

彰化縣彰化市東芳國民小學學校午餐工作推行委員會設置及運作辦法

112 年 10 月 2 日家長會表參與並經行政會議通過

114 年 8 月 29 日校務會議決議通過

壹、依據：

- 一、教育部 105 年 5 月 27 日頒布「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」(以下簡稱運作要點)
- 二、教育部 110 年 1 月 13 日頒布「學校衛生法」
- 三、彰化縣政府 113 年 3 月 11 日修正發布之「彰化縣所屬中小學外訂學生午餐安全衛生管理應行注意事項」
- 四、彰化縣外訂餐盒學校午餐檢體採樣及保存管理作業
- 五、彰化縣政府 113 年 4 月 18 日修正發布之「彰化縣政府補助國民中小學學生及縣立高中經濟弱勢學生免費營養午餐經費注意事項」

貳、目的

為辦理本校午餐供應業務，提升本校午餐供應品質，特訂定本辦法作為本校午餐供應業務執行之準則，並依「學校衛生法」組成午餐工作推行委員會(以下簡稱本委員會)，辦理本校午餐工作推行之業務。(學校衛生法第 23-2 條第 2 項)

參、本會委員之組成：(運作要點第 5 條)

本委員會置員 11 人，校長為主任委員兼召集人，負責推動午餐相關事務；副主任委員由當然委員學務主任擔任；當然委員 2 人，由總務主任和會計主任擔任；一般委員 7 人，由家長代表、教師代表、學校護理師及學生代表擔任。另設置午餐執行秘書 1 人，由校長自本委員會教職員中指派一人兼之，負責綜理午餐業務及本委員會會務。

一、委員產生方式：(運作要點第 5 條)

- (一) 主任委員(當然委員)：校長(兼召集人)。
- (二) 副主任委員(當然委員)：學務主任(由校長指定為副召集人)。
- (三) 午餐執行秘書：由召集人就前項委員會教職員中派兼之。(運作要點第 6 條)
- (四) 總務主任(當然委員)。
- (五) 會計主任(當然委員)。
- (六) 教師代表(一般委員)：由教師推派。
- (七) 護理師(一般委員)：學校相關人員。
- (八) 家長代表(一般委員)：由家長會推派，應達委員會人數 1/4 以上。(學校衛生法第 23-2 條)
- (九) 學生代表(一般委員)：依本校學生代表產生辦法選派。

二、本會委員任期為一年(學年度)，連選得連任。

肆、本委員會任務(運作要點第 4 條)

- 一、提供本校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。
- 二、膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
- 三、本校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。
- 四、膳食供應品質之管理。
- 五、膳食採購契約內容之審議。
- 六、廠商違反採購契約應予處罰之審議。
- 七、餐飲衛生自主管理機制之建立。
- 八、其他本校午餐供應之相關事項之議定。

伍、本委員會工作任務職掌及組織架構（詳附件 1-1、1-2）

一、工作任務編組

- （一）主任委員（校長）兼召集人
- （二）副主任委員（學務主任）
- （三）午餐執行秘書
- （四）採購招標小組（總務主任）
- （五）經費控管小組（會計主任）
- （六）履約管理小組（午餐執行秘書、護理師）
- （七）稽核監督小組（家長代表）
- （八）教育訓練小組（教師代表）

二、工作職掌及工作分配

- （一）主任委員：綜理學生午餐工作之一切事宜
- （二）副主任委員：協助主任委員辦理午餐業務相關事宜
- （三）午餐秘書：統籌處理午餐各組工作事項
- （四）履約管理小組：

1. 履約管理：

- （1）午餐菜單審查及修改：

午餐秘書依契約規定，請廠商提報菜單供本校審查，若執行過程發現有和菜單不同之狀況，或提供合約規範所不允許之菜品，除請廠商說明外，應經本會召開會議，針對不符項目依約給予記點及扣款。

- （2）每日抽樣：

由護理師進行每日之班級之餐食隨機採樣，保存於校長室冰箱中（校長室冰箱僅供午餐抽樣使用，嚴禁放置其他食品）。

- （3）中毒事件或其他緊急事件處理：

遇緊急事件時（例. 食物中毒），護理師應依本校中毒事件處理流程（詳附件 1），報請主任委員啟動處理小組進行處置。

- （4）每日訂購數量調查及統計：

午餐秘書應每日統計當日用餐實際數量，並於當日 9 點 30 分前通知廠商，進行訂購數量之確認。

- （5）辦理退伙：

遇學校活動必須辦理個別班級或全校退伙時，午餐秘書應於活動前三日中午 12 點前，通知廠商停止供餐之班級和數量。

- （6）班級午餐供應意見彙整後進行整理、分析、調查、協調：

午餐秘書應於每月供餐結束後，將學校各班級午餐供應意見彙整並進行整理、分析、調查、協調。

- （7）其他午餐供應緊急事件處理：

午餐供應廠商於供餐過程中，若有突發狀況發生至無法正常供餐，午餐秘書應依合約書規範，要求廠商依合約書規定，啟動緊急應變機制。

- （8）其他午餐契約書履約規範之執行

午餐秘書依契約規範內容，對本校供餐內容進行管控，若廠商於履約過程中，有不符規範之項目，除告知改善外，應提報本會進行議處。

2. 驗收：

- （1）每月供餐結束後，午餐秘書應請廠商提報相關請款資料，並提請本會召開採購驗收會議，針對當月供餐狀況，進行驗收，並做成紀錄以供查核。

(2) 廠商應依契約規範，提交履約相關資料，供本會查核。

3. 結算與核銷：

午餐秘書應於每月五日前，將廠商提交之驗收結算資料，辦理午餐請款核銷。

(五) 教育訓練小組：

1. 相關統計資料調查：

午餐意見調查表，統一由午餐秘書發送各班。透過各班導師協助班級午餐意見彙整。

2. 協助午餐教育訓練：

(1) 各班級任導師負責指導學生用餐：用餐禮儀與教育訓練、餐桶抬放與回收。

(2) 餐前、餐中及餐後之衛生指導。

(3) 餐後潔牙訓練。

3. 用餐時偶發事件之處理：

各班級任導師指導學生用餐過程中，遇有偶發事件，除協助處理外，應通知午餐秘書進行後續問題之處置。

4. 辦理午餐相關活動及宣導：

(1) 護理師應規劃相關的午餐教育訓練課程，其中應包含營養衛生教育宣導、用餐禮儀指導，級任導師應配合辦理。

(2) 本校健康中心應於每學期開學後一個月內實施餐盒與餐飲安全衛生教育宣導。

(3) 學生營養教育之實施：本校護理師應協調供餐廠商規劃辦理本校學生餐食禮儀，每學年至少一次。

(六) 採購招標小組：綜理午餐採購招標事宜

1. 午餐採購：業務需求單位（學務處）應於午餐契約期滿前一個月（五月底前），依學校實際需求，提出午餐請購，並依彰化縣政府公告之最新午餐契約書範本，製訂符合本校外訂餐盒之採購契約書，提供總務處辦理新學年度的午餐招標。

2. 總務處提報本會辦理採購招標前置會議，決定採購方向。

3. 辦理午餐採購招標作業：依政府採購法及相關法令得辦理多校聯合招標或獨立招標。

4. 午餐契約書簽訂：契約簽訂後，總務處應將午餐契約書轉學務處據以執行後續履約事宜。

(七) 經費控管小組：

本校目前的學生營養午餐經費，由彰化縣政府全額補助，經費核銷與控管，由會計主任負責審核作業。

(八) 稽核監督小組：

1. 本校家長代表應針對本校午餐採購進行監督，必要時得參與午餐採購評選。

2. 本校應定期或不定期至廠商製膳地點依「彰化縣所屬中小學外訂學生午餐衛生管理檢查表」檢查其製作情形，再配合衛生主管機關做定期及不定期抽驗供應餐飲之業者，檢視其製作餐飲環境及過程、衛生情形。本委員會應不定期至製膳現場衛生抽查，家長代表應參與抽查作業，其中午餐秘書、護理師及副主任委員應至少二人會同辦理。

陸、會議之召開

一、本會每學期至少召開會議二次，由主任委員（召集人）擔任會議主席，召集人因故未能出席時，由副主任委員（副召集人）擔任代理主席。會議之召開，應有委員會1/2

以上出席，必要時得針對突發狀況召開臨時會議，並應作成記錄以供查考。(運作要點第7條)

二、本委員會議之決議，應達出席委員過半數之同意而行之。

柒、本辦法經校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

午餐秘書



學務主任



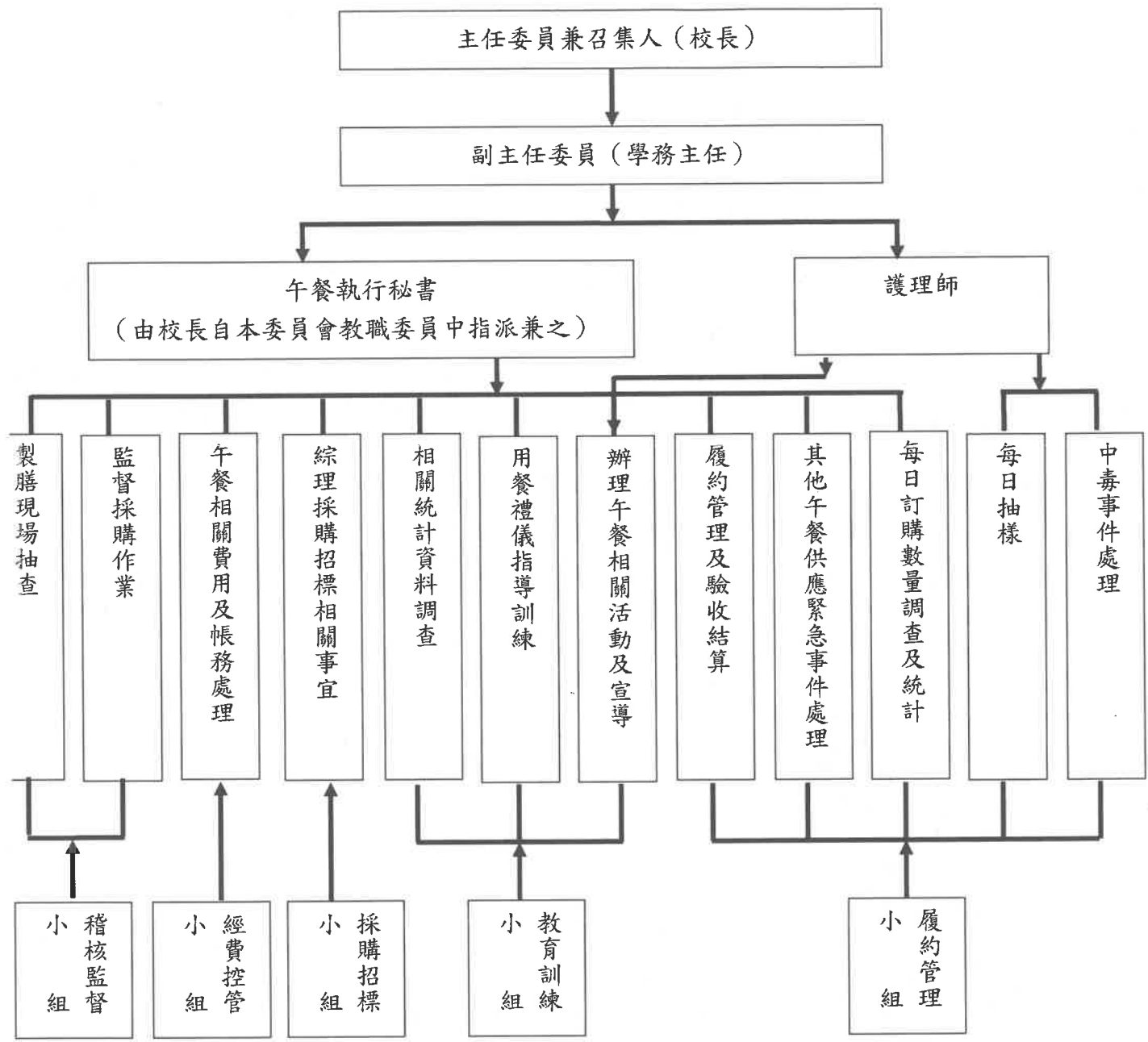
校長



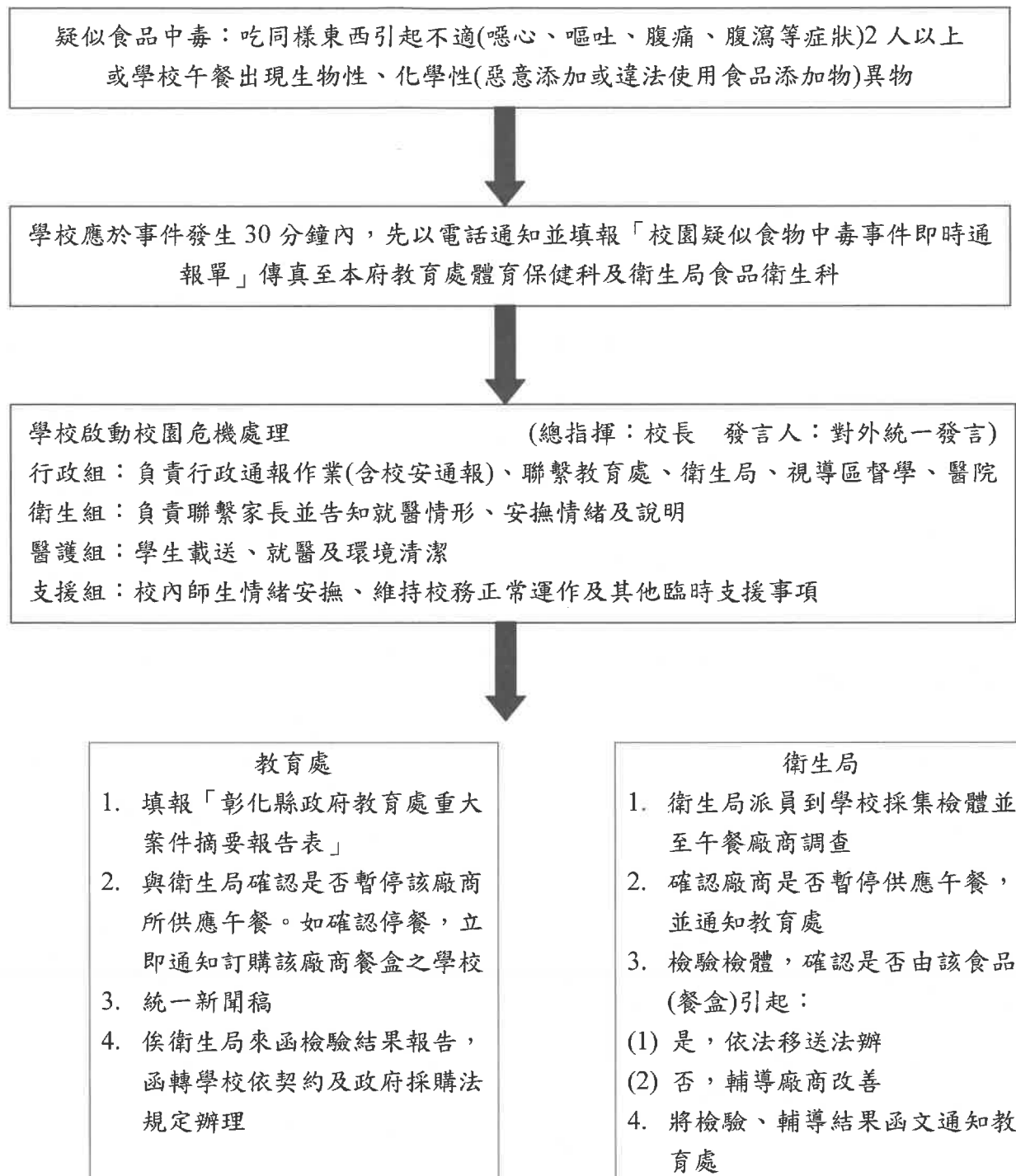
東芳國小午餐工作推行委員會工作職掌

委員會職務	工 作 項 目	主協辦人員	備 註
主任委員兼召集人	綜理學生午餐工作之一切事宜	突發事件（含食物中毒）總指揮	
副主任委員	協助主任委員辦理午餐業務相關工作事宜		
執行秘書	統籌處理午餐各組工作事項		
履約管理小組	1. 菜單審查及修改。 2. 每日抽樣。 3. 中毒事件處理（詳附件 2）。 4. 每日訂購數量調查及統計。 5. 辦理午餐退伙。 6. 各班級午餐供應意見彙整後之整理、分析、調查、協調。 7. 其他午餐相關事宜協調、處理。 8. 履約管理及驗收結算、辦理核銷。 9. 其他午餐供應緊急事件處理。 10. 其他午餐履約相關事項。	副主任委員 午餐秘書（主） 護理師（協）	午餐食物中毒處理： 1. 彰化縣國中小校園食品中毒及學校午餐出現異物標準作業流程（附件 2-1） 2. 東芳國小食物中毒處理流程圖（附件 2-2） 3. 校園疑似食物中毒事件即時通報單（附件 2-3）
教育訓練小組	1. 相關統計資料調查。 2. 學生午餐指導。 3. 用餐禮儀指導訓練。 4. 餐桶抬放、回收指導。 5. 餐前、中、後之衛生指導。 6. 餐後潔牙之指導。 7. 用餐時偶發事件之處理。 8. 辦理午餐相關活動及宣導。 9. 督導學生用餐習慣及矯正輔導。	護理師（主） 午餐秘書（協） 級任導師（協） 體衛組長（協）	
採購招標小組	1. 綜理採購招標招標相關事宜。。 2. 午餐採購招標、簽約。	總務主任（主） 事務組長（協）	
經費控管小組	1. 執行主管機關規定或指示之學校午餐工作相關事宜（包含午餐補助、幸福餐券）。 2. 教職員工用餐收費與收據開立。 3. 午餐每月經費之結算、付款。 4. 學生午餐收費、退費。 5. 午餐相關費用及帳務處理。	會計主任（主） 午餐秘書（協） 出納組長（協） 幹事（協）	1. 教職員用餐收費，每餐收費計新台幣 45 元整（依實際用餐天數結算總額）。 2. 學生依「彰化縣政府補助國民中小學學生及縣立高中經濟弱勢學生免費營養午餐經費注意事項」辦理。
稽核監督小組	1. 針對午餐執行提出改進意見。 2. 督導各班午餐意見調查相關處理事。 3. 製膳現場抽查。	家長代表（主） 副主任委員（協） 午餐秘書（協） 護理師（協）	

東芳國小午餐工作推行小組組織架構圖

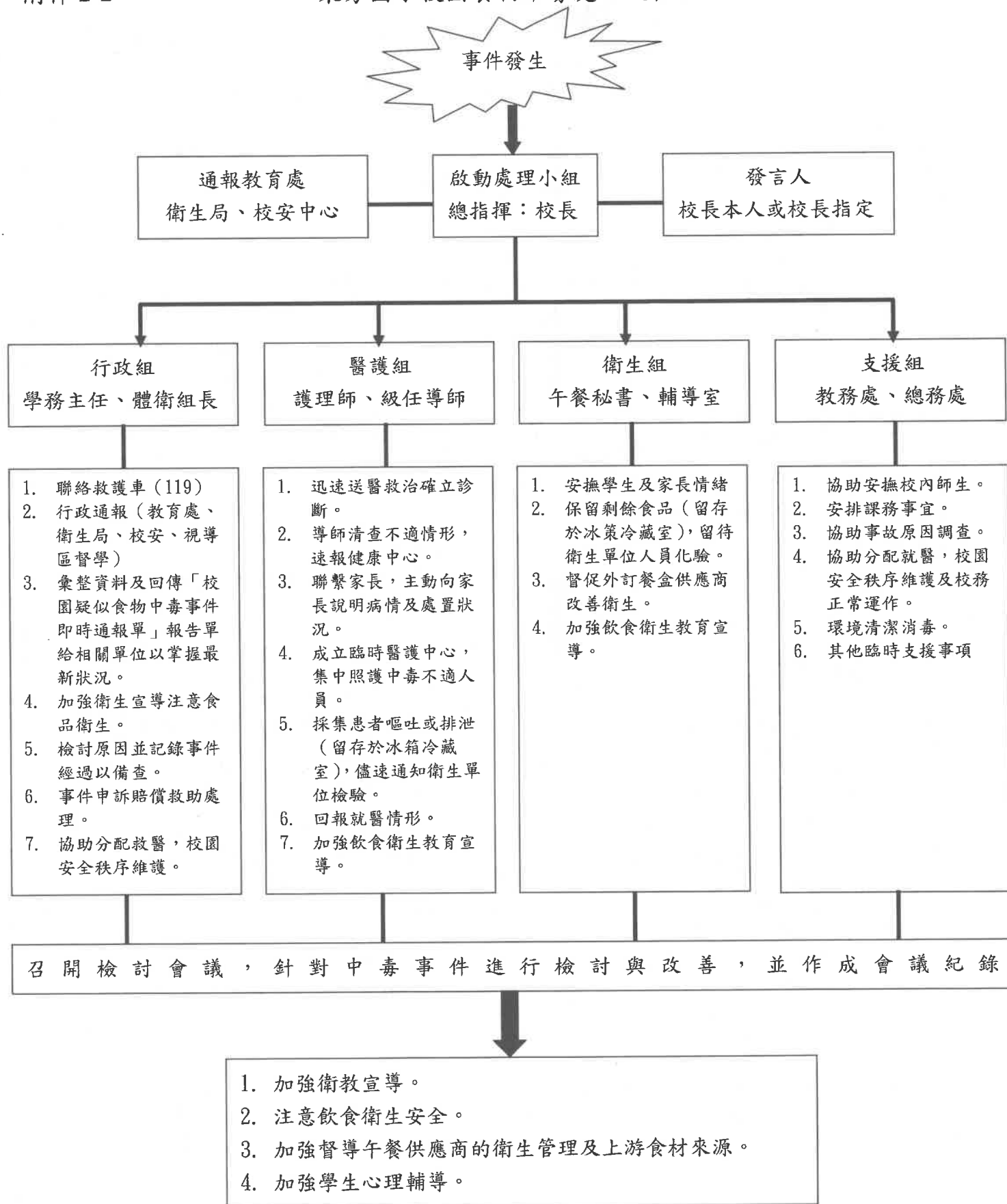


彰化縣國中小校園食品中毒及學校午餐出現異物標準作業流程



備註：

1. 教育處體育保健科電話：04-7112422 傳真號碼：04-7112373
2. 衛生局食品衛生科電話：04-7115141 轉 700、701、703 傳真號碼：04-7110027



1. 教育處體育保健科電話：04-7112422

傳真號碼：04-7112373

2. 衛生局食品衛生科電話：04-7115141 轉 700、701、703

傳真號碼：04-7110027

附件 2-3

彰化縣校園疑似食物中毒事件即時通報單

一、校 名：彰化縣

聯絡電話：_____；傳真電話：_____

二、涉疑食品：_____；食品來源或廠商名稱：_____

三、進食時間：_____年_____月_____日_____時

四、發病時間：_____年_____月_____日_____時至_____時

五、人數統計：

	學生(人)	教職員工(人)	合計(人)
攝食人數			
疑似中毒人數			
就醫人數			
截至目前尚在醫院人數			

六、午餐種類：☐自辦廚房 ☐受_____ (學校)供應

☐外訂餐盒

七、當日食物內容：

	當日食物內容
主食	
副食	
湯	
水果或牛奶	
其他	

八、主要症狀：

- ☐噁心 ☐嘔吐 ☐上腹痛 ☐下腹痛
☐腹瀉 ☐發燒 ☐喉嚨痛
☐過敏反應 (☐臉部潮紅 ☐發癢 ☐發疹等)
☐神經症狀 (☐視覺障礙 ☐發麻 ☐暈眩等)
☐其他 (請說明：_____)

九、推測原因：

- ☐廚工個人衛生習慣不良 ☐廚工健康欠佳 ☐食材來源
☐送達時間 ☐保存溫度 ☐保存時間 ☐環境衛生不良
☐購買半成品(名稱：_____)
☐其他(請註明：_____)

十、處理情形：

1. 不適學生或教職員工方面

☐就醫送診 ☐回家休養 ☐通知家長

2. 衛生單位檢查採樣項目

☐食品檢體 ☐患者人體檢體

☐環境檢體 ☐食品工作人員檢體

3. 場所方面

☐限期改善(____月____日前) ☐輔導改進 ☐全面消毒

☐暫停使用 ☐其他(請註明：_____)

十一、其他：

十二、聯絡單位：

1. 衛生局食品科 電話：7115141 轉 700、701、703 傳真：7110027

2. 教育處體健科 電話：7112422 傳真：7112373

填表人：

主任：

校長：

聯絡電話：

填送時間：____年____月____日____時____分

彰化縣彰化市東芳國民小學 114 學年度午餐工作推行委員會委員

委員	職稱	姓名	備註
主任委員	校長	陳錦廣	召集人
當然委員	學務主任	粘憲文	副召集人
當然委員	總務主任	黃子驥	
當然委員	會計主任	楊凌欣	
一般委員	教師代表	蘇盈瑄	午餐祕書
一般委員	教師代表	尤紹曄	訓育組長
一般委員	護理師	許嘉琳	學校人員
一般委員	家長代表	陳昱全	家長會長
一般委員	家長代表	阮昭芳	家長會副會長
一般委員	家長代表	莊宏偉	現任家長
一般委員	學生代表	李澍淳	六忠學生