

# 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