

桃園市蘆竹區頂社國民小學午餐工作小組實施要點

一、依據：桃園市學校午餐工作參考手冊

二、目的：

(1)確立工作執掌，完成學校午餐工作供應事宜。

(2)養成學童良好的飲食習慣和禮儀，建立正確的營養知識，增進學童身心健康。

三、組織和執掌：

(1)工作小組成員包括：校長、總務處主任、教務處主任、訓導組長、教務組長、護理師、會計主任、出納、午餐秘書、各班導師、家長會會長。

(2)工作執掌：

組別	執行單位	執掌
召集人	校長	綜理午餐供應事項
生活教育組	訓導組長 護理師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生午餐供應事宜。 2. 學生常規訓練。 3. 禮儀訓練。 4. 衛生習慣訓練 5. 處理偶發事宜。 6. 其他有關維護安全之督導事宜。
午餐教育組	教務處主任 教務組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營養教育之實施。 2. 午餐教育之研究改進。 3. 收集並提供營養午餐教育宣導資料。 4. 其他關於午餐教育之事宜。
行政工作組	總務處主任 出納	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責學生午餐供應、招標等事宜。 2. 廠商評選事宜。 3. 經費收支管理。 4. 設備之修繕及維護保養。 5. 簽訂合約事宜。 6. 其他有關總務事宜。
	會計主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學童午餐經費事宜。

考核評估組	午餐秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生偏食矯正之輔導 2. 有關午餐輔導事宜 3. 午餐反應調查表整理事宜 4. 提出各項改進意見
教師	各班導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參加學童午餐工作小組會議。 2. 聯繫學年學童午餐供應事宜。
家長代表	家長會長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參加學童午餐工作小組會議。 2. 擔任學校與家長間午餐供應之溝通協調。 3. 聯繫學年學童午餐供應事宜。

(3) 其他午餐工作分工事宜：

級任教師

1. 訓練飲食衛生習慣。
2. 分發通知單。
3. 收繳費用及統計人數。
4. 午餐供應退費之請款。
5. 訓練班級午餐服務隊：食物配給、餐具分配
6. 推行營養衛生教育。
7. 提出各項改進意見。
8. 辦理臨時交辦事項。

四、本實施要點呈 校長核可後實施，修正時亦同。