

# 豐村國小推動午餐工作實施辦法

中華民國 105 年 8 月 26 日

- 一、依據台中市政府教育局 101 年 12 月 10 日法規「台中市高級中等以下學校學校午餐供應執行要點」執行辦理。
- 二、本校設有營養午餐供應推行委員會，委員共計 16 人，負責學校營養午餐業務督導及各項事務檢討改進等事項；依規定每學期召開委員會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並作成會議紀錄備查。
- 三、午餐補助：
  - (一)級任導師指導學生用餐餐費。
    - 以級任導師實際在班上指導學生用餐為限。
  - (二)清寒貧困學生午餐補助費。
  - (三)清寒貧困學生寒期、暑期及例假日安心餐券。
  - (四)清寒貧困學生平日在校上課未用餐安心餐券。
    - 「中央補助地方政府學校午餐經費支用要點第四點修正規定，所稱貧困學生，指具有下列情形之一者。
      1. 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。
      2. 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。
      3. 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。
      4. 無證明文件，經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付午餐之學生。
  - (五)原住民清寒學生午餐補助費；但目前未包括安心餐券的補助。
  - (六)家庭突遭變故、及經導師認定之申請案件，須經導師於申請表上敘明原委，並註明“經訪視符合申請資格第四項”字樣。
  - (七)班級若於學期中發現有家中經濟狀況不佳，需補助午餐費用的學童，可與學務處聯繫，由本校仁愛基金及時發揮救助功效。

## 四、午餐抬餐：

### (一)午餐供應區如下：

1. 一、二年級由午餐公司人員將餐盒湯桶放置各班教室前面，下課時再自行抬入教室內打菜；用餐完畢將餐盒湯桶抬至川堂午餐公司餐車回收處。（一年級新生入學後前二個月由五

年級學生支援協助抬餐及打菜事宜)。

2・四年級餐盒統一擺放南康樓一樓平面區，湯桶則由午餐公司人員送至各班教室前。

3・三年級午餐由午餐公司人員將湯桶及餐盒放置各樓層電梯旁，下課後由學生自行抬入教室內用餐；用餐完畢將餐盒湯桶抬至川堂午餐公司餐車回收處。

4・五、六年級除湯桶送至各樓層外，餐盒放至於川堂處，下課後由學生自行抬入教室內用餐；用餐完畢將餐盒抬至川堂午餐公司餐車回收處。

(二)抬餐同學須整隊集合不零散，在抬餐區安靜抬餐至教室；用餐完畢也依規定立即送回餐車回收處。

(三)抬餐時嚴格禁止一人單獨抬餐，務必二人以上共抬；上下樓梯要兩人並行慢走，以免發生事故。

(四)如不慎有翻漏事件發生，請馬上進行善後清掃動作，以免造成打掃班級的困擾。

#### 五、午餐指導：

(一)餐盒湯桶抬入教室用餐時，請注意不要直接放置於地面上。

(二)請老師務必加強指導學生衛生用餐觀念、及飯後潔牙漱口等工作，打飯菜學生務必配戴髮帽和紙口罩，以避免頭髮、或口中異物不慎掉落餐食中。

(三)各班數量不足需備品請至健康中心領取。

(四)各班統一配發一組備用餐具〈一碗一匙〉，以便未帶餐具學生借用，待學年結束需統一繳回。

#### 六、午餐異物：

(一)午餐發現飯菜裡有異物出現情況之處理程序(2擇1)――

1・檢送異物並填寫反映單於當日12:30前送至健康中心(盡可能拍照存證)。

2・當場保留現狀並立即打電話至健康中心，由午餐秘書會同供餐公司人員到班級內察看。

(二)請勿於事後口頭告知、或只填寫異物出現情形而無佐證證物、甚且事隔多日再提出，皆無法成立。

(三)基於學校與廠商雙方有履行契約之義務，同時避免發生責任歸屬問題之爭議，請老師務必配合執行。

#### 七、午餐異動：

(一)各班若有學生事先請假須停餐，請導師至少於請假前一天填寫異動表通知午餐處理，若於當日提出，則無法給予退費。

(二)若用餐人數與廠商送餐人數不符、或需加減人數、停餐等情形，請務必與午餐執行秘書連絡更正，並確實追蹤更正情形。

(三)若有班級活動停餐、或學年校外教學及戶外生活體驗營等須停餐事件，請務必提早告知午餐秘書，以便聯絡停餐事宜。

(四)學生若因公假參加各項比賽，無法在校用餐，停餐單據則由負責該事項業務之承辦組長負責與午餐秘書聯絡協調。

#### 八、午餐表格：

(一)請各班導師指定一位午餐股長於午餐時間填寫「午餐禮儀自我檢核表」，連同「用餐統計表」、「滿意度調查表」於每月最後一天用餐日後送交午餐執行秘書彙整。

(二)當日午餐有任何意見或送餐的問題，請填寫「反應表」交午餐執行秘書處理。

#### 九、午餐收費：

(一)因應台中市政府全面用餐政策，午餐收費每學期皆分2次收費。

(二)每期午餐收費前會發下繳費通知單予學生家長，通知繳費金額及繳費期限，各班導師收回統計表後計算班級用餐情形人數、葷素選項彙整後，再將班級用統計單回報至午餐執行秘書處統計彙整。

十、本辦法若有未盡事宜，得視需求更改調正。