

臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點

- 一、臺中市政府教育局（以下簡稱本局）為提昇學校午餐品質，加強午餐之管理、輔導，並強化學校營養教育之推動，特訂定本要點。
- 二、學校午餐工作組織：
 - （一）學校供應午餐，應成立學校午餐供應推行委員會（以下簡稱本委員會），由參加學校之校長、行政人員代表、教師代表及家長代表等組成之。
 - （二）本委員會以校長為主任委員，學務主任為副主任委員，午餐執行秘書由主任委員遴派學校教職員兼任之。
 - （三）教師兼任午餐執行秘書每星期授課節數得依相關規定辦理。
 - （四）每學期應召開委員會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並作成會議紀錄備查。
 - （五）本委員會會議之決議，應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。
 - （六）學校應成立工作小組，辦理學校午餐相關行政工作。
- 三、學校辦理午餐之管理原則如下：
 - （一）全校教職員工及學生全部參加為原則。
 - （二）學校級任導師應與學生一起用餐，並負生活教育與午餐營養教育指導之責。學校每學年度應至少辦理一次食品衛生及營養教育相關活動。
 - （三）學生因病或特殊原因，得暫准不參加學校供應之午餐自行準備飯盒，與參加學校午餐之學生一同用膳，以便掌握學生之動態，並適時進行生活教育與營養教育。
 - （四）各校午餐供應，得以自辦、公辦民營、委託他校或外訂團膳方式為之，其午餐供應方式由本委員會決定之。
- 四、供應午餐之方式：
 - （一）主食以米食為主，麵食為輔，注意質量及適合學生口味，並力求變化。並鼓勵以全穀根莖類為主食。
 - （二）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。
 - （三）學校以週一辦理蔬食日為原則，並得視特殊情況調整至其他上課日。
 - （四）每星期供應午餐以五日為原則，除例假日或國定假日外，不得任意停止供應；國小學生上半日課時，是否供應，由本委員會決定之。
 - （五）供應午餐時間為每學期自開學日起至學期結束日止之上課時間。
 - （六）學校設有廚房者，所有主副食物及菜餚，除麵條、饅頭、包子外，不供應廠商直接送達之即食性食品，應由廚房當日烹煮後供應。但因天災、停電或其他不可抗力者，不在此限；學校未設有廚房者，一律以團膳打菜用餐為宜，附帶之食品應以水果為限。
 - （七）每日供應之午餐食物應將檢體分項留樣密封保存，每項至少二百公克以上並標示日期，置於攝氏七度以下之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之用，並應防範遭受污染。

(八) 生原料與熟食冷藏庫宜予分開保存，如無法分開保存，生原料與熟食應分區放置，並將熟食置於上架，生原料置於下架。

五、午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理原則如下：

(一) 應依食品衛生管理法、學校衛生法、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法等相關法令辦理。

(二) 學校應不定期抽檢食材。

(三) 每日應排定教職員工輪流擔任監廚人員，負責監督廚房內部作業及整潔衛生並應每日填寫廚房工作日誌。

(四) 學校應建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理，每日檢查廚房一次，並予記錄，其紀錄應保存一年。

(五) 餐具不得以非食品用洗滌劑或未符飲用水水質標準之水洗滌。

(六) 非午餐工作人員，除有特殊原因外，禁止進入廚房，以免污染並應予記錄備查。

(七) 廚房設備應保持清潔，對廚工應予訓練操作，並督促謹慎小心，注意個人安全衛生及烹調時之安全與衛生管理。

(八) 廚房出入口及其他孔道，應設置防止病媒蚊侵入之紗窗、紗門、空氣簾或其他設施。

(九) 廚房門窗、牆壁、天花板、工作檯、地面、濾油網、餐具櫥、其他器具及作業環境，均應保持清潔。

(十) 廚房內部及四周排水溝應經常保持暢通、乾淨，避免孳生病媒蚊。

(十一) 廚房作業區域應有效區隔，分為清潔區、準清潔區、污染區及非食品處理區，作業期間應管制人流、物流，避免交叉汙染。

1. 清潔區：配膳區。

2. 準清潔區：烹調製備區。

3. 污染區：驗收區、洗滌區、庫房。

4. 非食品處理區：更衣室、辦公室。

(十二) 午餐廚餘得就學校現有設備妥善處理，廚餘桶置於室外應加蓋並每日清理，其回收、貯存、清除、處理之運輸等，應注意環境衛生之維護，避免衍生公害。

(十三) 工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜，並防止蒼蠅、老鼠、蟑螂進入。

(十四) 乾料庫房應有專人負責，並應設置稽核人員，且由稽核人員每月至少盤點庫存一次。

(十五) 乾料庫房內食品應分類標示，整齊排列並標示進貨日期，秉持先進先出之原則，不得隨意堆放雜物。

(十六) 學校午餐相關設備，應依事務管理規則辦理財產登記。

六、午餐主、副食品採購應注意下列事項：

(一) 學校辦理午餐，其主、副食品之採購，應參照政府採購法及相關規定辦理，並應優先使用經中央農業主管機關認證之優良農產品。

- (二) 午餐執行秘書應於每月底（或每星期五）將次月（星期）之午餐菜單公告周知。
- (三) 午餐供應所需肉品應選購具有 CAS 認證標準或合法屠宰證明之優良肉品，不得購買無來源證明之私宰肉品，其他食物亦應儘量採購符合國家認證標準者。
- (四) 學校於招標時，應要求供應廠商就供應之食品，加保產品責任險。
- (五) 響應低碳飲食，鼓勵購買在地、當季食材。

七、帳務處理方式如下：

- (一) 學校午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理，依本要點及會計法等相關法令規定辦理。
- (二) 午餐費用應專款專用於下列項目：
 1. 主副食、食油、調味品。
 2. 水電費（依全校比例分擔）、燃料費及食材運費。
 3. 廚房及用餐相關設備、器具。
 4. 廚房環境清潔及維護。
 5. 廚工人事費。

八、午餐費收取原則如下：

- (一) 學校午餐費應按月、按季或學期收取。但家長經濟能力有困難時，得准予分期繳納。
- (二) 教職員工應繳交午餐費，惟自辦午餐之學校若經家長會同意且不影響學校午餐供應品質狀況下，學校午餐工作人員（午餐執行秘書、午餐主計、午餐出納與廚工）午餐費得由學生所繳交午餐費項下支應。
- (三) 學校午餐費收費標準，由本委員會決議之。
- (四) 設有廚房者，午餐主副食每年平均支出所占比例，不得低於午餐費支出總額百分之五十，以維持午餐供應品質。
- (五) 午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理依會計法等相關規定辦理。
- (六) 學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘，應留存專戶專款專用，除必要支付或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均得轉入下年度繼續使用；年度結餘款以不超過供餐人數一個月午餐費收入為原則。
- (七) 午餐專戶所得孳息得納入專戶循環使用，與午餐無關之支出，不得由午餐經費開支，年度結算午餐如有結餘，得轉入下年度午餐專戶使用，但不得巧立名目作不當開支。
- (八) 午餐廚餘、廢油及資源回收收入應納入年度專戶專款專用。
- (九) 午餐廚房工作人員參加勞工保險、全民健康保險之保險費及勞工退休儲金，依法定比例由學校及午餐廚房工作人員共同負擔，由學校負擔部分，得由午餐費支應，學校應按月繳納或提繳，並不得為廚工投保額外保險。午餐廚房工作人員管理之相關事項由本局另定之。
- (十) 午餐工作人員不得支領工作津貼與加班費。

九、民間捐贈學生午餐費處理原則：

- (一) 學校接受民間捐贈學生午餐費者，應依捐贈者指定用途專款專用，不得逕移作他用及列支非屬

辦理學生午餐相關事宜，並依會計程序切實辦理。捐贈款項之收支、管理及運用，各校得設午餐捐款管理小組審議、監督，並應定期公開所得款項及其支用明細情形徵信。

(二) 學校對民間捐助貧困學生午餐費者，應列冊附於每月收支憑證帳冊備查，並不得有重複接受(或申請)補助，補助原因消滅時，應停止補助。

(三) 捐贈款項撥入學校午餐帳戶後，應以學校名義發給捐贈者正式收據。

(四) 造具印領清冊，不得重複請領貧困學生午餐補助費。