

臺東縣建和國民小學辦理學校午餐供應實施要點

中華民國 108 年 8 月 30 日修訂

一、依據『臺東縣國民中小學辦理學校午餐供應實施要點』訂定本校午餐供應實施要點，為辦理午餐業務，並加強食品衛生及營養之教育，特訂定本要點。

二、學校午餐辦理原則如下：

- (一) 全校學生應盡量參加為原則。
- (二) 全校教職員工，除有特殊原因每學年上簽經校長同意外，均應參加，並應繳交午餐各項費用。
- (三) 班級導師應於供應午餐當日之午餐時間，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。
- (四) 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，或在加班後一年內補休假，不另支給加班費。
- (五) 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。
- (六) 本學年僱用廚工一人(200 人以下一人)。
- (七) 學校每學年至少辦理乙次食品衛生及營養教育相關活動。
- (八) 本校參加「臺東市一區聯合委外辦理學校午餐供應勞務採購契約」招標。

三、學校辦理午餐，其主、副食品之採購，得標廠商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，符合三章一 Q 的認證標章。

四、學校午餐供應方式如下：

- (一) 食譜: 主食以米食為主，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) 食譜在開辦前一個月有食譜審核機制，以維護安全衛生及營養均衡。

五、學校辦理午餐工作組織：

- (一) 學校應成立午餐工作推行委員會(以下簡稱委員會)，由校長、各處室主任、營養師、衛生組長、教師、護士及家長代表等組成之。

- (二) 委員會以校長為主任委員，執行秘書由護理師擔任，委員會並得下設工作小組，分工推動相關業務。
- (三) 委員會每學期召開二次會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- (四) 午餐執行秘書如由教師兼任者，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。

六、學校辦理午餐，應依下列規定收取費用及支用：

- (一) 學校辦理午餐收取之午餐費，其收費機制及費額，依「公私立國中小學雜費暨各項代收代辦費收取基準」收取，並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、器具增設或維(修)護。
 4. 廚房環境清潔及維護。
 5. 廚工人事費。
 6. 雜支:限使用於午餐教育宣導及午餐招標相關費用，各校每學年度支用額度依本要點第十二點第二款「各校午餐結餘款總結餘金額上限」之百分之十為限。
- (二) 午餐費需經由委員會同意後訂定，每日餐費金額應固定收取，學校每學期一次收取整學期午餐費，家長經濟能力有困難者，准予分期繳納。貧困學生全額向縣政府申請補助。(低收入戶、中低收入戶、清寒學生經午餐供應委員會核定得學校開貧困證明一併申請補助)
- (三) 支應學校午餐廚工之午餐費。
- (四) 如學校有住宿生之伙食帳，應與午餐費之帳務分別編列，不得混合收取或支用。但供應全校學生三餐之住宿型學校，得合併處理之。

六之一、午餐費退費方式，應依下列規定辦理：

- (一) 午餐費退費對象：有繳交午餐費之學校教職員工生。
- (二) 午餐費退費原則：
 1. 繳交午餐費後無故未參加午餐者或未完成退費申請程序者不予退費。
 2. 教職員工生請假並於請假日三日**前完成退費申請**程序者，退還請假期間之午餐費，但午餐供應契約如有特別約定者，從其約定。
 3. 因天災、法定傳染病、流行病或流行性疫情等因素停止上班上課，由學校主動退還停課期間之午餐費。
 4. 燃料費及基本費不予退費。但於學期中申請停餐且完成退費程序者，除退還未用餐天數之午餐費外，燃料費及基本費則按未用餐天數比例退費。
- (三) 午餐費退費申請程序：
 1. 午餐費退費申請程序及申請表件由學校自訂，並將其置於學校網頁，俾提供退費申請者使用。
 2. 學期間請假或申請停餐且完成退費申請程序者，學校於次月月底前退還申請者請假期間午餐費以現金退還。

3. 每學期末學校統計將未用餐之午餐費補助款繳回學校地方教育發展基金，燃料費及基本費則留存學校午餐專戶統籌運用。

4. 學生請假或申請停餐，由導師協助辦理停餐及退費事宜，全校性停餐及退費由午餐執秘辦理。

七、貧困學生認定標準如下：

(一) 經戶籍所在地直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所依社會救助法規定審核認定及證明低收入戶之學生。

(二) 經戶籍所在地直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所依社會救助法規定審核認定及證明中低收入戶之學生。

(三) 地方政府依相關規定認定因家庭突發因素無力支付午餐費之學生。

(四) 無證明文件，經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付午餐費之學生。

八、凡符合前點任一款規定之學生，應於每學期開始一個月內，由導師實地查訪且提出具體事實，依補助人數列冊，簽請校長核准後，送縣府核辦，以申請補助。

貧困學生午餐補助費，其補助月數每學年度以九個月計算為原則。

貧困學生寒暑假期間參加學校課輔及活動明定有提供午餐者，以及寒暑假期間未到校參加課輔或活動之低收入戶學生，需協助午餐使用，補助金額應考量學生用餐量，並應注意營養衛生及地區特性，核實申請補助。

九、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、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理：

(一) 廚房每日排定監廚人員，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) 物資倉庫由專人負責，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五日將「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。

十一、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。

- (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、學校用餐總人數於一百人(含)以下者，總結餘金額上限為十萬元。
2、學校用餐總人數於一百零一人～七百九十九人者，總結餘金額以用餐總人數乘以一千元為上
- (三) 每學年度結束後三日內填具「臺東縣○○國民○學○○學年度學生午餐費收支結算表」陳報縣府。
- (四) 有效管理及使用午餐結餘款，並於每學年度結束後，由委員會訂定下學年度午餐結餘款使用計畫，以有效控管及使用午餐結餘款。
- (五) 本校訂定「臺東縣臺東市建和國小午餐結餘款使用計畫」。(如附件一)

十二、學校午餐經費成立專戶，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。

十三、午餐食米管控按月記載「午餐食米用量及剩餘流向處理情形管制表」，並於每學年度結束後三日內填具陳報縣府，以有效管控午餐食米。

十四、學校對辦理午餐工作有功人員，依據本府所屬教育專業人員獎懲標準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二次、協辦人員嘉獎乙次，由學校本權責逕行發布

十五、學校辦理午餐杜絕收取回扣、接受廠商招待等不法或不當作為，如查有不法事實，依法辦理。

午餐執行祕書:林蕎綺

總務主任:李正如

主計:施延堂

校長:趙文佳

附件

臺東縣建和國民小學辦理學校午餐費退費方式及程序：

- (一)午餐費退費對象：有繳交午餐費之學校教職員工生。
- (二)午餐費退費原則：
 - 1. 繳交午餐費後無故未參加午餐者或未完成退費申請程序者不予退費。
 - 2. 請假並於請假日**三日**前**完成退費申請**程序者，退還請假期間之午餐費，但午餐供應契約如有特別約定者，從其約定。
 - 3. 因天災、法定傳染病、流行病或流行性疫情等因素停止上班上課，由學校主動退還停課期間之午餐費。
 - 4. 燃料費及基本費不予退費。但於學期中申請停餐且完成退費程序者，除退還未用餐天數之午餐費外，燃料費及基本費則按未用餐天數比例退費。
- (三)午餐費退費申請程序：
 - 1. 午餐費退費申請程序及申請表件依學校自訂。
 - 2. 學期間請假或申請停餐且完成退費申請程序者，學校於次月月底前退還申請者請假期間午餐費以現金退還。
 - 3. 申請午餐費補助之學生，每學期末學校統計將未用餐之午餐費補助款繳回學校地方教育發展基金。
 - 4. 學生請假或申請停餐，由導師協助辦理停餐及退費事宜，全校性停餐及退費由午餐執事辦理。