臺北市士林區天母國民小學午餐供應實施計畫

中華民國107年6月7日修訂

108年11月12日午餐供應委員會修正內容

1. 依據臺北市國民小學學校午餐工作手冊暨本校96學年度第1次校務會議與本校106學年度第2次午餐供應委員會會議決議辦理。
2. 目的：
   1. 推行營養教育，增進學生飲食禮儀與衛生習慣之養成，以促進身心健康。
   2. 提供全校師生營養均衡，衛生安全之學校午餐。
   3. 結合民間資源，期以專業服務供應學生營養均衡膳食，並加強監督輔導功能以提昇學校午餐品質。
   4. 培養勤勞、服務、合群及互助之美德，以達到群育之目的。

三、午餐工作組織：

(一)成立學校午餐供應委員會及午餐工作小組。（如後附件：組織設置要點）。

(二)午餐供應委員會於每年3、5、10、12月各召開會議一次。

(三)學校與廠商職務分工：

1.學校：營養衛生教育、用餐情形考核、食譜審核及研究改進、費用收 支、

不定期訪查供餐廠商。

2.廠商：除了提供營養衛生之午餐，加強自有廚房清潔衛生管理外，需協助學

校推行午餐教育，辦理營養分析與食譜設計，提供午餐資訊及用餐具

，廚餘處理等事宜。

四、午餐辦理方式：

(一)委外辦理：依據採購法相關規定，經公開招標，以最有利標評選方式，評選優

勝廠商兩家，由廠商在其自有廚房制備桶餐運送到校。

(二)供應對象：本校學生及教職員工。

(三)收退費標準及方式：

1.標準：

學生及教職員工每餐均以 60元計。

2.收費方式：

(1)學生午餐費以一學期在校用餐天數核計後，列入三聯單內繳納。

(2)學生在學期中如有特殊原因需訂餐者，逕向班級老師提出申請訂餐並繳費後

可於隔2天供餐。特殊原因（例如：家庭突遭變故或其他特殊狀況等）

3.退費方式：

學生在學期中如有特殊原因需退餐者，逕向班級老師提出申請退餐並填妥退費申

請表後，可於隔2天停餐。特殊原因（例如：家庭突遭變故或其他特殊狀況等）

(四)付款方式：

於次月初由學校統計當月用餐餐數及人數，與廠商對帳無誤後，廠商開立發票辦

理請款。

(五)選擇供餐廠商：

每月下旬發給各班次月供餐廠商意願調查表，經彙整後通知廠商供餐。

1. 實施午餐教育：

(一)利用網路或舉辦有獎徵答方式，宣導營養衛生常識。

(二)利用週會時間，進行午餐教育宣導。

(三)用餐時，進行午餐教育隨機教學，指導飲食禮儀，養成良好用餐習慣。

(四)開闢午餐專欄，張貼食品營養、食品衛生相關宣導資料。

六、預期效果：

(一)推展良好營養教育，培養學生正確飲食禮儀與習慣。

(二)促進學校及家庭良好關係。

1. 評鑑考核：

(一)不定時召開午餐工作檢討會，提出檢討改進意見與建議。

(二)接受教育部、教育局及衛生單位之考核，並依建議與改進事項進行修正。

1. 如有未盡事宜，得由午餐供應委員會召開臨時會議提出討論通過，並奉校長核准後實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo白底去邊臺北市士林區天母國民小學  學生用餐申請書  108年11月12日修訂  一、班　　級：　　年　　 班　 　 號 學生姓名：  二、申請時間：　　年　 　月　　　日 時　 　分  三、開始供餐：　　年　 月　 　日 星期\_\_\_\_\_\_ **(當天申請無法馬上供餐)**  四、午餐費用：每餐60元，總計 元  五、申請事由：  □轉入生 □家庭突遭變故 □其他特殊狀況：（ ）  ※請於每月15日前提出申請，突發狀況除外  六、申請流程：向學務處領取學生用餐申請書填寫資料→班級導師核章→申請表  繳回學務處並繳交午餐費用→學務處核章→回報團膳廠商更改班級用餐人數 | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| 繳 費 日 期：\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_日  家 長 簽 名： | | | | | | | |
| 班級老師  (簽章) | | | 學務處幹事 | | 衛生組長 | | 學務處主任 |
|  | | |  | |  | |  |
| **申**  **請**  **人**  **收**  **執**  **聯** | 班　　級 |  | | 號 | | 學生姓名 |  |
| 開始供餐日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日，星期\_\_\_\_\_\_  每餐60元，總計\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 | | | | | | |
| 繳費日期： 年 月 日 | | | | | **學務處**  **核章** |  |