

澎湖縣澎南區國民中小學供膳廚房作業原則

109年7月14日訂定實施

110年1月13日澎南五校聯合供膳管理委員會修訂發布

112年9月14日商訂澎南區國民中小學供膳廚房作業原則會議決議通過

澎湖縣馬公市澎南地區之澎南國中、五德國小、山水國小、嵵裡國小、風櫃國小等五校，為提升午餐供應品質，卓越營養教育成效，減輕離島偏鄉小型學校教師執行學校午餐工作負擔，結合五校辦理聯合供膳廚房，特訂定本作業原則。

壹、經費的收入及支出

- 一、**開辦費**：開辦費主要提供聯合供餐初期週轉、臨時支出之用。每校依師生比例繳交開辦費用，合計五校師生共叁拾萬元整；且由各校午餐帳戶或相關經費匯轉入聯合供膳帳戶。
- 二、**人事費**：有關聯合供餐行政人力及廚工人事費用，每年由聯合供餐所在學校逕向教育處提出補助申請，以支應之。
- 三、**設備費**：若廚房局部設施整修經費需求較低，且聯合供膳帳戶足以負擔時，可由聯合供膳帳戶支應。若需大舉修繕，則委請管理委員會草擬計畫，再由聯合供餐所在學校逕向教育處提出補助申請。
- 四、**菜金**：有關各校「200人以下學校指定加計經費補助款」、「國中小學生午餐加菜金補助」、「非弱勢學生午餐補助款」、「無力支付午餐費補助款」、「食材運費補助款」、「師生午餐基本費及燃料費」等補助款，每學期由各校午餐執行祕書造冊申請補助，並將各校補助款匯入聯合供膳帳戶。
- 五、**教師午餐費**每人收費**700**元，每月由各校午餐執行祕書造冊收費，並將款項匯至聯合供膳帳戶。
- 六、**非五校教職員**(含聘(僱)用、兼辦)人員及學童欲參加聯合供餐者，每人收費**1100**元，每月由各校午餐祕書造冊收費，並將款項匯至聯合供膳帳戶。
- 七、**各校辦理畢業旅行、校運會、戶外教學等校內活動**以致無法參與供餐，一律不予退費，且應於一週前以書面或電話通知聯合供餐行政人員，以利食材採購。

貳、食材採購評選及午餐供應

- 一、依行政院推動偏鄉學校中央廚房計畫，每學年應於開學前公告辦理食材採購之供應廠商評選(表現優良廠商持續沿用免再參與評選)，並以抽籤方式決定食材供應次序，每家供應廠商之食材採購以週次計，並簽訂午餐食材供應契約書1式3份，廠商1份，供膳廚房1份，另1份報請主管機關(縣府)備查。
- 二、每週食材採購預算以固定金額為原則，預算金額於每學年初之「澎南區國民中

小學聯合供膳管理委員會」中商討議決。若遇天然災害等不可抗力因素則可視情形有所變動。菜單由聯合供膳行政人員(專案經理人)參用馬公國中營養師之食譜設計，再由各校午餐執行秘書覆核，負責當週供應食材廠商，需協助檢核食材菜金是否合於預算金額，若超出則應告知供膳行政人員檢討菜單內容。

- 三、菜色組成以健康、營養、美味為原則，口味需顧及學童的喜好，並定期檢討之。
- 四、菜單開立原則每日三菜一湯，一主食及一副食；一週可一天為特餐，油炸一週一次，甜湯一週最多一次；水果每週至少供應兩天，乳品每週供應一天為原則，若經費許可則酌予增加供應天數。
- 五、各校午餐執行秘書應參與食材驗收輪值，廚工得協助驗收工作，以利食材保鮮及後續烹調處理。

參、餐點配送及餐桶收回

- 一、每日上午 11:00 由五德國小廚房發車配送，按澎南國中→山水國小→嵵裡國小→風櫃國小順序送達各校指定地點。
- 二、每日中午 12:50 由風櫃國小→嵵裡國小→澎南國中→山水國小順序收回餐桶及廚餘。
- 三、廚餘由午餐運送車輛統一集中運回聯合供餐所在學校，再委請馬公市公所清潔隊統一處理。
- 四、食用廢油則需委由專業廠商協助處理。

肆、工作內容及規範(午餐相關人員)

- 一、各校午餐執行秘書
 - (一)辦理有關學童各項補助款造冊申請事宜。
 - (二)企業贊助聯合供餐時，應協助申請計畫撰寫及填報等相關事項之事宜。
 - (三)協助每月教師、聘(僱)用、兼辦、校外搭伙人員午費收取及轉帳事宜。
 - (四)落實各校實施健康飲食教育之工作；每年應接受餐飲衛生或營養相關課程之培訓研習。
 - (五)有關聯合供膳於各校均衡飲食教育宣導及相關行政事務協調與傳達。
 - (六)參與食材驗收、監廚工作輪值。
- 二、廚工兼行政人員(營養師或專案經理人)
 - (一)落實飲食衛生安全督導，包括協助學校行政單位訂定食品採購與驗收規格、合約內容、採購預算、公開評選辦法及其他相關事項；並會同學校監廚人員驗收食材、庫存、退貨、監督違約處理，及應與食材供應商聯絡協調及付款事項之辦理。

- (二)執行膳食管理：建立膳食計畫，如依「學校午餐食物內容及營養基準」委由馬公國中營養師設計菜單，進而逐步發展標準化食譜。
- (三)確定掌握用餐人數，並與食材供應商保持聯繫，以免造成份量不足或剩餘之情事。
- (四)落實並掌握「三章一Q」食材的採購。
- (五)每月至糧食局請購白米及糙米等主食。
- (六)食物製備及供餐品質之管控。
- (七)廚工工作內容的協調及廚房設施、設備之管理。
- (八)每日校園食材登錄平臺的登錄，若行政人員因故請假，由廚工兼午餐配送司機代為登錄。
- (九)廚工簽到單、廚房清潔紀錄表、廚餘紀錄單、溫度記錄表、食材驗收單等必要表件的製作與檢核。
- (十)每學年學校午餐工作評鑑事宜。
- (十一)兼任午餐運送車配餐助手。
- (十二)每月菜金及聯合供餐相關補助款的核銷與結報。
- (十三)廚工每月薪津、勞保、健保、勞退金、不休假獎金及年終工作獎金等費用的製單與申請。
- (十四)製作每個月的午餐收支結算表。
- (十五)協助每學年廚工勞保、健保、勞退的加退保事宜。
- (十六)緊急事件之應變及處理。
- (十七)其他有關聯合供膳交辦事項。
- (十八)取得餐飲衛生或營養相關證照，或每年應接受餐飲衛生或營養相關課程之培訓研習。

三、廚工兼午餐配送司機

- (一)負責載運配送及回收各校午餐餐桶。
- (二)負責出車載運午餐相關物品。
- (三)協助食材驗收及每日校園食材登錄平臺登錄事宜。
- (四)協助每日廚房內外清潔整理消毒工作。
- (五)配送車輛保養、清潔、維護。
- (六)膳餘菜餚與餿水之收集及處理。
- (七)但若因故致使廚工無法出勤或廚工因個人因素請假時，需協助午餐的烹煮。
- (八)協助每日午餐配膳作業。

(九)其他午餐相關臨時交辦事項之辦理。

(十)取得餐飲衛生或營養相關證照，或每年應接受餐飲衛生或營養相關課程之培訓研習。

四、廚工烹飪員

(一)廚房烹飪之調理作業。

(二)廚房廚具設施、設備及各類器材之維護管理與保管。

(三)廚房及其設施、廚具設備與各類器材用具之衛生、安全之檢查、維護與整理處置。

(四)食物與食品容器品質之檢查及維護。

(五)依規定將每餐供應之菜式，屬高水活性、低酸性之菜餚應至少各保留一份，且應標示日期、餐別，置於攝氏 7 度以下，冷藏保存 48 小時，以備查驗。

(六)各類菜餚之搬運、清洗、處理及調配。

(七)每日廚房內外清潔整理消毒工作，保持每日廚房內外與周圍環境與設備的清潔，廚具、餐具之洗滌及消毒工作及每學期開學前大規模之大掃除與消毒工作。

(八)輪流協助餐點配送至各校事宜。

(九)其他學校交辦及指派之午餐工作(如協助午餐工作評鑑之相關事項)。

(十)取得餐飲衛生或營養相關證照，或每年應接受餐飲衛生或營養相關課程之培訓研習。

伍、管理及考核

一、為評選優良廠商，簽訂午餐食材供應契約，並管理、考核、監督與輔導聯合供膳之相關事宜，特成立「澎湖縣澎南區國民中小學聯合供膳管理委員會」。

二、本管理委員會組織如下：

(一)設置主任委員一人，綜理本委員會整體業務，由各校校長輪流兼任。

(二)設置執行秘書(主辦學校)一人，協助辦理委員會相關事務，由主任委員自該校擇適任教師擔任之。

(三)設置委員十人(含主任委員)，各校校長為當然委員，五校再各推派教師 1 名加入委員會運作。

(四)設置幹事一人，由聯合供膳行政人員(專案經理人)兼任。

三、工作內容：

(一)前一學年度主任委員應於每學年八月份召開會議，成立新一學年供膳管理委員會。

- (二)第一學期期初、期末及第二學期期末由主任委員召開會議，進行檢討並規劃聯合供膳相關事宜。必要時主任委員得召開臨時會議，確實檢討缺失，提出改善方案，形成會議紀錄周知各校參辦，並副本會知主管機關。
 - (三)本委員會應公開評選供膳合格食材供應商，並審核簽訂午餐食材供應契約。
 - (四)辦理供膳廚房工作人員異動出缺之招考聘用工作。
 - (五)隨時抽檢供膳狀況及廚房設施環境衛生，並適時反映各項問題。
 - (六)規畫並充實有關供膳各項設備與事務性工作。
 - (七)協助各校加強**均衡飲食**教育宣導，以建立學生正確飲食**態度**。
 - (八)本委員會人員參與會議以不支領津貼為原則。
 - (九)主任委員於每年 12 月底辦理廚工及兼任行政人員考評作業，並於次年 1 月 10 日前將考核結果送至澎湖縣澎南區國民中小學供膳廚房，以憑辦理工作獎金之發放。
 - (十)每學期主任委員得辦理午餐相關活動 1 至 2 次。
- 陸、本作業原則經「澎湖縣澎南區國民中小學聯合供膳管理委員會」決議通過，修正時亦同。