

# 臺中市立大德國民中學 109 學年度營養午餐管理計畫

(105.08.29 修訂)

(105.12.08 第二次修訂)

(107.08.30 第三次修訂)

(109.07.14 第四次修訂)

## 壹、依據：

- 一、臺中市政府 101 年 1 月 10 日府授教體字第 1010002846 號函修正。
- 二、本校 106 學年度校務工作計畫。
- 三、中華民國 105 年 11 月 28 日臺中市政府教育局中市教體字第 1050096447 號函修正。
- 四、中華民國 109 年 07 月 14 日學校營養午餐推行委員會期末會議。

## 貳、目的：

- 一、督導午餐供應之品質(衛生、健康、美味、均衡)，以維護全校師生身體健康。
- 二、推展營養教育、衛生教育工作。
- 三、加強監督輔導功能，提昇學校午餐品質。
- 四、家長、師生建議能妥善處理及回應。

## 參、辦理方式：

- 一、由午餐執行秘書辦理營養午餐各項事宜。
- 二、營養午餐供應方式採「外訂團膳」，每學年採公開招標方式選出合格的午餐供應廠商，每學期應於開學後正式上課日開始供應，每週供應以五天為原則。
- 三、以全校教職員工及學生全部參加為原則；但學生因病或特殊原因，得自行準備飯盒，不參加學校午餐。
- 四、供應午餐日之午餐時間，導師及參與午餐工作人員應留校，導師應與學生一同用參，以確保學生安全並加強生活教育及午餐營養教育。

## 肆、依法設立午餐供應推行委員會(以下簡稱本委員會)，綜合午餐供應與監督工作，其組織如下：

- 一、本委員會以校長為主任委員，學務主任為副主任委員，執行秘書由主任委員遴派學校教職員兼任之。委員由總務主任、各年級級導師、家長會長、護理師擔任(如附件一)。學校得視需要組織工作小組，協助午餐工作之推行(如附件二)。
- 二、本委員會每學期應召開會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並作成會議紀錄備查。本委員會會議之決議，應有委員總額二分之一以上出

席，出席委員過半數之同意行之。

伍、學校午餐供應原則：

- 一、營養午餐供應方式採「代訂團膳」，菜色兼具營養均衡、衛生、美味可口。
- 二、為確保本校營養午餐衛生，力求午餐廠商遵照規範事項：
  - (1)採購：具認證之合法廠商。
  - (2)品管：重視食材之選購品管，謹慎選擇食材之來源、成分與使用方法，並由品管人員確實審核驗證並紀錄。
  - (3)烹飪、運送：注意安全、衛生。
  - (4)本校午餐管理委員會人員將不定期抽檢廠商環境衛生。
  - (5)倘若有非法食材肉品流入校園造成傷害，將追究相關人員責任。

陸、午餐費用收取原則如下：

- 一、午餐費用應專款專用，並成立專戶，其收支帳務處理依會計法等相關規定辦理。
- 二、午餐費應按月、按季或學期收取。但家長經濟能力有困難時，得准予分期繳納。
- 三、實際參與學校午餐工作之工作人員(含營養師、午餐秘書、午餐會計、午餐出納)，經家長會會議同意者，免予繳納午餐費。其餘教職員工均應收費。導師指導學生午餐用餐費則由市府專款支應。
- 四、學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘，應留存專戶專款專用，除必要支付或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均得轉入下年度繼續使用，年度結餘款以不超過供餐人數一個月午餐費收入為原則。
- 五、午餐專戶所得孳息得納入專戶循環使用，與午餐無關之支出，不得由午餐經費開支，年度結算午餐如有結餘，得轉入下年度午餐專戶使用，但不得巧立名目作不當開支。
- 六、午餐利息、廚餘收入及捐贈收入應繳入午餐專戶統籌運用。

柒、停、退餐辦法：

- 一、實際餐費以當月實際用餐人數及日數為計算標準，按月支付乙次，學校享有退餐費之權利。
- 二、停、退餐：
  1. 個人停餐部分：
    - a. 公假：依市府規定，公假一律退費。但須於於5個上班工作天前填寫團體公假午餐停餐退費申請單，提出申請。  
(如附件三)

b. 連續3天以上（含3天）之事、病、喪假，始予退費。

c. 連續3天以上之「事假、喪假」：

於5個上班工作天前，填寫個人午餐停餐退費申請單（附上請假卡及附件三），送至學務處午餐秘書申請、辦理，逾期不予受理。

(1)依規預先請假者：以完成請假、退費申請手續起計。

(2)當日請3天以上事假、喪假：退費起算日為事假第2天起，第1天已供餐，不予退費。

d. 連續3天以上之「病假」：

該生返校起計兩日內應填寫個人午餐停餐退費申請單（附上請假卡及附件三），送至學務處午餐秘書辦理申請、辦理，逾期不予受理。

(1)3天以上病假退費起算日為病假第2天起，第1天已供餐，不予退費。

## 2. 班級（團體）停餐部份：

a. 班級（團體）因校外教學、班級活動、校外比賽等因素，可於停餐前5個上班工作日填妥『團體午餐停餐退費申請單（如附件四、五）』申請停餐學生親筆簽名，並請導師（帶隊老師）簽名確認後，至午餐秘書辦理相關停餐退費事宜，逾期不予受理。

b. 班級停餐：一學期以四次為限。

c. 畢業班學力會考後至畢業前，應運班級活動需要，得追加班級停餐1次，與b項的班級一學期停餐四次，畢業班該學期合計有4次停餐機會，唯其中1次停餐時間限於學力會考後至畢業前。

事由	退費申請日	請假日數	退費計算起始日	備註
公假	5 日前	公假日數	依公假日期計	
事假、喪假	預先(5 日前) 、當日	連續 3 日以上 (不含例假日)	預先:以完成請假、退費申請手續。 (事、喪假日期天數計) 當日:事、喪假第 2 天起算	第 1 天已供餐，不予退費
病假	當日	連續 3 日以上 (不含例假日)	病假第 2 天起算	第 1 天已供餐，不予退費
轉學、休學	7 日前		當日	
法定傳染病、流行病流行性疫情或強制停課	當日	連續 3 日以上 (不含例假日)	請假當日起	
天災等不可抗力因素強制停課	當日	連續 3 日以上 (不含例假日)	請假當日起	

### 三、退費辦法

1. 退費計算方式：天數\*每人每餐費用=該學期退費總金額。
2. 退費時間：  
 期末前一週(倒數第二週)結算、學期結束前依規辦理退費事宜，  
 學期最後兩週不辦理停、退餐。  
 九年級最後一學期之退費:應於三年級同學畢業離校前一週辦理完畢。
3. 停餐退費申請表請至學務處事務櫃或向午餐秘書申請領取。

### 捌、午餐物資倉庫管理如下：

- 一、應依食品衛生管理法、學校衛生法、學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法等相關法令辦理。
- 二、各校應不定期抽檢食材送臺中市衛生局檢驗。
- 三、每日供應之午餐食物應密封保存一份，冷藏於攝氏零度至七度之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之用。
- 四、不定期進行供應廠商之午餐製作流程進行實地訪視。(由學務主任規劃並配合本委員會委員執行)

捌、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺中市立大德國民中學 109 學年度

### 午餐供應推行委員會 (109.07.14 修訂)

編號	成員	職稱/姓名	工作職掌
1	主任委員	校 長 謝淑雲	召集主持會議、綜理相關事宜
2	副主任委員	學務主任 陳維新	協助綜理午餐相關事宜
3	執行秘書	教 師 廖雅蘭	綜理團膳管理及評鑑業務
4	委員	家長會 會長 張穆榮	協助督導午餐管理業務
5	委員	家長代表 白玉雲	協助督導午餐管理業務
6	委員	愛心工作隊隊長 江秋香	協助督導午餐管理業務
7	委員	總務主任 陳建富	協助督導午餐管理業務
8	委員	護 理 師 周春梅	協助督導午餐管理業務
9	委員	七年級級導 陳純如	協助督導午餐管理業務
10	委員	八年級級導 張琬婷	協助督導午餐管理業務
11	委員	九年級級導 鄭皖琪	協助督導午餐管理業務

# 臺中市立大德國民中學 109 學年度

## 午餐工作小組 名單 (109.07.14 修訂)

組別	負責人員	任務內容
主任委員	謝淑雲 校長	綜理督導與規劃學生營養午餐團膳工作。
副主任委員	陳維新 主任	
執行秘書	廖雅蘭 老師	協調各工作小組執行本會決議事項。 規劃午餐團膳相關事宜。 午餐食譜審核。 餐品異物處理。 辦理午餐減免補助。 假日安心餐券發放管理。 每日監餐驗收。 受理師生反應之午餐問題。
採購組	陳建富 主任 陳惠津 組長	負責午餐招標、採購相關事宜。
會計組	黃依玲 主任 吳玉蘭 組長	相關經費之出納及核銷。
教育組	陳維新 主任 郭政達 組長 曹家華 組長 咩孟雪 組長	巡視午間用餐秩序、安全事宜。 用餐禮儀指導訓練。 營養衛生教育訓練。 辦理相關競賽活動。
驗收組	陳維新 主任 陳建富 主任 陳純如 老師 張琬婷 老師 鄭皖琪 老師	負責午餐每月驗收事宜。 學務主任為驗收召集人。
監督組	家長會長 張穆榮 陳維新 主任 陳建富 主任 廖雅蘭 老師 家長代表 白玉雲 愛心工作隊隊長江秋香	監督營業衛生事宜。 不定期至團膳現場衛生抽查。 督導各班用餐情形。
醫護組	周春梅 護理師	相關醫療處理之協助、個人衛生教育之宣導。

附件三

臺中市立大德國民中學					
「個人」午餐停餐退費申請單					
班級		座號		姓名	
停、退餐原因	<input type="checkbox"/> 事假_____。(檢附相關證明文件及請假卡) <input type="checkbox"/> 病假_____。(檢附相關證明文件及請假卡) <input type="checkbox"/> 喪假_____。(檢附相關證明文件及請假卡) <input type="checkbox"/> 轉學_____。 <input type="checkbox"/> 休學_____。 <input type="checkbox"/> 代表學校參加三日以上的校外活動(檢附三日以上公假單及相關證明文件) <input type="checkbox"/> 其他(請詳述申請退費原因):_____。				
退費餐數	自_____年_____月_____日( )至_____年_____月_____日( ) 合計_____餐，共計新臺幣_____元(以每餐 43 元計)。				
退費時間	1. 期末前一週(倒數第二週)結算、學期結束前依規辦理退費事宜，學期最後兩週不辦理停、退餐。 2. 九年級最後一學期之退費:畢業離校前一週辦理完畢。				
家長簽章					

導師簽章	學務處午餐秘書	學務主任
	申請日: 年 月 日 <input type="checkbox"/> 符於規定辦法，辦理退費申請。 <input type="checkbox"/> 未符於規定辦法，無法辦理退費申請。 理由:_____	

# 臺中市立大德國民中學

## 「班級」午餐停餐退費申請單（跨班級）

學生 (班級-座號-姓名)				
停、退餐原因	<input type="checkbox"/> 學年活動：_____。 <input type="checkbox"/> 班級活動：_____。 <input type="checkbox"/> 代表學校參加三日以上的校外活動(檢附三日以上公假單及相關證明文件) _____ <input type="checkbox"/> 其他(請詳述申請退費原因)：_____。			
退費餐數	_____年_____月_____日( ) 共_____人，共_____餐，計新臺幣_____元(以每餐43元計)。			
退費時間	1. 期末前一週(倒數第二週)結算、學期結束前依規辦理退費事宜，學期最後兩週不辦理停、退餐。 2. 九年級最後一學期之退費：畢業離校前一週辦理完畢。			

指導教師簽章	導師簽章	學務處午餐秘書	學務主任
		申請日： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 符於規定辦法，辦理退費申請。 <input type="checkbox"/> 未符於規定辦法，無法辦理退費申請。 理由：_____	



<p style="text-align: center;"><b>臺中市立大德國民中學</b></p> <p style="text-align: center;"><b>「班級」午餐停餐退費申請單（同班級）</b></p>	
<p style="text-align: center;">班級</p>	
<p style="text-align: center;">停、退餐原因</p>	<p><input type="checkbox"/>學年活動：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>班級活動：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>代表學校參加三日以上的校外活動(檢附三日以上公假單及相關證明文件)</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他(請詳述申請退費原因):_____。</p>
<p style="text-align: center;">退費餐數</p>	<p>_____年_____月_____日( )</p> <p>共_____人，共_____餐，計新臺幣_____元(以每餐43元計)。</p>
<p style="text-align: center;">退費時間</p>	<p>1. 期末前一週(倒數第二週)結算、學期結束前依規辦理退費事宜，學期最後兩週不辦理停、退餐。</p> <p>2. 九年級最後一學期之退費:畢業離校前一週辦理完畢。</p>

指導教師簽章	導師簽章	學務處午餐秘書	學務主任
		<p>申請日:    年    月    日</p> <p><input type="checkbox"/>符於規定辦法，辦理退費申請。</p> <p><input type="checkbox"/>未符於規定辦法，無法辦理退費申請。</p> <p>理由:_____</p>	