

臺北市士林區天母國民小學學校午餐供應委員會設置要點

第一條 臺北市士林區天母國民小學（以下簡稱本校）為辦理學校午餐供應業務，提升學校午餐供應品質，依臺北市學校午餐供應執行要點第三條規定，組成學校午餐供應委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會任務如下：

- 一、提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。
- 二、提供學校擬定午餐供應模式與招商基本條件訂定之意見。
- 三、學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。
- 四、其他學校午餐相關事項之議定。

第三條 本會置主任委員一人，由本校校長兼任；委員由本校教務處主任、生活輔導處主任、行政處主任、會計主任、教師會會長及家長會代表 6 人，共 12 人組成。

第四條 本會另設工作小組（行政工作組、午餐教育組、生活教育組、考核評估組），負責學校午餐相關業務之執行與推動，其成員由主任委員聘兼之；午餐秘書由秘書組長兼任，負責委員會議召開及紀錄、餐品品質意見處理及紀錄。

第五條 本會以每兩個月召開會議一次為原則，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

第六條 組織

學校午餐供應委員會其任務編組如下：

- 一、生活教育組（安全、衛生）。
- 二、午餐教育組（教育、宣導）。
- 三、行政工作組（出納、總務）。
- 四、考核評估組（輔導、檢討）。

第七條 職掌：

- 一、主任委員：綜理午餐供應事項。
- 二、生活教育組（安全、衛生）：
 1. 指導學生午餐供應事宜。
 2. 督導學生常規訓練。
 3. 督導並審查監督日誌。
 4. 督導禮儀訓練。
 5. 督導衛生習慣訓練。
 6. 其他有關維護安全督導事宜。
 7. 陳報午餐供應成果報告。
 8. 依據主任委員之命令推行上級規定或指示事項及委員會

決議事項。

三、午餐教育組（教育、宣導）

1. 督導營養教育之實施。
2. 午餐教育之研究改進。
3. 其他關於午餐供應教育之事項。
4. 督導佈置午餐環境。
5. 督導午餐資料之整理。
6. 研究發展午餐供應計畫。

四、行政工作組（出納、總務）

1. 負責午餐供應廠商招標、評選等事宜。
2. 簽訂合約事宜。
3. 午餐品質初核。
4. 用餐人數統計及經費收支事宜。
5. 其他有關總務事宜。

五、考核評估組（輔導、檢討）

1. 督導學生偏食矯正之輔導。
2. 有關午餐輔導事宜。
3. 提出各項改進意見。
4. 督導檢查菜單數量品質。
5. 督導午餐反映問題追蹤改善情形。

第八條 工作細目及分工

一、衛生營養（生活教育組：環教組長負責、生輔處幹事協助）

1. 推行衛生教育。
2. 督導午餐衛生及殘菜、垃圾之處理。
3. 飯前、中、後之衛生指導。
4. 抽查廠商廚房用具之清潔與安全。（文字修正）
5. 填寫供應團體膳食衛生管理自主檢查表。
6. 辦理午餐通訊徵稿事宜。
7. 學生午餐補助申請。

二、生活教育（生活教育組：生教組長負責、生輔處幹事協助）

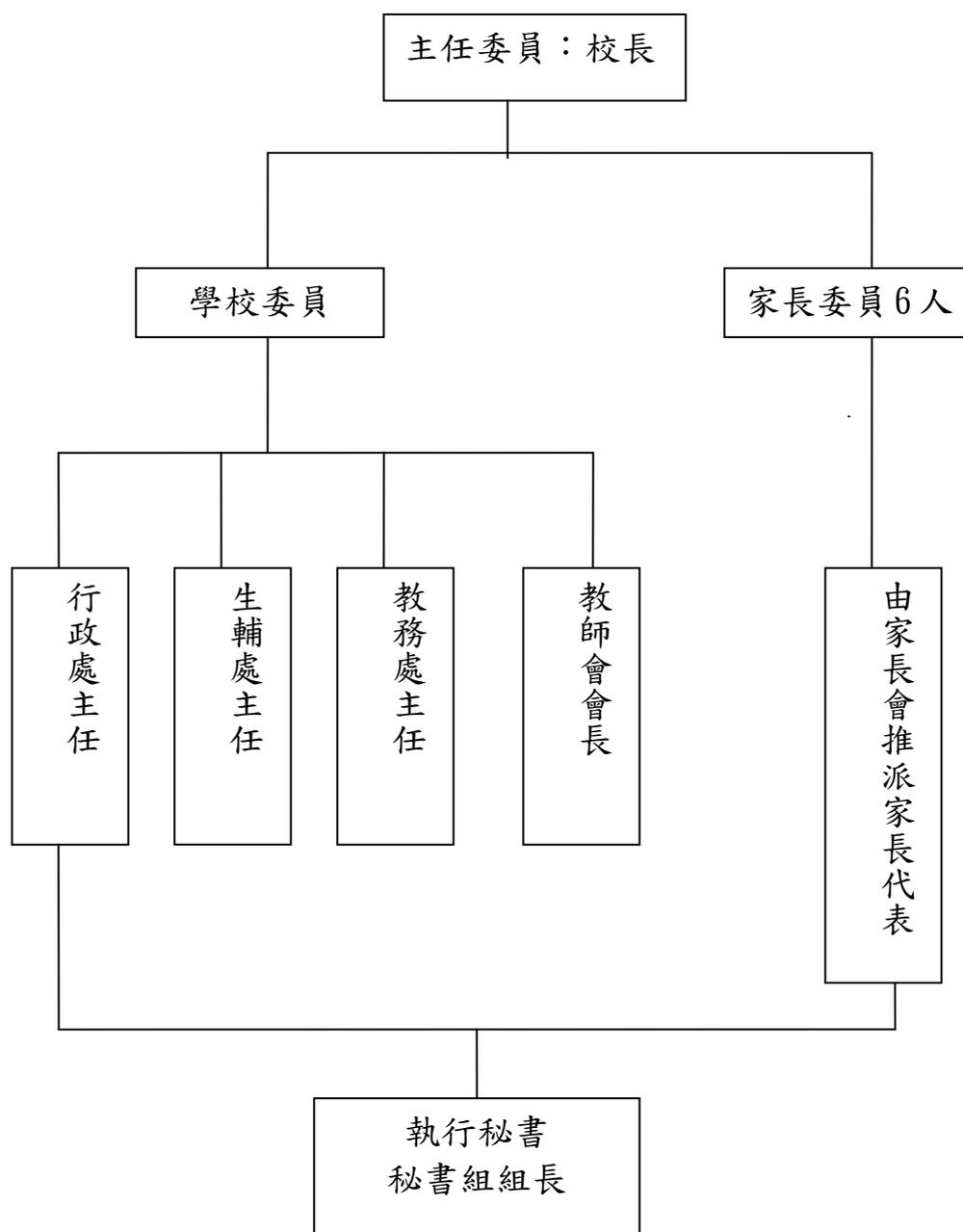
1. 設計學生領取飯菜之路線。
2. 指導學生領取飯菜之秩序和衛生安全。
3. 進餐生活指導。
4. 指導學生打菜時應戴口罩、手套及帽子，並將手洗乾淨。
5. 督導各班用餐秩序及用餐禮儀。
6. 協助巡視用餐時間校園安全。

三、營養教育（午餐教育組：健康中心護理師負責、生輔處幹事協助）

1. 推行營養教育、舉辦各項活動。
2. 餐盒送達後協助初驗並檢查菜色與菜單內容。
3. 佈置營養教育公佈欄。

4. 菜單審核、營養分析及存檔。
 5. 督導廠商每餐存二份放置冰箱備檢二日。
 6. 辦理午餐自主送驗。
- 四、輔導及考核（考核評估組：生輔處幹事負責，各班導師協助）
1. 偏食矯正輔導。
 2. 辦理午餐輔導事宜及滿意度調查。
 3. 提出各項改進意見。
 4. 督導午餐反映問題並追蹤改善情形。
- 五、總務行政（行政工作組：事務組長、秘書組、出納組）
1. 供餐廠商招標、評選及簽約。
 2. 午餐品質初核。
 3. 調查每月各班供餐廠商及用餐人數。
 4. 確定每天用餐人數並聯繫供應廚房。
 5. 有關臨時用餐更換聯繫事宜。
 6. 印發收費通知、收費、及支、退費。
 7. 用餐人數統計及費用核銷。
- 六、班級指導（各班導師）
1. 訓練飲食衛生習慣及推行營養、衛生教育。
 2. 每日供膳驗收。
 3. 分發通知單、收繳費用及統計人數。
 4. 指導班級打菜服務學生、及餐後整理工作。
 5. 學生請假退費之處理。
 6. 提出各項改進意見。
 7. 加強各科聯絡教學。
 8. 辦理臨時交辦事項。

臺北市士林區天母國民小學學校午餐供應委員會組織圖



臺北市士林區天母國民小學學校午餐供應工作小組分工圖

