

臺北市大安區銘傳國民小學 111 學年度營養午餐供應實施計劃

壹、依據：

依據臺北市政府教育局函頒「臺北市立國民小學學校午餐供應執行要點」辦理。

貳、實施目的：

- 一、落實生活教育，養成學童良好的飲食習慣及禮儀。
- 二、認識、了解營養常識，建立正確營養觀念。
- 三、培養愛物、惜物的美德，實踐積極的生活態度。
- 四、促進學童身心健康，培育健全之國民。

參、實施原則：

- 一、衛生原則——注重食材調理過程及運送過程的衛生，確保飲食安全。
- 二、整體原則——以全校學生為對象，除自行攜帶飯盒，及因病或其他特殊原因外一律參加。
- 三、身教原則——級任導師應在教室用餐，以便指導，以資身教。
- 四、境教原則——佈置適當環境，發揮境教功效，提升生活品質。

肆、實施方式：

- 一、主食、副食（菜餚水果）均以一人一份為原則，並有備份主食。
- 二、廠商之擇定，由學校午餐供應委員會、教師會代表、家長會代表會議決議辦理。

伍、組織職掌與工作分配：

- 一、「學校午餐供應委員會」成員組織及職掌如下：
 - (一)學校午餐供應委員會委員共 9 人，包括校長、學務主任、總務主任、衛生組長、家長會長及家長代表 4 人。
 - (二)主任委員由校長擔任，綜理本委員會一切事宜。副主任委員由家長會會長擔任，協助主任委員綜理午餐供應事宜。
 - (三)學校午餐供應委員會另設執行秘書一人（衛生組長），負責本委員會相關文書作業事宜。
 - (四)學校午餐供應委員會每學期召開 2 次委員會議，必要時得召開臨時會議處理有關事宜，並得邀請相關人員或廠商代表列席。
- 二、因配合學校平日運作，故組織「學校午餐工作小組」，其成員組織及工作如下：
 - (一)主任委員（校長）：綜理及決策學校午餐供應之一切事宜。
 - (二)考核評估組（家長會代表）：

1. 參與午餐廠商評選業務
2. 菜單審核
3. 提出各項改進意見
4. 定期派家長會代表至中央廚房監廚
5. 參與午餐相關會議

(三)生活教育組：

組長：（學務主任）綜理及決策午餐各項事宜

組員：（衛生組長）綜理及執行午餐各項事宜

1. 督導學生衛生習慣之訓練
2. 彙整並寄送午餐工作有關衛生之月報表
3. 衛生教育宣導
4. 相關公文處理、會議記錄
5. 菜單公佈網站及存檔
6. 辦理清寒學生補助等事宜
7. 辦理午餐意見調查及彙整
8. 參與衛生及營養教育之研習
9. 不定期至午餐供應餐廚訪視衛生事宜
10. 各班級任老師：協助指導學生用餐禮儀、衛生習慣及安全教育、廚餘處理。

(四)總務行政組：

組長：（總務主任）組成午餐採購委員會執行午餐招標業務及合約之訂定

組員：（出納組）辦理出納業務（核對收費帳目並入帳、請款單及退款單等事宜）

組員：（圖書館幹事）菜單發放、統計人數、統計天數、辦理退費申請並造清冊、辦理請款業務等事宜

(五)會計行政組：（會計主任）辦理午餐供應各項經費核銷

1. 督導午餐經費收支。
2. 督導午餐供應各項款項之支付。
3. 申請、核對午餐指導費之明細表。

(六)供應服務組（由午餐供應廠商統鮮美食股份有限公司派遣人力協助）：

1. 執行午餐供應之人力支援（含課輔班、資優班等班系）
2. 存放餐盒及備檢
3. 執行午餐供應之人力支援

陸、供應方式：

一、每週供應餐數：

(一)一、二年級每週供應一餐【星期二】

(二)三、四年級每週供應三餐【星期一、二、四】

(三)五、六年級每週供應四餐【星期一、二、四、五】

(四)課輔班每週供應五餐【星期一至星期五】

二、供應流程：

(一)由供應組於指定地點簽收後分發。

(二)並由供應組分送至教室，以確保安全。

三、廚餘處理

(一)各班餐後應妥善處理廚餘，配合做好環保工作。

(二)廚餘處理列入環境整潔考評項目之一。

柒、經費：依教育局核撥之相關經費及年度預算項目辦理。

捌、績效考評：

一、由午餐供應委員會辦理相關考評。

二、以意見調查表及自治幹部會議，溝通兒童家長意見了解需求研究改進。

三、定期舉行工作檢討會，依實際執行情形，檢討改進。

玖、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。