

國立臺東大學附設實驗國民小學午餐供應實施要點

107.9.15 修正

112.11.06 主管會議修訂通過

一、目的：

辦理本校午餐業務，並加強食品衛生及營養之教育，特訂定本要點。

二、辦理原則：

- (一) 全校學生應盡量參加為原則。
- (二) 供應午餐當日之午餐時間，班級導師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。
- (三) 午餐執行秘書、主計及出納不得支領工作津貼或兼職酬勞，惟午餐工作人員如需於上班時間外延長工作者，可依行政院訂頒之有關加班費支給規定報支加班費，但不得由午餐經費專戶支領，或在加班後 6 個月內補休假，不另支給加班費。
- (四) 督促公、民營廚工於每學年開學前接受健康檢查，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。
- (五) 用餐人數為每二百人應僱用廚工一人。
- (六) 每學年至少辦理乙次食品衛生及營養教育相關活動。

三、辦理方式及性質：

- (一) 公辦公營—自有廚房，直接雇用廚工製作午餐，需負擔勞工退休準備金、勞健保費用及其他勞工相關權益；食材由學校採購，宜將魚、肉、蔬菜及水果等生鮮農漁產品予以區分廠商，並視實際狀況簽訂契約；物料一學期如超過十萬元者採公開招標，未超過十萬元者以議價辦理。
- (二) 公辦民營採最有利標—自有廚房，勞務及食材物料統一公開招標，經評選(審)後，由得標廠商按契約內容供應午餐。
- (三) 公辦民營採最有利標—無自有廚房，勞務及食材物料統一公開招標，經評選(審)後，由得標廠商(需有中央廚房)按契約內容供應午餐。
- (四) 訂購便當—無自有廚房，由學校與優良便當業者訂約，其學生可自行向業者訂購或自理午餐。(除訂購便當以外，按以下要點實施，唯衛生、安全、敘獎等要點可比照實施)
- (五) 與鄰校合辦。

四、供應方式及性質：

- (一) 主食應以米食為主，並與麵食輪流供應。採購及供應兼顧質量，烹調則力求變化。
- (二) 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。

- (三) 所有主副食物除麵包、饅頭、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。
- (四) 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。
- (五) 每日供應之午餐食物應密封保存乙份，並冷藏於攝氏零至五度之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之用。
- (六) 訂購便當之辦理方式，得參考以上內容實施。

五、工作組織：

- (一) 本校應成立午餐工作推行委員會（以下簡稱委員會），由校長為召集人，當然委員為學務主任、總務主任及主計主任，一般委員為幼兒園主任、營養師〈午餐執行秘書〉、衛生組長、一至六年級各年級教師代表 6 人、學生代表 1 人及家長代表 5 人等組成之。
- (二) 委員會以校長為主任委員，執行秘書得由營養師擔任，本校未配置營養師時，由校長指派教師或職員擔任之，委員會並得下設工作小組，明訂職掌，分工推動相關業務。
- (三) 委員會每學期應至少召開一次會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- (四) 午餐執行秘書由教師兼任者，學校得於各類教師授課節數之上、下區間內，視教師教學與行政工作比重自行酌予調整，其認定標準及調整幅度由學校自行訂定之，並由校長裁示。
- (五) 依據學校衛生法 40 班以上學校應聘營養師乙名（兼辦午餐秘書）。

六、學校辦理午餐，應依下列規定收取費用及支用：

- (一) 公辦公營及公辦民營之學校得收取基本費、燃料費及午餐費，其中基本費、燃料費收費標準應依每學期「公立國民中小學雜費暨各項代收代辦費收取基準」訂定，午餐費則需經由委員會同意後訂定，
- (二) 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。各校執行前應廣納各方意見，適時調整。
- (三) 學校午餐基本費、燃料費每學期按規定標準收取，午餐費應按月以固定標準收取；學校如以一次收取整學期午餐費者，應視家長經濟能力，准予分期繳納。
- (四) 支應學校午餐廚工之午餐費。
- (五) 學校每月應收取之午餐費金額經訂定後，不因每月份供應午餐天數之不同而變動，如學校以餐收費者，每日餐費應固定收取。
- (六) 午餐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。

七、午餐各項費用

- (一) 午餐費：學校應視地區環境，物價情形及學生家長之經濟能力訂定適宜收費

標準。每月學生午餐費之支用包括主食、菜金、食油、調味品、人工及其他雜支等所需費用。

- (二) 基本費：每學期各校依其廚房設備維護及充實所需之費用，訂定該學期基本費收費標準，收費金額為 0 至 300 元整，其主要用途是維護及充實廚房設備，如有結餘，可彌補每月徵收學校午餐費之不足（以支應主副食、人工、雜支等支出），以提高午餐品質。
- (三) 燃料費：每學期學生午餐燃料費按規定標準收取，除支付午餐之燃油及瓦斯外，學校水電費可視實際情形比例分擔，但不得全數支應。

八、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）公所證明低收入戶之學生。
- (二) 經戶籍所在地縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所證明中低收入戶暨身心障礙家庭之學生。
- (三) 父母或監護人任何一方不幸死亡，家庭頓失經濟依靠，生活貧困且經導師家訪認定者。
- (四) 父母或監護人任何一方長期臥病或年齡 60 歲以上，無謀生能力，生活貧困且經導師家訪認定者。

九、凡符合前點任何一款之學生，或經導師家訪認定確有經濟困難家庭之學生，應於每學期開始一個月內，由導師或執行秘書查訪且提出具體事實，依補助人數列冊，申辦補助。

十、學校接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，應依下列規定辦理：

- (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。
- (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，物資食品應分類整齊排列，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。
- (七) 依衛生機關規定於每月 5 日將「餐飲業食品衛生自行檢查記錄卡」逕寄當地衛生所，並自行影印一份留存一年備查。

十二、學校午餐經費結餘款支用原則如下：

(一) 午餐經費以收支平衡為原則，採學期結算方式，並應考量成本避免虧損；如有結餘，應優先考量酌減收費或退還結餘款，或以平均增加菜金方式支用或。

(二) 本校午餐結餘款(含午餐費、基本費及燃料費)總結餘金額上限如下：

1、學校用餐總人數於 100 人(含)以下者，總結餘金額上限為 10 萬元。

2、學校用餐總人數於 101 人~799 人者，總結餘金額以用餐總人數*1,000 元為上限。

3、學校用餐總人數於 800 人(含)以上者，總結餘金額上限為 80 萬元。

(三) 本校應有效管理及使用午餐結餘款，並於每學年度結束後，由本校委員會訂定下學年度午餐結餘款使用計劃，以有效控管及使用午餐結餘款。

十三、本校午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令規定辦理。

十四、學校對辦理午餐工作有功人員，依據臺東縣政府所屬教育專業人員獎懲標準補充規定及臺東縣政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表，於每學期核予主辦人員敘嘉獎貳次、協辦人員嘉獎乙次，由本校權責逕行發布。

十五、定期接受臺東縣政府之輔導訪視。

十六、本辦法經行政會議、午餐委員會通過後實施，修正時亦同。