編製。
- (五) 每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表（格式六）：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。
- (六) 每學年學校午餐費收支結算表（格式七）：學年結束八月初，由會計統計後填報，並一份送本府備查。
- (七) 學校午餐廚工資料調查表（格式八）：學校自辦午餐廚工資料有所變動時，於變動一個月內，由午餐執行秘書填寫，分別函送本府及花蓮縣衛生局（以下簡稱衛生局）備查。
- (八) 午餐費收款收據（格式九）：共三聯，每聯間加蓋騎縫章，且收據應預為編印字號並連號使用，以資控管防杜弊端。
- (九) 學生繳交午餐費登記表（格式十）。
- (十) 學校午餐費收入情形表（格式十一）：用於收繳每月學校午餐費及每學期午餐基本費和燃料費或其他款項收入狀況。
- (十一) 支出憑證（格式十二）：原始憑證取得後由經手人黏製，依序核章完成後由會計編製支出傳票。
- (十二) 支出證明單（格式十三）：會計按收支款項情形，審核經手人所送購用物品單據憑證，因特殊情形，不能取得收據者，書明不能取得原因，據

以請款。但所送購買午餐食物單據，除整批購買外，如非當日食用之食物應註明食用日期，以便查核。

(十三) 午餐帳務應納入學校會計帳務，每月結帳後，會計應將所有收支憑證按當月之收支編號整理，結算表(附貧困學生午餐費補助款印領清冊及繳納午餐費情形統計表)、收入相關憑證及支出相關憑證等經有關人員核章，封裝後由學校會計妥為保管。

十四、午餐採公辦民營方式辦理者，依符合下列規定：

(一) 委託經營之範圍如下：

- 1、廚房勞務經營管理。
- 2、食材之採購、清洗、烹調、分配、運送及廚餘處理。
- 3、餐具設備之洗滌、消毒與廚房設備之維護、管理及使用等。

(二) 受委託經營之廠商(以下簡稱經營廠商)之經營事項以受委託之午餐為限(包括供應鄰近學校)，不得對外營業。但經本府專案核定者，不在此限。

(三) 經營廠商之資格應具有「公司登記證明文件」或「商業登記證明文件」，其營業項目為食品製造業、副食品供應廠商、餐館業、餐盒業或伙食承包業。

(四) 經營廠商應依學校規劃之食譜內容提供午餐，除經校方同意變更者外，不得任意更改。

(五) 經營廠商除應向衛生檢驗合格之業者採購食材外，並應加強要求廚工烹調衛生習慣，以確保師生之衛生安全；若因而造成師生中毒或意外事件，經營廠商應負完全之賠償責任。

(六) 經營廠商得自行僱用人員(但已開辦午餐學校原有僱用廚工者，應於招標文件中載明，得標者應優先予以任用)，受僱人員應合乎體檢標準，如有不適任情形，學校應通知經營廠商解僱另聘。

(七) 學校原有之廚房設備、器具，如有損壞且未達使用年限，因經營廠商使用不當者，由其負責修復或更新。因正常使用毀損者，學校得依契約存續期間、經費額度及使用需求等相關因素，全部或部份支應經費更新。但所購置之設備、器具，應屬學校所有。

(八) 經營廠商除應配合花蓮縣衛生局、教育處抽查(檢)外，並應接受學校定期或不定期抽查考核，如有缺失，應立即確實改善。

- (九) 學校依規定向參加午餐之師生收取午餐費，經營廠商於當月底按參加之師生人數檢據向校方請款，以支應所需費用。
- (十) 學校辦理午餐委託經營之招標及驗收，應依政府採購法相關規定辦理。
- (十一) 依前款規定採最有利標評選作業者，其所支付之外聘委員出席費及交通費，得由午餐經費項下支應。
- (十二) 學校與經營廠商應簽訂書面契約，並載明雙方權利義務關係，合約期間以一年為原則，期滿由學校辦理評鑑，其辦理績效優良者，得與原經營廠商續約或重新辦理評選委託。但續約以一次為限。招標採購金額應以二年金額填列，且須於招標公告載明保留增購權利。

十五、學校以訂購盒餐方式辦理午餐者，由學校依政府採購法及其他相關規定辦理採購及驗收。

十六、學校午餐經費應成立專戶存儲，並依本要點及會計法、審計法等相關法令規定辦理帳務收支。其經費結餘款支用原則如下：

- (一) 午餐經費（含基本費、燃料費、午餐費及其他收入）限用於午餐相關事項。午餐經費之支用應優先用於食品衛生、營養增進及菜色調配之項目。學校執行前應廣納各方意見，適時調整。
- (二) 午餐經費採年度結算方式並以收支平衡為原則，當年度若有不足，應考量成本提高收費，避免虧損；如有結餘，應優先考量酌減收費或退還結餘款。但經家長會以書面作成決議後，得作為補助貧困學生午餐經費、充實維修午餐相關設施（備）或以平均增加菜金方式支用。
- (三) 各校學年度結束時之午餐經費累積總結餘標準如下：

- 1、六班以下學校：學生數六十人以下不得超過十萬元，學生數六十一人以上不得超過十五萬元。
- 2、七班至二十三班學校：不得超過四十萬元。
- 3、二十四班至四十班學校：不得超過六十萬元。
- 4、四十一班以上學校：不得超過八十萬元。

- (四) 住宿型學校之經費結餘標準，以前款結餘標準之兩倍為限。

十七、本府並得定期就學校辦理午餐工作進行輔導考核，考核結果並納入辦學績效及各項經費補助評比之依據。

花蓮縣學校午餐廚房鳳林供應中心學生午餐供應推行委員會組織章程

壹、依據：花蓮縣九十八年六月三十日府教體字第 0980105540 號函

貳、目的：為解決學生午餐之困擾，提昇學生午餐之品質，以增進學生之健康及輔導學生良好之飲食衛生習慣和禮儀。

參、條文：

第一條：本委員會命名為花蓮縣學校午餐廚房鳳林供應中心學生午餐供應推行委員會
(以下簡稱本會)。

第二條：本會職責如下：

- 1、稽核午餐供應之收支項目。
- 2、研究與設計改善飲食之教育工作。
- 3、供應午餐工作之輔導。

第三條：本會設委員十四人，由鳳林國小校長、被供餐學校知校長及廠商經理擔任之。

第四條：本會設主任委員一人由鳳林國小校長擔任，綜理會務，並設副主任委員，由鳳林國小總務主任擔任，協助主任委員推行午餐業務。

第五條：本會設執行秘書一人，由鳳林國小午餐秘書擔任，承主任委員之命令處理日常事務，推動班級午餐工作。

第六條：本會主副食之採買，委由訂約之副食供應商負責供應，為期一年。

第七條：本會設委員 11 人，由被供餐學校知校長擔任，協助推動各項午餐工作。

第八條：本辦法經討論議決後由主任委員核准實施，修正時亦同。

花蓮縣學校午餐廚房鳳林供應中心學生午餐供應推行委員會組織圖

98 學年度

