

屏東縣立大路關國民中小學午餐工作實施計畫

一、依據：

依據屏東縣國民中小學學校午餐工作手冊辦理。

106年08月制定
107年11月修訂
108年12月再修訂(粗體)

二、目的：

1. 推動營養午餐教育，均衡營養，維護師生健康。
2. 辦理學校營養午餐工作與處理學生午餐相關事宜。

三、實施原則：

1. 全校師生一律參加，均應留校用餐。
2. 每週供應以五天為原則，提供葷素供餐選擇。
3. 無力支付午餐費之學生，由學校向縣府申請補助。
4. 落實學生午餐營養教育及衛生教育。
5. 師生因病或特殊原因，可經首長簽核同意後暫准不參加學校午餐，惟應自行準備並在校與學生一同用膳，以符學校教育目標和管理規準。
6. 需特別照顧之身心障礙學生，不適宜參加學校午餐用膳者，家長或其監護人得提出申請，經學校同意後，改以其他方式為之；各班級任導師亦可協助代為提出申請。
7. 師生因病或特殊原因，可暫准不參加學校午餐申請方式：
 - (1)個人寫簽呈(因病或特殊原因)，送至午餐祕書再交由給校長簽核。
 - (2)學生由導師代寫，家長或其監護人得提出申請(因病或特殊原因)，送至午餐祕書再交由給校長簽核。

四、實施方式：

1. 學生午餐工作由全體同仁共同參與，並成立本校午餐管理委員會，以推動午餐相關業務。

2. 供餐內容：

(1) 供餐食譜依據屏東縣學校午餐食譜設計供應原則暨菜單審查基準，由學校護理師及供應商營養師討論後，委請供應學校交付廠商執行。

(2) 主食以米食為主，麵食為輔；米食依據行政院衛生署一百年七月六日公布之新版每日飲食指南及國民飲食指標建議國人三餐應以全穀為主食，或至少每日應有三分之一為全穀類，如：糙米、燕麥、蕎麥、薏仁、小米、紫米、紅豆、綠豆、地瓜、芋頭等。每週至少供應一次以上的全穀類。供應素食；週三可安排供應麵食。

(3) 副食以三菜一湯為原則，並配合季節供應水果，食譜力求變化與營養。

(4) 禁止使用含基因改造生鮮食材及其初級加工品，學校午餐每週應至少一次有機蔬菜、每週至少兩次水果及每月至少一次低脂乳製品供應。

3. 午餐供應時間：每學期應於正式上課日開始供應。每週一至週五（每日中午12:00~12:40）。

4. 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。（如附表二，由供餐學校提供）。廠商送來時由午秘驗收「衛生自主管理驗收表」（如附表七）。

5. 所有主副食食物除麵包、饅頭、麵條外，應由學校自行僱工製作或烹調，不得向外購買現成品供應，但天災、停電或其他不可抗力等情況除外。

6. 響應蔬食減碳行動，每二週的星期一，為健康蔬食日。

五、學校午餐留樣及送驗方式：

1. 午餐留樣：

每日應留存一份當餐檢體，以不銹鋼密合容器分別分裝，其採樣數量(每樣菜餚至少二百公克以上)並加註日期、餐別，冷藏於攝氏零至七度冰箱內，待四十八小時後處理丟棄，以供必要時作為檢驗之用，並填寫「學校午餐留樣紀錄表」(如附表三)。

2. 午餐送驗：

衛生局稽查員採分區、分月執行採樣及送驗(每所學校一學期抽驗一次)暨各學校自行送驗(每所學校一學期送驗一次)，計每學期每所學校共檢驗兩次(由供餐學校提供)。

六、學校午餐工作組織如下：

(一)學校供應午餐，應成立學校午餐工作推行委員會(以下簡稱委員會，組織系統如

附表一)，由校長、各處室主任、**教師、護理師**及現任家長代表應占四分之一以上

等組成之，如有受供應學校代表，人數合計不得少於全體代表總數三分之一。

(二)委員會以校長為主任委員，午餐執行秘書由校長指派教職員擔任之，學校並得視

情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。必要時，得邀請家長參與午餐監督工

作；其相關監督內容，由各校定之。

(三)每學期應召開委員會議至少一次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

(四)本校為受供應學校，午餐秘書應確切查核午餐運送衛生，以維持午餐供應品質，

並隨時掌握其新鮮度，確保師生用餐安全。另如食材與菜單不合，應隨時向廠商

反應，確保供餐和師生權益。

七、經費來源：

1. 學生午餐費，依學期實際上課日數，採整學期一次收費。

2. 學生午餐費按學期結算登載，並於學期末辦理午餐費退費(大於三日者)。

3. 午餐收取午餐費支用，應依直轄市縣（市）政府及所屬國民小學及國民中學辦理學校午餐應行注意事項與屏東縣立各級學校午餐費管理要點專款專用辦理。
4. 繳費後未參加午餐者不予退費，如遇有特殊情形者，應依學校午餐工作推行委員會所定退費辦法辦理，如參照「營養午餐加退餐辦法」。
5. 經濟弱勢學生之午餐費按各校收費基準，由屏東縣政府全額補助。經濟弱勢學生之認定，依據中央補助地方政府學校午餐經費支用要點及屏東縣經濟弱勢學生午餐費補助作業要點規定辦理。
6. 學校午餐費收費標準，應參酌屏東縣立各級學校午餐收費標準及經費分配比例規定，經委員會討論決議。

八、學校午餐費收支帳務處理應依屏東縣立各級學校午餐費管理要點及會計法、審計法等相關法令規定辦理。

1. 學校午餐帳務處理應分別置會計及出納（會計、出納由學校原會計、出納兼任為原則）。
2. 學校午餐經費以收支平衡為原則，不得將結餘款轉入定存，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，可轉入下年度使用，年度結餘款學生數在五百人以下不得超過五十萬元。
3. 自設廚房及受供應學校午餐主、副食支出所佔比例不得低於午餐總額百分之七十，餘為人事費、燃料費、設備維護費、雜支等，依照屏東縣立各級學校午餐經費分配比例規範，以維持午餐供應品質。




九、辦理學校午餐應填載報表如下，學校應依規定辦理，以作為輔導考核之依據。

1. 學校午餐工作日誌(附件二)：應按日切實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並

供查核。

2. 每月學校午餐費收支結算表（附表四）：每月底由會計會同午餐執行秘書編製。
3. 每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表（附表五）：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。
4. 每學年學校午餐費收支決算表（附表六）：學年結束七月底前，由會計統計後填報，並一份送依屏東縣政府（教育處）備查。

十一、學校午餐採委外辦理，其廠商資格審查及評選須知契約書本由依屏東縣政府另定之。

| 承辦人 | 主任 | 校長 |
|---|---|---|
|  |  |  |




屏東縣立大路關國民中小學 108 學年

學生午餐教育工作組織暨職掌表

附表一

| 職稱 | 姓名 | 工作項目 |
|-------|--------|---|
| 主席委員 | 林群智校長 | 綜理午餐要供應考核指導之全盤事宜 |
| 副主任委員 | 沈惠彬會長 | 家長與學校意見之溝通與協調 |
| 教導處 | 刁正如主任 | 1. 辦理午餐營養教育宣導 2. 定期辦理營養常識測驗 |
| 輔導室 | 徐永鴻主任 | 1. 飲食禮儀指導訓練 2. 辦理親職教育、家長參觀教學 |
| 總務處 | 王國信主任 | 1. 本計畫之推動與執行 2. 督導廠商午餐供應之品質 3. 召開午餐工作會議 |
| 委員 | 各年級導師 | 1. 級任老師辦理午餐餐費收款、付款事宜 2. 協助家境清寒學生申請無力支付午餐費補助 |
| 主計 | 周坤秀先生 | 午餐經費收支結帳、結算與審核 |
| 午餐出納 | 吳文琪老師 | 1. 午餐經費代收與請款 2. 辦理午餐用餐人數統計 |
| 午餐秘書 | 張欣芳護理師 | 1. 推行政府規定事項及委員會決議事項 2. 辦理無力支付午餐費學生補助之申請 3. 統計各期午餐參加人數 |

| | | |
|-----|-----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. 午餐資料整理 5. 參加校內外有關午餐會議 6. 抽驗採購食物新鮮、品質與數量 7. 定期公布菜單 8. 校園食材登錄作業 9. 滿意度 10. 午餐食材驗收 11. 保留午餐樣本 |
| 服務員 | 吳淑雯 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 定期公布菜單(國小部) 2. 午餐食材驗收(午秘請假時執行) 3. 滿意度(國小部) 4. 辦理午養用餐人數統計(國小部) 5. 保留午餐樣本(午秘請假時執行) |

| | | |
|---|---|---|
| 承辦人 | 主任 | 校長 |
|  |  |  |