

花蓮縣政府主管法規共用系統

列印時間：110.08.31 13:24

法規內容

法規名稱： 花蓮縣政府暨花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點

公發布日： 民國 100 年 03 月 01 日

修正日期： 民國 106 年 08 月 07 日

發文字號： 府教體字第1060147480號 函

法規體系： 教育

圖表附件： 1060807花蓮縣政府暨花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點-附表.pdf
1050224花蓮縣政府暨花蓮縣國民中小學辦理學校午餐執行要點-附表6.xls

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）辦理花蓮縣國民中小學（以下簡稱學校）午餐業務，並加強食品衛生及營養之教育，特訂定本要點。

二、學校午餐辦理及供應原則：

（一）本府辦理學校午餐委託經營之招標及驗收，應依政府採購法相關規定辦理。

（二）本府辦理學校午餐採統一招標方式供應，但考量部分學校地理環境、交通等不便因素，經本府同意得允許學校自辦午餐。

（三）全校學生，除有特殊原因外，以參加為原則。

（四）每學期於開學日開始供應，供應天數視該學期上課日而定。

（五）班級導師於午餐時間應隨同班級學生用餐，並指導學生午餐教育，以確保學生安全衛生及營養均衡。

（六）主食應以米食為主，並與麵食調配供應。副食應選購合乎食品衛生及營養之食物，菜單之設計應依據中央教育主管機關所定學校午餐食物內容及營養基準，以及中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量，提供衛生、安全及營養均衡之餐食，並提供蔬食餐之選擇。食材應優先採用中央農業主管機關認證之在地優良農業產品，並禁止使用含基因改造生鮮食材及其初級加工品。

（七）所有主（副）食物除麵包、饅頭及麵條外，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。

（八）學校每日供應之午餐食物應標註當日日期後密封保存一份，並冷藏於攝氏零至五度之冷藏設備內四十八小時(週五供應之午餐食物應保存七十二小時)，以供必要時作為檢驗之用。

（九）學校原有之廚房設施及相關設備，如有損壞且未達使用年限，

因經營廠商使用不當者，由其負責修復或更新。因正常使用毀損者，學校得依契約存續期間、經費額度及使用需求等相關因素，全部或部分支應經費更新。所購置之財產及物品應屬學校所有。

（十）學校每學期應至少辦理一次食品衛生及營養教育相關活動，並由營養師督導及執行，未置營養師者得由午餐經營廠商之營養師執行。

（十一）午餐經營廠商(以下簡稱廠商)應依本府核定之食譜內容提供午餐，除經本府同意變更外，不得任意更改。

（十二）當學校發生疑似食品中毒事件(定義：二人或二人以上，吃相同食物發生相似症狀)，學校應依據「花蓮縣校園食品中毒及學校午餐異常或嚴重異物標準作業處理流程」(附件一)通報本府教育處及本縣衛生局，啟動校園危機處理小組；本府教育處應依據「花蓮縣政府教育處疑似校園食品中毒事件標準作業處理流程」(附件二)成立緊急應變小組。

三、工作組織及運作：

（一）本府應成立「學校午餐考核委員會」，並由本府教育處、農業處及本縣衛生局、學校校長代表及家長代表等組成，共同監督廠商供餐品質。

（二）本府應成立「學校午餐稽查小組」，並由本府教育處、農業處及本縣衛生局派員、學校指派代表及外聘專家學者等組成，不定期至學校查訪午餐辦理情形，並填寫訪查紀錄。

（三）學校應成立午餐工作推行委員會（以下簡稱委員會），並由校長、各處室主任、營養師、衛生組長、教師、護理師(士)、學生代表及家長代表等組成，其中現任家長應占四分之一以上，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。辦理午餐業務之工作人員，得減少授課節數一至二節，其相關規定由本府另定之。

（四）辦理午餐業務之工作人員不得支領工作津貼或兼職酬勞，並應繳納午餐費用。

四、午餐業務之費用收支，應依下列規定辦理：

（一）學生午餐費依規定由本府支付，廠商於當月底按本縣國中小免費營養午餐網站(以下簡稱午餐網站)（<http://lunch.hlc.edu.tw/>）參加之學生人數檢據向本府請款。

（二）自辦午餐學校午餐費、廚房工作人員(以下簡稱廚工)薪資補助等應於每學期開學一個月內函報本府教育處，完成申請作業。

（三）有住宿生之學校，其住宿生之伙食帳應與午餐費之帳務分別編列，不得混合收取或支用。但供應學生三餐之住宿型學校，得合併處理之。

五、貧困學生午餐補助應依下列規定辦理：

- (一) 符合中央補助地方政府學校午餐經費支用要點之貧困學生，學校應於每學期開學一個月內完成貧困學生之審核認定作業，並繕造名冊函報本府教育處。
- (二) 請領名冊，應分別標記低收入戶學生、中低收入戶、家庭突發因素或經導師家庭訪視認定無力支付午餐費者。
- (三) 貧困學生午餐費之補助，按每學年度九個月計算。但於寒暑假期間參加學校課輔及活動者，亦可由學校申請補助。
- (四) 中央政府補助款未能全額補助者，由本府統籌調整支應。

六、學校接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐費應以加菜金方式為原則，並依下列規定辦理：

- (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。

七、辦理午餐工作有功人員，每學年依花蓮縣政府所屬各級學校教育專業人員獎懲作業要點辦理。

前項有功人員若已依第三點第三款規定減少授課時數者，不予以敘獎。辦理午餐工作不善者應限期改善，未依限改善或違反法令重大情節者，應予懲處。

八、辦理學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理，應依下列規定辦理：

- (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，並填寫午餐廚房監廚紀錄表(格式九)。但監廚人員為午餐執行秘書者得直接登載於學校午餐工作日誌(格式一)。
- (二) 非廚工一律禁止進入以免污染。如有特殊需要，進入前應先登記，俾便查考。
- (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管理，管理者不得提領物品。提取物資必須根據食物提領憑證所列數量，覈實領取。
- (六) 午餐物資倉庫，物資食品應分類編號，整齊排列，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。
- (七) 學校應於每學期開學後十五日內將校內閒置、可供他校使用或需求之廚房設備資源之規格、數量登載於本府教育處全球資訊網。

九、自辦午餐學校管理除前點外，另依下列規定辦理：

（一）廚工僱用及訓練：

- 1、新僱用廚工年齡在五十五歲以下，並持有丙級中餐烹調技術士證照者。
- 2、身心健康（經公立醫院證明無法定之傳染疾病、肝炎、肺結核等）。
- 3、身家清白，無不良紀錄。
- 4、同意辦理加入勞保。
- 5、同意簽訂僱用契約。
- 6、廚工不得拒絕學校安排之相關午餐教育研習。
- 7、每學年應參加衛生(健康飲食)講習至少八小時。

（二）廚工管理與福利：

- 1、學校午餐廚房廚工應於每學年開學前二週內接受健康檢查，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。
- 2、發現廚工患有皮膚病、外傷發炎、腸道感染等可能會傳染之疾病時，應停止其工作。
- 3、廚工上班時間、遲到及早退之處理原則與請假規則，應於契約中依勞基法等相關規定明訂之。
- 4、廚工薪資按日計酬，每月依實際上班天數計算，並加計例假日、國定休假日薪資，於隔月月初發薪，薪資標準由學校視情形訂定之。寒暑假未上班無勞務之提供者，不予支薪。
- 5、勞健保費用依法定比例由校方及廚工共同負擔，寒暑假期間，其勞健保費全部由廚工自付；在職中之健康檢查費由校方負擔。
- 6、廚工因第三款原因停止工作之期間或因其他事由請假期間，得經學校同意另覓代理廚工。其代理廚工日薪比照原廚工，由學校支給。原廚工未上班者，應視其假別決定是否支薪。
- 7、廚工與用餐學生人數比例為每二百人僱用廚工一人。

（三）各項費用收入應專款專用於下列項目：

- 1、主副食、食油及調味品。但支出所佔比例不得低於午餐總額百分之七十，以維持午餐供應品質。
- 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。

（四）學校午餐經費應成立專戶存儲，並依本要點及會計法、審計

法等相關法令規定辦理帳務收支。其經費結餘款支用原則如下：

- 1、午餐經費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。學校執行前應廣納各方意見，適時調整。
- 2、午餐經費採年度結算方式並以收支平衡為原則，並避免虧損。當學期如有結餘，請於學期結束後將結餘款繳回。

十、學校應填載下列報表：

- (一) 學校午餐工作日誌(格式一)：每日下午四時前至午餐網站登載，工作日誌每日由家長會委員簽章及校長核章後裝訂成冊留存，以確實掌控午餐供應情形，本府得隨時調閱各校午餐日誌；如家長會委員經通知當日無法到校，應於工作日誌註明。
- (二) 本府核定貧困學生數後，請學校於每月五日前至午餐網站填報貧困學生停伙餐數調查表(格式二)，學校正本核章後留存，統一於學期末裝訂成冊送本府備查。
- (三) 由家長代表每週一次於用餐期間檢視午餐菜色及份量並填寫學校午餐家長滿意度調查表(格式十)，學校應備一份午餐供家長代表用餐，調查表於次月五日前送本府備查。

十一、自辦午餐學校除第十點依規定填載外，另依下列規定填載報表：

- (一) 中央廚房學校應定期填寫學校衛生自主管理檢查表(格式三)，以確實掌握午餐供應品質。
- (二) 學校午餐廚工資料調查表(格式四)：自辦午餐學校廚工資料有所變動時，於變動一個月內，由午餐執行秘書填寫，分別函送本府教育處及本縣衛生局備查。
- (三) 每月學校午餐費收支結算表(格式五)：每月底由會計會同午餐執行秘書編製。
- (四) 每學年學校午餐費收支結算表(格式六)：學年結束八月初，由會計統計後填報，並送一份至本府備查。
- (五) 支出憑證(格式七)：原始憑證取得後由經手人黏製，依序核章完成後由會計編製支出傳票。
- (六) 支出證明單(格式八)：會計按收支款項情形，審核經手人所送購用物品單據憑證，因特殊情形，不能取得收據者，書明不能取得原因，據以請款。但所送購買午餐食物單據，除整批購買外，如非當日食用之食物應註明食用日期，以便查核。
- (七) 午餐帳務應納入學校會計帳務，每月結帳後，會計應將所有收支憑證按當月之收支編號整理，結算表、收入相關憑證及支出相關憑證等經有關人員核章，封裝後由學校會計妥為保

管。

十二、本府得定期就學校辦理午餐工作進行輔導考核，考核結果得納入辦學績效及各項經費補助評比之依據。

十三、接受本府補助午餐費之國(私)立各級學校亦適用本要點。

資料來源：花蓮縣政府主管法規共用系統