

臺北市大安區銘傳國民小學 112 學年度第 1 學期

午餐供應委員會(期初)會議紀錄

壹、時 間：中華民國 112 年 10 月 12 日(星期四) 下午 3 點 20 分

貳、地 點：銘傳國小校史室

參、主 席：卓校長家意

肆、紀 錄：蔡宜珊組長

伍、出 席：(如簽到表)

陸、午餐業務推行工作報告：

一、景美午餐供應會議相關事項：

1. 本學期訂於 10/3、11/14、12/12、113/1/9(期末)中午 12 點於景美國小二樓校史室辦理，會議內容包含：供餐狀況報告、菜單審閱、新品菜色試吃及其他相關提案等，歡迎午餐委員（一次 1 人）共同參與。
2. 下下月午餐菜單會先上傳於「銘傳午餐」群組，歡迎委員提供建議，並經彙整後，於下月份午供會提出。(例如：11 月菜單於 9 月底上傳群組，於 10 月 3 日景美午供會提出建議。)
3. 近日因桃園市及新北市查獲進口蛋品混充國產液蛋，為避免疑慮，自 9 月 20 日即日起即刻調整午餐菜單，全面禁

用加工液蛋產品並配合以全蛋及其他優質蛋白質食材(豆類、魚類、肉類或乳品)替代。10月菜單會全面配合政策調整，液蛋食材待相關疑慮消除後再恢復使用，景美午餐群組因應說明如下：

(一)配合蛋品疑慮的菜單修正方針：

1. 每週三及週五午餐供應量約 2,000-3,000 份，經產程及品保討論，午餐可以進用 cas 洗選殼蛋，入廠內當日自行前處理進行烹飪，故不修正菜單。
2. 週一、二、四受午餐供應量約 4,000-5,000，考量產程，不採購蛋品回來前製處理，改換成全蛋及其他優質蛋白質食材(豆類、魚類、肉類或乳品)。
3. 週一、二、四蛋製湯品的蛋用量可以自行前處理及進行烹飪，故視情況保留原蛋製湯品。
4. 預計最晚於 9 月 27 日前檢附 cas 洗選殼蛋相關資料供參，確認無誤後才供應。

二、 監廚排班表日程：

因疫情趨緩，本學期恢復各校代表至景美國小廚房進行監廚作業。本校排定時間為單周星期五：9/1、9/15、10/13、

10/27、11/10、11/24、12/8、12/22、113/1/5、113/1/19。

煩請委員協調時間前往監廚。

三、景美群組 112 年度群組午餐監廚研習及訪廠活動說明。

1. 景美群組 112 年度群組午餐監廚研習，辦理時間為 112 年

10 月 11 日(三)09:00-10:40，地點為景美國小中央廚房。

2. 景美群組 112 年度群組訪廠活動，辦理時間為 112 年 10

月 31 日(二)07:30-16:00，訪廠地點為嘉一香(景美廚房

肉品供應商)及良朋農場(景美廚房有機蔬菜供應商)。

柒、 討論事項：

提案一：本校 112 學年度營養午餐供應實施計劃，提請討論。

說 明：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」擬定 112 學年度營養午餐供應實施計畫。

決 議：8 位委員出席，8 位全數通過。

捌、 臨時動議

玖、 散會：下午 3 點 55 分

臺北市大安區銘傳國民小學 112 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，由全體教職員工生填寫調查表，並由學校午餐供應委員會（含行政代表、教師代表、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 10 人，包括校長、學務主任、總務主任、衛生組長、教師代表 1 人、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、社團、學習中心等班系）
2. 存放桶餐檢體及備檢
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)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。

(三)由供應組至教室收取，以確保安全。

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、以意見調查表及相關會議，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。

衛生組長 學務主任 輔導主任 總務主任 教務主任 校長