

臺中市南區樹義國民小學 113 學年度教職員生午餐實施計畫

113.09.30 午餐供應推行委員會通過修訂，並於 113 學年度第 2 學期始公告實施

一、依據：臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點(109.05.20 修正)

二、用餐對象：全校教職員生

三、午餐教育工作組織名稱：臺中市南區樹義國小午餐供應推行委員會

四、供餐日期：全年上課日用餐，訂餐以整學期為原則

五、供餐時間：全年上課日中午 12 點

六、供餐地點：

人員	地點	備註
一至六年級學生及級任導師	各班教室	含實習老師
行政人員、科任、職工、資源班教師	雅舍	須自備餐具

七、供餐內容：

(一) 每週四供應四菜一湯；其實天數供應三菜一湯；每週一、三供應水果(導師及行政人員因未獲補助故不含水果)；每週五供應飲品(另教育局食材補助政策每月另多供應一次國產豆漿)；每週一為蔬食日，每週四為特餐日；另備素食。

(二) 自行打菜，各班導師指導學生打菜時應注意之衛生(服務學生應戴髮帽與口罩)，一年級因應行為能力尚未能自行打菜，開學前 2 週由 6 年級每班 3 位學生協助新生打菜事宜。

八、供應型態：學校依政府採購法辦理午餐招標，得標廠商為怡饗美食股份有限公司。

九、餐具：自行準備餐具，廚房備有不鏽鋼餐具，學生臨時向廚房借用者，須自行到廚房登記借用，並於當天歸還。

十、餐具型式建議：

品名	碗	餐盤【至少能置放三菜】	筷子	湯匙
數量	1	1	1	1
備註	可重覆清洗	可重覆清洗	可重覆清洗	可重覆清洗

十一、餐後潔牙用具請自備。

十二、午餐抬送：

(一) 中午用餐前由廠商將餐桶抬至各班教室與科任辦公室行政用餐處。

(二) 用餐時間結束餐桶之抬送：

1. 一、二年級先將餐桶疊放於班級走廊，由廠商抬送。

2. 由各班依班級樓層抬至義學樓與明哲樓交接電梯旁的公佈欄下疊放整齊。

3. 疊放原則：(1)貼壁靠齊(2)疊放以三層為限(3)班級先做好廚餘收拾再抬至定點。

十三、繳費與用餐調查：學生部分每餐 48 元(餐費另需繳整學期廚房設備維護費 100 元)，每學期分 2 期收費(第 1 學期 8~10 月、11~1 月；第 2 學期 2~4 月、5~6 月)；教職員部分每餐 48 元(餐費另需繳整學期廚房設備維護費 100 元)，每學期期初調查用餐日數，於期初一次收費，並於期末辦理退費作業。

十四、退餐事宜：『因考量學生於請假當日或前一日登記退餐時，廠商皆已將食材備料完畢，為避免因退餐造成多餘的食材浪費，及成本轉嫁至其他的學生，並基於愛惜食材、珍惜資

源的角度，申請午餐退費依下規定辦理；另學期末會提早半個月停止登記停餐；退費作業由總務處出納組於該學期完成退費作業，學期中辦理轉學者，依剩餘天數予以退費，100元設備維護費皆不予退費，學期中轉入者亦須繳交。

- (一)個人事假：應於請假日(含)3個工作天前告知，連續5餐以上始受理退費。
- (二)個人病假、喪假：起算日連續3餐以上，可於告知日(含)2個工作天後始受理退費。
- (三)個人公假：應於請假日(含)3個工作天前告知，均可退費。
- (四)全班退餐：應於停餐日(含)7個工作天前告知，均可退費。
- (五)因天然災害或發生其他不可抗力因素致全校或全班停課，由學校主動辦理退費或由下一期餐費中直接扣除。
- (六)行政教職員每學期於期初調查用餐意願，由薪資扣繳，退費規定比照前述原則辦理，期末由總務處出納組轉入個人帳戶完成退費作業。

十五、一般午餐補助：

- (一)教育局補助每生每天5元午餐費，用於每週至少應有1道有機蔬果作為午餐食材。
- (二)教育局補助水果費每生每週10元。
- (三)午餐多採用國產可溯源食材及產銷履歷食材。

十六、貧困生午餐、寒暑假及例假日安心餐券補助：

- (一)補助來源：依教育局來文予以補助及其他單位(人士)補助。
- (二)申請方式：低收及中低收由註冊組統一調查，補助身份分四類：

◎補助身份分四類：

- 1. 列冊低收入戶。
- 2. 列冊中低收入戶。
- 3. 家庭突遭變故(檢附證明)。
- 4. 其他需經導師認定清寒者(須填導師認定紀錄)。

- (三)緊急狀況：學期中學生家庭突遭變故導致無法繳交午餐費用之清寒弱勢生，可由導師逕自向午餐承辦人員填具午餐補助申請表，切勿以公開方式詢問該生或家長申請之由，以保障家長及學生的人格尊嚴。

十七、原住民學生(檢附戶籍謄本或戶口名簿)午餐補助經費由臺中市政府原住民族事務委員會補助。

十八、午餐供應委員會職掌表。(詳見附件一)

十九、午餐辦公室交辦注意事項。(詳見附件二)

二十、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

午餐秘書

午餐秘書 柯惠珊

出納組

幹事兼出納組長 許耿愷

會計主任：

會計主任 廖燕梅

校長：

營養師：

營養師
林羽軒

總務主任：

教師兼總務主任 朱琬蓁

臺中市南區謝富榮
樹義國民小學校長

學務主任

教師兼代學務主任 陳慧芳

附件一 臺中市南區樹義國小學年度午餐供應推行委員會組織及職掌

午餐供應委員會

校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、衛生組長、
學年主任（含科任主任）、校護、現任家長代表

主任委員

校長--綜理本委員會一切事宜

副主任委員

學務主任--協助綜理本委員會一切事宜

工作小組：

- 1、物資採購、廠商評選：總務處。
- 2、倉庫及廚房管理：營養師。
- 3、餐廳管理：總務處。
- 4、會計：會計主任。
- 5、出納：出納組長。
- 6、資料整理：午餐秘書。
- 7、監廚驗收：由午餐執行小組排定監廚輪值表，負責抽查庫存物資、抽查核對報表記載之正確性、採購食物品質審查、午餐經費收支抽查。

午餐執行小組：午餐秘書、營養師。

- 1、推行政府規定事項及委員會決議事項。
- 2、統計每月午餐參加人數。
- 3、編排監廚輪值表。
- 4、午餐業務交辦聯絡及資料整理。
- 5、參加校內外有關午餐會議。
- 6、協調各組工作之推行。
- 7、研究發展午餐計劃。
- 8、審查食譜。

教育訓練小組：衛生組、校護及各年級級任老師（含實習老師）。

- 1、營養教學。
- 2、飲食禮儀指導訓練。
- 3、定期辦理營養常識測驗。
- 4、舉辦各項營養教育比賽活動。

研究設計小組：午餐秘書、營養師及衛生組、午餐評選委員（依政府採購法第二十二條規定辦理）。

- 1、午餐食譜研訂。
- 2、午餐營養分析。
- 3、工作方法之研究設計改進、創新。
- 4、定期召開午餐工作檢討會。

資料管理

會計

出納

倉庫管理

廚房餐廳管理

監廚監收

物資採購

- 一、班級學生未帶餐具者，請自行至午餐廚房借餐具使用，並於當日用餐完畢歸還，若有遺失需自行負責。
- 二、用餐完畢，請三至六年級值日生，將餐桶放至電梯口餐車處，並疊放整齊，不可隨意丟置。
班級注意事項：1. 請將廚餘倒於各班小水桶內，待班上用完餐之後，再將顏色小桶放入餐桶。2. 湯匙、飯匙請放入飯盒桶內，方便點收，若發現湯匙、飯匙有短缺，須由各班自行負責，分發到的湯匙、飯匙有損壞，可至廚房換發。3. 一、二年級用餐完畢，請將餐桶放至於門口處，由廚工媽媽到班級門口收。
- 三、午餐滿意度調查表分為每週及每月，請各班協助問券回收。
- 四、供餐日廚房的廚餘桶於每日下午二時前載走，若班級特殊活動產生的廚餘請於載走前倒入，否則請自行處理。
- 五、餐廳用餐的人員，請將廚餘倒入廚房所準備的有顏色小桶子內。
- 六、班級用餐若不足，廚房內有備份，請班級自行到廚房窗口向廚工領取。
- 七、班級校外教學需改變用餐方式，請於活動前一週知會午餐辦公室。

臺中市南區樹義國民小學 113 學年度教職員生午餐實施計畫修正對照表

原退費辦法	修正如下
十四、退餐事宜：『因考量學生於請假當日或前一日登記退餐時，廠商皆已將食材備料完畢，為避免因退餐造成多餘的食材浪費，及成本轉嫁至其他的學生，並基於愛惜食材、珍惜資源的角度，申請午餐退費依下規定辦理；另學期末會提早半月停止登記停餐；退費作業由總務處出納組於該學期完成退費作業，學期中辦理轉學者，依剩餘天數予以退費，100元設備維護費皆不予退費，學期中轉入者亦須繳交。 (一) 個人：應於請假前3天(含例假日)告知，連續3天以上始受理退費(但病假、喪假連續3天以上可於告知次日起受理退費，公假均可退費)。 (二) 班級或團體：應於請假前3天(含例假日)告知。公假均可退費。 (三) 符合校安通報之法定傳染病及一般傳染病者，於告知次日起受理退費。 (四) 因天然災害或發生其他不可抗力因素致全校停課，由學校主動辦理退費或由下一期餐費中直接扣除。 (五) 行政教職員每學期於期初調查用餐意願，由薪資扣繳，退費規定比照第(一)項辦理，公假均可退費，期末由總務處出納組轉入個人帳戶完成退費作業。	十四、退餐事宜：『因考量學生於請假當日或前一日登記退餐時，廠商皆已將食材備料完畢，為避免因退餐造成多餘的食材浪費，及成本轉嫁至其他的學生，並基於愛惜食材、珍惜資源的角度，申請午餐退費依下規定辦理；另學期末會提早半月停止登記停餐；退費作業由總務處出納組於該學期完成退費作業，學期中辦理轉學者，依剩餘天數予以退費，100元設備維護費皆不予退費，學期中轉入者亦須繳交。 (一) 個人事假：應於請假日(含)3個工作天前告知，連續5餐以上始受理退費。 (二) 個人病假、喪假：起算日連續3餐以上，可於告知日(含)2個工作天後始受理退費。 (三) 個人公假：應於請假日(含)3個工作天前告知，均可退費。 (四) 全班退餐：應於停餐日(含)7個工作天前告知，均可退費。 (五) 因天然災害或發生其他不可抗力因素致全校或全班停課，由學校主動辦理退費或由下一期餐費中直接扣除。 (六) 行政教職員每學期於期初調查用餐意願，由薪資扣繳，退費規定比照前述原則辦理，期末由總務處出納組轉入個人帳戶完成退費作業。