

# ◎ 桃園市建國國民小學 107 學年度辦理學童午餐工作要點

## 壹、目標：

- 一、加強生活教育，實踐國民生活須知。
- 二、傳授營養衛生常識，訓練學生良好的飲食習慣、衛生習慣和禮儀。
- 三、充實設備，研究發展以求工作方法之創新與進步。
- 四、供應均衡膳食，增進學生營養，促進身體健康。
- 五、增進親師間的聯繫，宣導營養衛生常識，以改善家庭營養衛生教育。

## 貳、原則：

- 一、以全校學生參加為原則，校長率同全體教職員工一同參加，以茲示範並負教育指導之責。
- 二、每週供應五天，供應日之中午，全體師生均留校，以確保學生安全，加強營養生活教育之指導。
- 三、開辦素食烹調，以顧及素食者之需求。

## 參、午餐工作之職掌分工：詳推行委員會組織要點。

## 肆、供應日期：

### 一、供應日期：

每週一至週五，遇考試等提早放學之日，正常供應午餐或酌情以攜帶式餐點供應。

### 二、經費：

1、每生每月 770 元，開學時連同註冊費一次繳交（亦可按月繳納）。

2、午餐經費與學校經費分開，專款專用。

### 三、食譜研訂：

1、食譜設計：由午餐秘書、營養師、各學年群、護士參酌縣府循環菜單及相關資料設計（以一週為單位）。

2、供餐原則：

（1）星期一、二、四、五，供應米飯及三菜一湯。

（2）星期三為蔬食日，供應蔬食麵食、炒飯等多元變化。

3、每週供應一次乳品及水果。

### 四、採購及驗收：

1、採購：

（1）米食向農委會農糧署指定廠商採購。

（2）副食、調味品、乳品、水果等，依政府採購法規定上網公開招標採購，由得標廠商供應。

2、驗收：由輪值老師每日上午七時二十分至廚房進貨區驗收菜品。

## 五、餐點運送及分發：

- 1、廚工運送餐點至配膳室，中、高年級午餐服務隊推至教室內，並由級任導師負責指導用餐，低年級由廚工送至教室前。
- 2、低年級菜餚由該班導師或義工媽媽分發。
- 3、中、高年級由級任老師指導該班服務學生分發。

## 六、餐具洗滌及消毒：

- 1、菜盆、湯桶等洗滌工作，全數由廚工負責清洗、消毒。
- 2、師生個人餐具自行帶回清洗、消毒。
- 3、廚餘由廚餘廠商負責並簽訂契約。

## 伍、工作管理：

### 一、工作人員：

- 1、設廚工班長一人，負責鍋爐、水電、瓦斯等維護，並負責內部管理及廚房整潔工作及協助一切工作事宜。
- 2、廚工八人，負責洗菜、切菜、主副食烹調、餐點運送及餐後餐具器皿洗滌、廚房環境整理等之工作。
- 3、要求個人良好衛生習慣，隨時保持廚房整潔，並能穿著工作衣、帽，戴口罩、著防水膠鞋等。

### 二、午餐設備：調理設備依前教育廳頒布之規格設置，使每物均有定位。

### 三、廚房管理：

- 1、衛生第一、注意通風、防蠅、防鼠、防蟲等。
- 2、嚴禁非工作人員進入廚房。
- 3、地板隨時保持乾燥，排水溝保持暢通、清潔。
- 4、廚房嚴禁抽菸。

### 四、財務：

- 1、午餐經費專款專用，付款以支票支付。
- 2、每月月底結帳、月初付款。
- 3、主、副食和基本費、燃料費分開收支。

### 陸、午餐營養教育：

**一、生活教育：**指導分工合作、互助助人原則，注意飲食禮儀。

**二、衛生教育：**指導飯前洗手、飯後漱口、餐車、桌面及教室地板之整理  
廚餘正確處理觀念。

**三、營養教育：**（配合學校體重控制計畫實施）

- 1、利用午餐走廊及文化走廊張貼有關的營養知識。
- 2、利用導師時間由級任老師講解營養知識。
- 3、配合健康教育的定期考查，辦理營養教育常識測驗。
- 4、舉辦徵文、繪畫、演講等活動。

### 柒、社區教育：

- 一、配合家長會議、親師懇談會、教學參觀日等，宣導營養、衛生教育。
- 二、配合節日慶祝活動宣導營養、衛生教育。

### 捌、推展午餐工作之展望：

- 一、促進學生實踐國民生活須知，養成良好的衛生習慣。
- 二、利用午餐建立良好的師生關係，發揮同學互助合作服務人群的精神。
- 三、能改正學生偏食的壞習慣。
- 四、經由午餐的供應和指導，培育學生成為健康活潑的國民。

玖、本工作要點經校長核可後實施，修正亦同。

午餐承辦：

午餐出納：

總務主任：

學務主任：

教務主任：

輔導主任：

會計主任：

校長：

# ◎桃園市建國國民小學 107 學年度學校午餐工作推行委員會組織要點

## 壹、依據：

桃園市建國國民小學 107 學年度辦理學校午餐工作要點。

## 貳、目的：

- 一、健全學校午餐工作。
- 二、強化午餐教育之研究與改進。
- 三、督導學校午餐之運作。

## 參、組織成員及工作職掌

- (1) 委員會：校長、各處室主任、衛生組長、家長會長、學年主任及午餐業務相關人員。
- (2) 主任委員：校長綜理本會一切事宜。
- (3) 副主任委員：教務主任、訓導主任、總務主任、輔導主任、會計主任、家長會長
  - ◎ 教務主任：督導營養教育之實施。
  - ◎ 學務主任：負責學生飲食習慣及常規訓練。
  - ◎ 總務主任：負責增建廚房及修繕設備計督導學生午餐供應。
  - ◎ 輔導主任：學生偏食、厭食之輔導。

◎ 會計主任：稽核午餐經費、帳務。

◎ 家長會長：協調家長與學校意見之溝通，並安排志工協助供膳事

宜。(學校衛生法 第 23-2 條 高級中等以下學校辦理午餐應成立學校

午餐供應會或相當性質之組織，其組成、評選、供應及迴避原則，

由各該主管機關定之，其成員組成，現任家長應占四分之一以上。

#### (4) 執行委員：

1、午餐執行秘書：協助各項午餐工作之推行。

2、午餐出納：午餐帳務之處理。

3、衛生組長、護理師：督導與協助衛生暨營養教育之實施。

4、學年主任：各項午餐工作之溝通與執行。

5、營養師：午餐膳食計畫暨餐飲管理。

#### (5) 召開工作會議：

1、由主任委員召集，副主任委員、執行委員共同組成，進行午餐工作之執行與督導。

2、每學期召開委員會議至少二次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

#### (6) 執行秘書：

1. 奉主任委員之命推行政府規定之事項及委員會議決事項。

2. 統計各期午餐參加人數。

3. 編排工作輪值表。
4. 印發午餐通知及整理資料。
5. 貧寒學生補助金造冊。
6. 參加校內外有關午餐會議。
7. 協調各組工作之推行。
8. 研究發展午餐計畫。
9. 審查食譜。
10. 計畫佈置午餐環境。
11. 定期召開午餐工作檢討會。
12. 午餐偶發事件之處理。

**(7) 營養師：**

- 1、食物監督品質管控。
- 2、廚房衛生、安全管理。
- 3、食譜之營養分析。
- 4、營養教育之研究、宣導及執行。
- 5、學生營養狀況改善：辦理學生健康飲食行為監測，評估學生之飲食營養狀況並進行評估研究，並提出改善意見及學生個別需求的營養諮詢。
- 6、學童營養狀況評估、監測與改善之規畫與推動。
- 7、協助及推動研究計畫。



## 8、其他交辦事項。

### (8) 工作小組：

#### 1.物資採購：午餐秘書、事務組長

--擬定菜單，辦理主、副食採購。

#### 2.監廚驗收：驗菜輪值老師、午餐秘書、營養師

--負責點收各項菜材之品質、數量、廚工作業之習慣，監督及協調作業。

#### 3.廚房管理：執行秘書、營養師

--衛生、安全人員之管制，器材之維修與保養

#### 4.倉庫管理：午餐貨物保管（午餐秘書）

--倉庫進出貨品之登記、盤點及清潔衛生，防止害蟲入侵。

#### 5.會計：午餐會計（謝佳容小姐兼任）

--編列預算、統計結算、整理會計憑證、分類帳簿等。

#### 6.出納：午餐出納（黃正純老師兼任）

--經費、收支、現金出納帳填記及填記收入憑證。

#### 7.資料整理：午餐秘書

--每月午餐人數統計、文書、定期報表等處理。

#### 8.廚餘回收督導：各班導師

--導師負責於中午督導學生餐後廚餘分類處理及餐具攜回清洗。

#### 9.稽核小組：會計主任

#### 10.教育訓練小組：教務處、學務處、輔導處、營養師

(1).營養教學。

(2).飲食禮儀指導訓練。

(3).定期辦理營養教學研討。

(4).舉辦各項比賽活動。（潔牙、營養教育、用餐禮儀…….等）

11.食譜研究設計：（營養師、午餐秘書及護士）

(1).午餐食譜設計。

(2).午餐營養分析。

(3).工作方法之研究設計改進、創新

12.午餐服務隊訓練：訓導處、各級任老師

(1).揭示食譜。

(2).食物運送。

(3).菜餚分配。

肆、本實施辦法經校長核可後實施，修正亦同。

午餐承辦：

午餐出納：

總務主任：

學務主任：

教務主任：

輔導主任：

會計主任：

校長：

# ◎桃園市建國國小 107 學年度午餐推行委員名單

召集人：林校長業泰

家長代表：簡會長士強

教務主任：黃主任柏嵐

訓導主任：呂主任俊弘

總務主任：邱主任俊琳

輔導主任：呂主任學峯

衛生組長：林光珊老師

1 年級學年主任：黃裕芬老師

2 年級學年主任：葉怡錦老師

3 年級學年主任：黃芳韻老師

4 年級學年主任：溫國美老師

5 年級學年主任：吳若瑜老師

6 年級學年主任：徐靜凌老師

護理師：李惠如小姐

柯淑華小姐

營養師兼任午餐秘書：林貞瑜小姐

午餐承辦：

總務主任：

學務主任：

教務主任：

輔導主任：

會計主任：