

# 苗栗縣所屬各級學校 午餐工作手冊

---

苗栗縣政府

113/10/31 修正

# 苗栗縣所屬各級學校午餐工作手冊

## 目 錄

壹、苗栗縣所屬各級學校午餐供應執行要點.....	2
貳、苗栗縣所屬各級學校午餐費管理作業要點.....	10
參、苗栗縣所屬各及學校辦理午餐輔導考核要點.....	15
肆、苗栗縣國民中小學經濟弱勢學生午餐費補助作業要點.....	20
伍、苗栗縣學校疑似食物中毒事件處理.....	27
陸、苗栗縣國民中小學學校午餐公辦民營工作計畫.....	29
柒、苗栗縣國民中小學學校午餐公辦民營實施要點.....	33

## 壹、苗栗縣所屬各級學校午餐供應執行要點

一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為提昇所屬各級學校午餐品質，加強午餐之輔導與管理，並強化學校營養教育，特訂定本要點。

二、學校辦理午餐，應成立學校午餐供應工作推行委員會(以下簡稱本委員會)。

三、本委員會任務如下：

- (一) 學校午餐供應計畫之審議。
- (二) 學校午餐收費之審議。
- (三) 膳食供應品質之管理。
- (四) 膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
- (五) 膳食採購契約內容之審議。
- (六) 廠商違反採購契約應予處罰之審議。
- (七) 餐飲衛生自主管理機制之建立。
- (八) 其他學校午餐供應之相關事項。

四、本委員會置委員七人至十五人，現任家長應占四分之一以上，由校長就下列人員派(聘)兼之；其中一人為召集人，由校長或校長指定當

然委員擔任，一人為副召集人，由校長指定當然委員擔任：

- (一) 當然委員：學務(訓導)主任、總務主任及主(會)計主任。
- (二) 一般委員：家長代表、教師代表、學生代表、營養師或學校其他相關人員。

前項第二款教師代表，由教師推派；家長代表，由家長會推派；學生代表，由學校模範生或其他相關自治組織推派。

本會委員任期一年，連選得連任。

五、本委員會得置午餐執行秘書一人，由召集人就學校午餐承辦單位

人員派兼之，負責本委員會會務工作；並得設工作小組，由學校相關單位人員組成，受午餐執行秘書指揮、監督，辦理學生午餐供應之事務。

六、本委員會每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集，並擔任主席。召集人因故未能出席時，由副召集人代理主席。本委員會會議之決議，應有委員總額二分之一以上之委員出席，經出席委員過半數同意行之，並作成會議紀錄備查。

七、學校午餐供應廠商之評選，應依政府採購法（以下簡稱採購法）及相關規定辦理。

學校午餐採購評選委員會（以下簡稱評選會）之委員，宜盡量避免與前次採購之委員重複。

八、本委員會辦理學校午餐採購之評選及迴避原則如下：

（一）評選原則：

1. 應訂定學校午餐廠商評選項目及基準。

2. 不得以「創意回饋」作為評選項目。

3. 宜採多校聯合發包或分區發包之方式。各校實際採購方式（包括個別學校招標），應公開透明。

（二）迴避原則：本會委員之迴避，準用採購法採購評選委員會相關規定。

九、學校之午餐管理應依下列規定辦理：

（一）鼓勵全校教職員工及學生應盡量參加為原則。

（二）供餐日之午餐供應時間，各班導師均應留校，以確保學生安全，並加強生活教育指導。

（三）各班導師及學生因病或特殊原因，可暫准不參加學校午餐之供應，惟應自行準備午餐與參加學校午餐之學生一同用膳，以便

學校統一管理，維護學生安全。

十、學校午餐辦理包含自設廚房(公辦公營、公辦民營)、他校供餐及外訂團膳(桶餐及盒餐)等供應方式。

學校得因辦理需求，依下列程序調整午餐供應方式：

(一)應先由委員會提出學校午餐供應方式變更評估計畫(如附件一)，並辦理學生家長意見調查(如附件二及附件三之家長意見調查表範本)，清楚向家長說明午餐供應方式變更原因、擬調整之供應方式及與現行供應方式之差異。若獲全校百分之六十以上家長同意並經委員會(需有家長委員出席)審核通過，則函報本府核備後實施。

(二)前款供應方式變更評估計畫書應記載下列事項：

1. 學校午餐沿革：包括學校班級數、學生數、供餐方式及未來規劃。
2. 既有廚房者未來使用規劃資料：包括建物或設施、設備之使用規劃分析(擬停用廚房者應包含廚房活化機制、廚房興建年度及興建經費、歷年接受縣府補助廚房設備之總經費等評估報告)。
3. 供餐收支評估分析。
4. 公辦公營學校應包含廚務人員離退規劃情形。

(三)學校函報本府核備午餐供應方式變更應檢附下列資料：

1. 學校午餐供應方式變更評估計畫書。
2. 空白家長意見調查表一張及意見調查結果彙整統計表(如附件四)。
3. 學校午餐供應委員會審查本案之會議紀錄及簽到表。

十一、學校午餐應依下列方式供應：

- (一) 主食以全穀雜糧類為主，其中未精製全穀雜糧類建議占三分之一以上，注意質量及適合學生口味，力求製作變化。
- (二) 副食應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- (三) 主副食除麵包、饅頭、麵條外，應由學校午餐廚房自行僱工製作或烹調，不得向外購買現成品供應。但如遇天災、停電或其他不可抗力者，不在此限。
- (四) 學校菜單設計應配合當令蔬果生產期，並應依據中央主管機關所定學校午餐食物內容及營養基準，以及中央衛生主管機關所定國人膳食營養素參考攝取量提供衛生、安全及營養均衡之餐食。
- (五) 每週供應午餐以五天為原則。
- (六) 為讓學生有充分時間用餐，用餐時間應以四十分鐘為原則。
- (七) 每學期開學後應於正式上課日開始供餐。
- (八) 每日供應之午餐食物應密封保存一人份，作為留樣檢體，且總量應至少保留三百公克以上、湯品另外盛裝)，標示取樣日期及時間，立即冷藏於攝氏七度以下之冷藏設備內四十八小時，應防範遭受污染，並留存相關紀錄，以供必要時作為檢驗之用。
- (九) 生原料與熟食的冷藏庫應分開或分區放置，並將熟食置於上架，生原料置於下架。

十二、學校午餐之相關採購，應依政府採購法相關規定及下列規定辦理：

- (一) 學校供應膳食其食材應優先採用中央農業主管機關認證之在地優良農業產品，並禁止使用含基因改造生鮮食材及其初級

加工品。其他各項物品採購亦應以具有符合國家認證標準者優先採購為原則。

- (二)午餐之採購，應依據學校供餐類型，參考本府各供餐類型午餐採購契約範本，與供應業者簽訂書面契約，報請本府備查。
- (三)學校或供售學校食品之廠商，應至中央主管機關指定之系統平臺登載當日供餐之主食材原料、品名、供應商等資訊。

十三、學校辦理午餐得收取午餐費、午餐基本費及燃料費，其收支原則如下：

- (一)基於使用者付費原則，各校參與午餐供應之教職員工及學生應繳交午餐費、午餐基本費及燃料費。
- (二)辦理學生午餐之國中及國小，建議午餐費收費以每餐新臺幣五十元為上限，各校得依實際需求調整學校午餐收費標準。
- (三)學生午餐收費方式以月繳為原則，如徵得家長同意，得以按學期收取；午餐基本費及燃料費併入午餐費中統一收取，午餐基本費及燃料費收費上限為每學期新臺幣三百六十元。外訂團膳（餐盒、桶餐）之學校不得收取午餐基本費及午餐燃料費。
- (四)學校午餐費收費標準及退費原則，由學校提請委員會決議之，繳費後無故未參加者不予退費。但遇特殊情形，得由學校自行酌情處理。
- (五)學校辦理午餐收取之午餐費用應專款專用於下列項目：
  - 1.主副食、食油、調味品，其中主副食下限為午餐費之百分之七十，以維持午餐供應品質。
  - 2.水電費（依全校比例分擔）、燃料費及食材運費。

3. 廚房及用餐相關設備、器具。

4. 廚房環境清潔及維護。

5. 廚工人事費。

十四、學校午餐經費收支帳務處理應依下列原則及會計法、審計法等相關法令及下列原則辦理：

(一)學校午餐經費應專帳處理，以收支平衡為原則。

(二)公辦民營學校燃料費支應比例，依本府午餐公辦民營勞務採購案投標須知補充說明參考範本所訂金額為支應上限。

(三)學校午餐當年度結餘款、契約罰款、履約保證金及午餐專戶所孳生之利息應留存專戶並專款專用，除必要支付，或縣府補助款依規需繳回外，其餘結餘款，均可轉入下年度繼續使用於午餐相關項目。

(四)前款結餘款之管控機制，每學年以供餐人數平均每人不得超過新臺幣五百元為原則。

十五、學校對民間捐贈學生午餐經費應依下列規定處理：

(一)學校應依捐贈者指定用途專款專用，不得逕移作他用及列支非屬辦理學生用餐相關事宜。

(二)學校接受民間捐贈學生午餐經費，捐贈收入應納入專戶，並依政府會計相關法令辦理，以資徵信及查核。

(三)捐贈款項撥入學校帳戶後，應以學校名義發給捐贈者正式收據。

十六、辦理學校午餐供應之學校應依下列規定填載報表，以作為輔導考核之依據：

(一)學校午餐廚房工作日誌：學校應按日確實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並供查核。



- (二)每月學校午餐經費收支明細表(如附件五-一、五-二、五-三)：每月底由午餐秘書會同會計編製。
- (三)每學年學校午餐經費收支結算表(如附件六-一、六-二、六-三)：學年結束八月底前，由午餐秘書會同會計統計後填寫，並一份送本府備查。
- (四)學校午餐廚工資料及食材供應商基本資料調查表：每學年度第一學期開始一個月內，由午餐秘書填寫，以網路傳輸本府備查，學期中更改者亦同。
- (五)每二個月實施一次學生午餐滿意度問卷調查，以了解學生攝食狀況，並提出改善計畫。
- (六)學校每學期應至少辦理一次健康飲食教育相關活動，經費由學校自籌。

十七、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理規定如下：

- (一)廚房每日應排定監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理，並填寫「學校午餐廚房工作日誌」。
- (二)學校應建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理，每週應至少檢查廚房一次，並予記錄，其紀錄應保存五年。
- (三)餐具不得以非食品用洗滌劑或不符合飲用水水質標準之水洗滌。
- (四)非午餐工作人員，一律禁止進入，以免污染(督導人員或上級訪視人員，請由午餐秘書或學校行政人員引導進入)。
- (五)廚房設備應經常保持清潔，對廚工應多加訓練操作，並督促謹慎小心，注意個人安全衛生及烹調時之安全與衛生管理。
- (六)工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。
- (七)午餐物資倉庫必須有專人負責，提取物資必須設立登記簿，

依實際進出之物品數量詳細記錄之，整齊排列並標示有效期限，秉持先進先出之原則，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。

(八)午餐廚餘可就學校現有設備妥善處理，或委託合格業者或各鄉鎮市公所清潔隊處理，其回收、貯存、清除、處理之運輸等，應注意環境衛生之維護，避免衍生公害。

(九)學校午餐相關設備需依事務管理規則辦理財產登記。

(十)有關學校餐飲衛生管理依食品安全衛生管理法相關規定辦理。

十八、學校自辦午餐供應得雇用廚工，有關廚工之雇用應依勞動基準法相關規定辦理。

十九、學校發現疑似食品中毒跡象時，應依校園緊急事件處理之機制，妥善處理，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人；同一時間應立即通報本府教育處體育保健科及苗栗縣政府衛生局食品科處理，並於事件處理完畢後檢討原因，一週內提出處理報告。

學校午餐供應之輔導考核及獎懲要點由本府另訂之。

本縣國民中小學開辦學校午餐，採自辦方式者，亦得與其他學校聯合採購食材或合作辦理；採公辦民營方式者，其實施原則由本府另訂之。

二十、學校兼辦午餐業務教職員之獎勵，得依苗栗縣公立中小學教職員敘獎項目第三十二項規定辦理；學校教師擔任午餐執行秘書，其每週授課時數得依苗栗縣國民小學教師建議每週授課節數及國中各領域教師授課節數規定辦理。

## 貳、苗栗縣所屬各級學校午餐經費管理作業要點

### 一、學校午餐帳務表冊管理

#### (一) 帳簿

1. 「現金出納備查簿」：由出納依現金收支情形記載。
2. 「明細分類帳」：由會計記載。

#### (二) 憑證

1. 「午餐費收款收據」：①按學期收費部分：每聯間應加蓋騎縫章，且收據應預為編印字號並連號使用，以資控管防杜弊端。該收據由各班級任導師於學生註冊完畢持註冊聯繳回。②按月收費部分：每聯間應加蓋騎縫章，且收據應預為編印字號並連號使用，以資控管防杜弊端，該收據由各班級任導師負責使用。
2. 「收入憑證」
  - (1) 「收款收據」於收款前由各班級導師填寫班級姓名，出納於款項存入午餐專戶後填具繳費統計表，再由會計據以編製收入傳票。
  - (2) 「學校午餐費收入情形表」：用於收繳每月學校午餐費及每學期午餐基本費和燃料費或其他款項收入狀況。(非按月收取者免填)
3. 「支出憑證」：原始憑證取得後由經手人黏製，依序核章完成後由會計編製支出傳票。

#### (三) 收支結算表

1. 每月結算表：每月底由午餐秘書會同會計編製。
2. 各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表：由午餐秘書於每月底編製統計表。

3. 年度決算表：學年結束由會計統計填報。
4. 各項收支表格皆應會同午餐秘書、出納、會計辦理，以作核對、考核公布之用。

## 二、收支程序及帳務處理步驟：

### (一) 收款手續

1. 每學期各班級級任導師收取學校午餐費後，應即發給收款收據並登記於該班級學生繳交午餐費登記表，同時填妥繳款登記表，連同現金繳交出納。(或學校委託銀行收款人員)。
2. 午餐款項之收入，出納收款後，應依苗栗縣縣庫規則第十條規定存入午餐專戶。

(二) 付款審核：依支出憑證處理要點及收支款項情形，審核經手人所送採購單據憑證，如不能取得統一發票或收據者，應使用「支出證明單」核銷，並注意依下列「憑證內容應具備事項」加以審核，經依序核章後開立支出傳票，送交出納付款。

#### 1. 憑證內容具備事項

- (1) 學校名稱：全銜。
- (2) 日期：年月日。
- (3) 地址：市街巷門牌
- (4) 印章：商號正式印章及收款人章
- (5) 單位：國家標準局制定標準。
- (6) 金額：單價總價需相符
- (7) 總金額：中文大寫
- (8) 摘要：詳細具體。
- (9) 印花：照規定貼千分之四為消印。

- (10) 更改：商號加章負責。
- (11) 無效：擦刮挖補、塗改塗滅、墨跡不勻。
- (12) 單據印製萬千百十元等單位，其不需應用者，則填「0」字。
- (13) 經手欄：採購者或實際經辦人員。
- (14) 驗收證明欄：採購事項須經規定驗收證明人員蓋章。
- (15) 保管欄：財產及物品保管人員。
- (16) 午餐秘書欄：核章。
- (17) 會計欄：核章。
- (18) 校長欄：核章
- (19) 其他：科目不同者須分別填製支出分攤表。

(三) 記帳方法：出納之現金出納備查簿應依據該月份收支傳票（如未填製收支傳票者不得隨便記帳）收復款順序編號及登錄，並於記帳後即將所有收支傳票送交會計記帳並保管。

#### (四) 結帳方式

1. 出納於每月終了，應將現金出納帳收支款項分別相加合計並計算結餘，最後劃一紅線以月結。
2. 會計於每月終了，其總帳按收支項目結轉至各明細分類帳，收或支加以合計後劃一紅線以月結，但其中科目有收支者，應計算結餘以供參考，同時並即按下列規定編製當月結算表。

### 三、有關帳務處理注意事項

(一) 午餐帳務應專帳處理，各種收支憑證應蓋章完妥，並依收支程序確實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不

得以任何理由拖延辦理。

- (二) 會計（學校有正式編製之會計者，應由專任會計擔任之，並納入學校代收代辦經費辦理）與出納必須兩人分開擔任。
- (三) 每月午餐開支應精密計算，應本收支平衡為原則。
- (四) 每月學生午餐費結算表結存數務必與現金出納帳結存數相符。
- (五) 學生午餐燃料費應按規定標準，每學期列入學校三或四聯單徵收，學校收齊後，應即一次轉撥午餐帳戶統收統支，全校所用之水電費（與午餐無關者不得在午餐經費開支）可視實際情形由學校與午餐比例分擔，但不得全數均在午餐費支付。
- (六) 有住宿學校學生之伙食帳，應與午餐帳分開（住宿生應照收午餐費）切勿混淆不清。
- (七) 學校自辦午餐供應得雇用廚工，廚工之雇用應依勞動基準法相關規定辦理；廚工之上班時間、廚工與用餐學生人數比例，由學校定之。廚工其參加勞工保險之保險費，規定校方所負擔部分，可由午餐費支應。
- (八) 廚工薪資由出納造冊並依所得稅法規定須扣繳所得稅。
- (九) 「補助費」收入科目，供記載包括所有無力支付午餐學生補助費，與午餐設備補助費，以及社會福利基金補助款，或其他縣、市、鄉鎮等屬於補助性質之款項。惟無力支付午餐學生午餐費，如有補助學生應在收費時扣繳，不必另外於補助費支出，此項補助除設備補助費應按規定必須購置設備外，其他所補助收入剩餘款如另有規定應繳回，金額應在備註欄註明。
- (十) 各校參與午餐供應教職員應繳交午餐費、午餐基本費及燃料費，不應由學生所繳午餐費或政府午餐補助款項支應。
- (十一) 有關本午餐帳務處理，如有未盡事宜，各校應按會計有關規

定手續確實辦理。

(十二) 學校午餐經費(含基本費、燃料費及午餐費)結餘款之控管機制每學年以供餐人數平均每人不得超過新臺幣五百元為原則。

### 參、苗栗縣所屬各級學校辦理學校午餐輔導考核要點

- 一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）輔導改進學校午餐供應品質，協助解決工作困難，考核營養教育及供應午餐工作成果，特訂定本要點。
- 二、輔導考核小組：本府教育局組成輔導考核小組辦理。
- 三、輔導考核對象：本縣辦理學校午餐之國民中、小學（含公辦民營學校）。
- 四、輔導考核項目

#### （一）調理場所衛生

1. 窗戶、牆壁及地面保持清潔乾燥。
2. 排水良好，廚房週圍汗水應清除。
3. 食品、器具、容器及包裝材料不得直接接觸地面。
4. 調理器械、灶面、排油煙機、冷凍、冷藏庫內保持清潔。
5. 應有防止病媒進入之設備並將垃圾筒加蓋。
6. 冰箱定期清理，冷藏庫攝氏七度以下，冷凍庫在攝氏零下十八度以下，儲存量不宜超過百分之七十。
7. 每日供應之午餐食物應密封保存一人份（或包覆保鮮膜）標示日期，立即冷藏於攝氏七度以下之冷藏設備內四十八小時，並應防範遭受污染，以供必要時作為檢驗之用。
8. 私人物品不得放置調理場所。
9. 每日餐飲衛生自行檢查是否按時填寫。

#### （二）工作人員個人衛生

1. 每年定期健康檢查。
2. 穿戴整齊清潔之工作衣帽並戴口罩。
3. 不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物。



4. 個人衛生習慣（工作中是否有污染行為）
5. 工作人員之更衣室應保持整潔。

### （三）廚餘處理

1. 廚餘桶足夠並加蓋。
2. 廚餘食物應當天妥善處理。

### （四）主副食供應

1. 食譜設計經常研究改進，適當有變化。
2. 按週分析營養成份且能注意營養均衡。
3. 預估食物量正確不浪費。
4. 自行僱工製作。
5. 午餐費、午餐基本費及燃料費之收支，有無確依苗栗縣學校午餐供應執行要點第六點等相關規定辦理。

### （五）物資保管

1. 倉庫專人負責管理，各種物資放置整齊，不堆放雜物。
2. 食品之選購應注意標示齊全並確認食物來源。
3. 原、材、物料之使用應依先進先用之原則並分開存放。
4. 每日提取物資有詳細記載。
5. 防蟲、防鼠、防潮措施良好並保持清潔。
6. 稽核人員每月至少一次盤點庫存，並做成紀錄備查。
7. 倉庫環境清潔、乾燥、通風良好、物品整齊置列架上，不隨意堆放地面。

### （六）餐具管理

1. 餐用具更新集中保管良好。
2. 集中洗滌清潔消毒澈底（使用食品清潔劑）。
3. 砧板、刀具保持清潔（生食、熟食分開）。

4. 財產登錄完備、器材設備保養良好。

(七) 帳務處理

1. 按時記帳，按月結算並公布。
2. 應收應付款按月清理。
3. 庫存現金應與帳面金額相符。
4. 帳冊應記載清晰，整理完備，並確實核章。

(八) 行政業務

1. 監廚及驗收人員認真負責。
2. 午餐供應日記及供應概況表確實記載。
3. 午餐相關報表應依規定於期限內確實填報。
4. 午餐資料完整並加利用。
5. 家庭聯絡及社會資源運用良好。
6. 貧困學生補助情形按規定辦理。
7. 午餐工作應確實辦妥移交，並應詳列清冊。
8. 學校午餐委員會確實依規定編組，每學期應至少召開兩次會議，並做成會議紀錄備查。

(九) 營養教育

1. 佈置教學環境、公布食譜。
2. 定期舉辦教學觀摩與營養教育活動。

(十) 飲食衛生習慣訓練

1. 養成飯前洗手飯後漱口之良好習慣。
2. 導師隨班用餐認真指導。
3. 配膳步驟認真且保持整潔。
4. 進餐細嚼慢嚥飲食時間適當。
5. 供膳場所通風採光良好並保持整潔。

(十一) 特殊優良事蹟

五、輔導考核方式

1. 學校於每年七月底前填送自評表報府彙辦。
2. 本府教育處組成輔導考核小組執行考核，其考核委員另聘。

六、輔導考核成績等級及獎懲標準如下

(一) 成績等級

1. 九十五分以上為特優。
2. 九十分以上未滿九十五分者為優等。
3. 八十分以上未滿九十分者為甲等。
4. 七十分以上未滿八十分者為乙等。
5. 六十分以上未滿七十分者為丙等。
6. 未滿六十分者為丁等。

(二) 獎懲

1. 受獎學校總名額，以不超過本縣參加考核學校總數二分之一為原則。
2. 特優：以受獎學校總名額五分之一為原則，其校長及午餐秘書各記功一次，其他營養教育有功之級任導師及協辦午餐工作努力之人，按學校教職員人數其二分之一人員各記嘉獎乙次，未獲敘獎教職員二分之一人員發獎狀乙紙。
3. 優等：以受獎學校總名額五分之二為原則，其校長及午餐秘書各記嘉獎二次，其他對營養教育有功之級任導師及協辦午餐工作努力人員，按學校教職員人數其三分之一人員各記嘉獎乙次，未獲敘獎教職員二分之一人員各發獎狀乙紙。

4. 甲等：以受獎學校總名額五分之二為原則，其校長及午餐秘書各記嘉獎一次，其他對營養教育有功之級任導師及協辦午餐工作努力人員，按學校教職員人數其四分之一人員各發獎狀乙紙。
5. 乙等：不予敘獎。
6. 丙等以下以書面通知限期改善，並追蹤輔導。

七、考核結果，在考核學年度內有下列情形之一者，應不予獎勵。

- (一) 參加午餐供應人數未達全校人數百分之九十以上者。
- (二) 午餐帳務處理不當者。
- (三) 應填報之報表，在一學年內被催報登記達二次以上者或報表記載錯誤被登記三次以上者。
- (四) 辦理午餐工作受行政處分或違反規定情節重大者。
- (五) 經衛生抽驗午餐廚房衛生檢驗兩次不合格者，不予敘獎。

八、午餐輔導考核小組執行考核工作，應由本府人事主管單位核予每人嘉獎二次，以獎其辛勞。

#### 肆、苗栗縣國民中小學經濟弱勢學生午餐費補助作業要點

一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為解決經濟弱勢學生無力負擔午餐費問題，特訂定本要點。

二、本要點補助之經濟弱勢學生，係指就學於苗栗縣所屬國民中小學且具有下列條件之一者：

- (一)持有各鄉(鎮、市)公所核發之低收入戶證明。
- (二)持有各鄉(鎮、市)公所核發之中低收入戶證明。
- (三)學校依相關規定認定家庭突發因素致無力支付午餐費。
- (四)家庭突發因素及經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付午餐費(含父母非自願性失業一個月以上、無薪休假及任一方身殘、身障等具有家庭經濟困難)。

三、本要點之補助期間及金額如下：

- (一)補助天數：
  - 1.學期間：依實際上課天數補助之。
  - 2.寒暑假期間：依各校行事曆寒暑假期間起訖日之天數(含國定假日及例假日)。
- (二)補助金額：
  - 1.學期間：依學校午餐收費基準全額補助。
  - 2.寒暑假期間：依實際需求核實補助，每餐不得超過新臺幣100元。

四、本要點之補助申請方式如下：

- (一)學期間：
  - 1.符合第二點規定之學生，應於每學期註冊時，由家長填妥申請表(如附件一)並檢附相關證明文件向就讀學校提出申請，學校應於每學期開學二週內成立審查工作小組，進

行經濟弱勢學生人數調查及完成補助對象之審核。

2. 經審查工作小組審核通過符合經濟弱勢學生者，學校應將學生午餐費補助申請表留校備查，並於開學後一個月內檢具學校統一收據、補助名冊(如附件二)及統計表(如附件三)向本府提出午餐補助費申請。
3. 學期中轉入之學生或因家庭突發因素無力支付午餐費之學生，得隨時依第一目所定程序向就讀學校提出申請，學校經審查認符合第二點規定者，得隨時向本府提出申請。

(二)寒暑假期間：

1. 符合第二點規定之學生，應於每學期期末前一個月，由家長填妥申請表(如附件一)並檢附相關證明文件向就讀學校提出申請，學校應於每學期期末前一個月成立審查工作小組，進行經濟弱勢學生人數調查及完成補助對象之審核。
2. 學校於每年寒暑假前二十天，檢附補助名冊(如附件二)及統計表(如附件三)，函文本府辦理相關事宜。

五、本要點其他注意事項如下：

- (一)本要點補助之經濟弱勢學生午餐費不得與原住民族教育法第十六條規定之住宿伙食費、民間捐助及其他相關補助款之伙食費或餐費重複，如有重複者，應予繳回。
- (二)如同時有二個以上單位提供午餐補助者，僅能擇一請領。
- (三)經濟弱勢學生中屬家庭突遭變故無力支付午餐者，於其發生原因消失，足以支付午餐費時，應予停止補助。
- (四)學校應主動關懷與協助急困學生解決用餐問題；其需長期協助者，應主動轉介學生名單由社政單位持續關懷與協助。

(五)寒暑假未參加課輔及活動，臨時到校請求提供午餐之經濟弱勢學生，依據教育部急困學生用餐問題三級協助機制，學校應成立急困學生用餐問題因應小組，尋求學校仁愛基金、家長會或其他社會資源協助。

六、申請學校代為供應午餐，不得以現金方式發放，並依會計、審計相關規定辦理經費核銷作業，以確保專款核實補助。

七、本要點所需經費由中央一般性補助款、本府編列年度預算或學校基金等辦理。

(附件一)

苗栗縣 國小(中)\_\_\_\_\_年經濟弱勢學生午餐補助  
費申請表

◎學生 資料	姓名		申請日期	
	性別		出生年月日	
	身分證字號		就讀班級	
◎家長 資料	家長姓名	職業	聯絡電話	家長簽章
	父：			
	母：			
住址				
◎家庭 狀況	<input type="checkbox"/> 列冊低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 家境清寒 <input type="checkbox"/> 家遭重大變故 <input type="checkbox"/> 其他_____			
證件 名稱	<input type="checkbox"/> 低收入戶證明 <input type="checkbox"/> 中低收入戶證明 <input type="checkbox"/> 導師實訪簽註證明 <input type="checkbox"/> 其他			
導師 實訪 簽註 說明	◆父母婚姻： <input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	◆居住房屋： <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租屋 <input type="checkbox"/> 親友的 ◆經濟來源： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 其他親人			
	簽註說明：			



申請期間	<input type="checkbox"/> 學期間 <input type="checkbox"/> 寒假期間 <input type="checkbox"/> 暑假期間	
學校審核情形	審核結果： <input type="checkbox"/> 准予補助 <input type="checkbox"/> 不予補助	審查委員會審查意見：
備註： 一、「◎」欄內資料由家長填寫。 二、社政機關列冊有案之低收入戶者，請附鄉鎮市公所證明。 三、身心障礙者應持有身心障礙手冊，家境清寒生活困苦者由級任導師簽註意見後，提交學校審核。 四、辦理時應注意時效及相關證件務必備齊。 五、申請本補助款，如有偽造或冒名頂替者，除追回已領之補助款及負相關法律責任。		

級任導師：                      承辦人                      主                      校長：  
    員：                      任：

(附件二)

苗栗縣 國小(中)\_\_\_\_\_年經濟弱勢學生午餐補助  
費名冊

申請期間：學期間      寒假期間      暑假期間

午餐收費基準：午餐費 \_\_\_\_\_元/餐、午餐基本費及燃料費 \_\_\_\_\_元/學期

編號	班年級	姓名	補助金額	備註(註明學生補助條件、補助天數、參加活動名稱或未到校之低收入學童)
1				1. 低收入戶、中低收入戶、家庭突發因素及經導師家庭訪視認定 2. 補助天數 3. 參加活動名稱
2				
3				
4				
5				
合計	共	人		總計共新台幣 _____元(NT\$ _____)

\* 本表若不敷使用請自行影印本表若不敷使用請自行影印

\* 學校午餐戶名：

\* 銀行別：

\* 帳號：

製表人：

總務主任：

會計主任：

校長：

(附件三)

苗栗縣 國小(中)\_\_\_\_\_年經濟弱勢學生午餐補助  
費申請統計表

申請期間：學期間      寒假期間      暑假期間

項目		人數	金額	備註
低收入戶	一般生			
	原住民			
	小計			
中低收入戶	一般生			
	原住民			
	小計			
家庭突遭變故	一般生			
	原住民			
	小計			
其他	一般生			
	原住民			
	小計			
合計				

製表人：

總務主任：

會計主任：

校長：

## 伍、苗栗縣學校疑似食物中毒事件處理

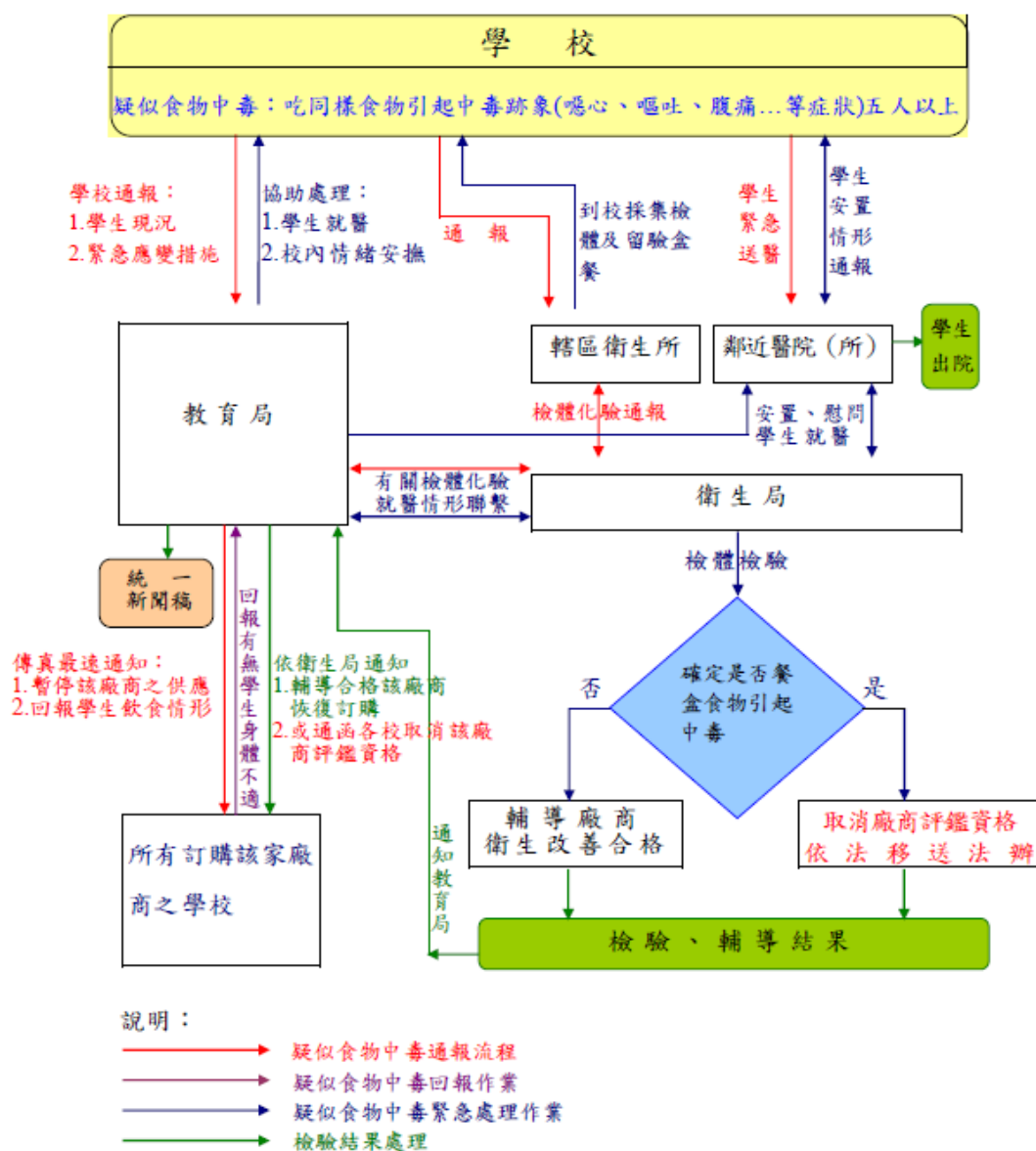
### 一、事件發生時的處理：

- (1) 動員師生協助照顧患者，並請學校校護或衛生組先行採取適當的急救措施，安撫患者安靜休息，依其不適部位幫忙救護。
- (2) 協助將患者緊急送醫急診，並安排學生在旁照料，並應通知學生家長。
- (3) 取得學生食用之殘餘食物樣本，供衛生單位檢驗。
- (4) 通報轄區衛生所或衛生局及教育主管單位，告知事件發生之經過及初步處理情形。
- (5) 通知廠商共同處理中毒學生的照顧，並進行醫療及保險理賠的協調。

### 二、平時應注意事項：

- (1) 選擇合格中央餐廚廠商，不定期前往該商家了解其衛生狀況。
- (2) 設有午餐廚房之學校，應注意廚房、餐廳環境及器具的清潔與消毒，從事烹飪調理食物的人員應加強督導注意個人衛生，並定期做健康檢查。
- (3) 每日供應之午餐食物應密封保存 1 人份（或包覆保鮮膜）標示日期，立即冷藏於攝式 7°C 以下之冷藏設備內 48 小時，並應防範遭受污染，以供必要時作為檢驗之用。
- (4) 學校合作社應提供合格的食物，並做不定期抽驗，以確保食品品質安全。
- (5) 學校飲用水應定期做水質檢驗及蓄水池的清洗，並注意校園之飲水設備是否有污染之虞，如有發現應儘速改善。
- (6) 應加強對學生宣導個人衛生教育，並與社區民眾協力維護校園及居家的環境整潔。

三、處理流程圖如附件



## 陸、苗栗縣國民中小學學校午餐公辦民營工作計畫

### 一、依據

- (一) 部頒直轄市縣(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項。
- (二) 苗栗縣國民中小學學校午餐公辦民營實施要點。

### 二、目的

- (一) 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。
- (二) 提供全校師生營養均衡、衛生安全之學校午餐。
- (三) 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。

### 三、原則

- (一) 鼓勵全校教職員工暨學生儘量參加為原則。
- (二) 供應午餐當日之午餐時間，班級導師應隨同班級學生用餐並指導學生午餐教育，以確保學生安全。
- (三) 學校宜定期辦理午餐教育相關活動。

### 四、辦理單位

- (一) 學校午餐供應工作推行委員會：由校長、各處室主任、衛生組長、校護、教師及家長代表等 7 至 15 人組成之，負責午餐之供應、監督、審查等相關事宜。
- (二) 學校午餐評選委員會：置委員九人，由校長擔任召集人，成員包括：家長會代表、學校午餐委員代表、專家學者，共同組成，辦理午餐公辦民營廠商評選事宜，惟專家專家學者人數不得少於三分之一。

## 二、實施方式

(一) 配膳供應

- 1、 主食：以米食為主，並與麵食輪流供應，注意質量，力求變化及適合學生口味。
- 2、 副食：應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- 3、 時間：每週供應五天，週六、日及例假日停止供應。供應日倘有異動，由學校於三日前通知廠商，廠商不得異議。
- 4、 對象：限校內學生及教職員工，不得對外營業。
- 5、 食譜：規劃、設計、營養分析及成本分析，委由廠商之營養師編擬，經由學校午餐供應委員會審核通過後交由廠商依規定辦理採購，非經校方同意，不得任意更改設計之食譜。
- 6、 食材：廠商應向衛生檢驗合格之業者採購新鮮、營養、衛生之食材，如經學校發現時才品質不佳或短缺、中毒等情事，概由廠商負全責。
- 7、 所有主副食物及菜餚及麵包、饅頭、麵條外，應由廠商自行製作或烹調，不得向外購買成品供應，但天災、停電或其他不可抗力等情況除外。

(二) 帳務收支

- 1、 收費：每人每餐收費收費計新台幣 00 元整，學校午餐費以按月收取為原則，若按整學期收取應經學生家長委員會同意通過。無力支付午餐費家境清寒之學生，不可向該生預收餐費，向本府申請補助款後付款；若由廠商提供清寒學生午餐需造冊，不得重覆申請。

- 2、 退費：供應人數如有異動（因公、事、病假者），於規定時間內提出，應予退費。
- 3、 帳務：應專帳處理，會計，出納由專人分別擔任，表冊隨時記載，收支悉一般會計程序辦理，憑證並應裝訂成冊，保管備查。
- 4、 核銷：廠商於當月月底按參加之師生人數向校方請款，以支應所需費用。

### （三）用餐指導

- 1、訂定用餐禮儀考評辦法，以培養學生良好用餐習慣。
- 2、各班訓練班級服務小組，負責分菜及餐貝整理。

### （四）監督輔導

1. 由學校午餐供應工作推行委員會，負責監督輔導及追蹤考核。監督核範圍包括食材之新鮮與否，午餐之質與量，定期或不定期辦理學校師生意見調查、統計，其結果應知會廠商，若有缺失，廠商限期提出具體改善方案，由學校追蹤考核，且列為爾後續約之參考要件。監督輔導應詳實記錄，以供查核。
2. 輔導廠商，增強其午餐供應能力
  - (1)食譜營養規畫分析，重「六大類基本食物」均衡膳食之配合。
  - (2)隨時吸收有關營養方面之飲食新知。
  - (3)以月為單位編訂食譜及營養成份分析，公告學校師生
  - (4)按月調查統計師生家長意見，以建立完善食譜卡提昇午餐之品質。
3. 監督廠商配膳作業及廚房管理，提昇服務品質。



- (1) 廚房規劃運作及供應流程，委由廠商負責。
- (2) 主、副食均由廠商負責於午餐前送至學校指定地點，並於用餐畢收回廚房清理。
- (3) 廚餘處理及廚房設備之使用、清理、維護及管理，悉由廠商負責。

#### (五) 廠商公開招標評選

1. 擬訂午餐公辦民營投標須知
2. 本項計畫、投標須知及契約書等，依政府採購法相關規定辦理。
3. 供應廠商評選採公開招標並依有關法令規定辦理。

#### 六、廚房設備

- (一) 設備於承色廠商簽約後，雙方會同清點，列冊登錄。
- (二) 廠商對於建物、場地、設施負有維護保養、管理使用之責，並應於簽約後供應前，就是建物、場地、設施等投保等值之產物責任保險，保單受益人為學校。

#### 七、預期成果

- (一) 提供全校師生營養均衡、衛生安全之學校午餐。
- (二) 落實飲食禮儀與衛生習慣之養成，並促進身心健康。
- (三) 符合專業服務，簡化學校行政業務量，增加學校午餐效益。

八、附則：如有未盡事宜，得由學校午餐委員會召開定期會議或臨時會議時提出考論修正通過，以不違背實施計畫為原則，奉校長核准後實施。

## 柒、苗栗縣國民中小學學校午餐公辦民營實施要點

### 一、目的

充分運用民間資源，積極推動本縣國民中小學午餐供應業務，以符合專業需求，提升午餐品質，並簡化學校業務，加強營養教育功能。

### 二、營運方式

民營化所需之學校廚房建築、設備由本府補助設立，由學校經公開招商程序，遴選合格廠商提供廚房設備由其經營管理，以現地製作並供應學校所需午餐。

### 三、委辦內容

民營化主要內容為廚房之勞務經營管理，包括食材之採購、清洗、烹調、分配、運送、廚餘處理、餐具設備之洗滌、消毒與廚房設施之維護管理使用等。

### 四、廠商資格

由學校依實際需要訂定須符合相關規定(具有相關公會會員證、營利事業登記證，其營業項目為餐館業、餐盒業及其他飲食業，提供勞務人員證明)，供應對象限全校學生、教職員工，不得對外營業。

### 六、廠商評選

由學校依據本要點研訂實施計劃、午餐公辦民營採購案件招標須知、契約書等，公開辦理招標及評選。

### 七、契約簽定

校方應與廠商簽訂契約，載明雙方權利義務及其他重要事項，並訂定違反契約責任，以確保雙方之權益；合約以一學年為原則，倘違反契約規定，得中途解約，期滿由學校午餐供應委員會進行

績效評估，決定是否由原廠商續約或重新辦理評選委託，但續約以一年為限。

#### 八、食譜規劃

食譜規劃設計、營養分析及成本分析等由商定期擬具，經送學校午餐供應委員會審核通過，再交由廠商依規定辦理採購，非經校方同意不得變更。

#### 九、食材採購

廠商應向衛生檢驗合格之業者採購食材，以確保午餐食材新鮮營養衛生，如經衛生局檢驗或學校發現食材品其不佳情事者，應責由廠商立即處理並負起相關責任。

#### 十、人員聘僱

廠商自行僱用之人員，其選用及辭退依勞動基準法等相關規定辦理，並送校方備查、監督。

#### 十一、監督輔導

- (一) 本縣教育局、衛生局為業務共同主管單位。
- (二) 校方得派員定期或不定期檢視食材、配膳作業、廚房管理及評審午餐之質與量，並辦理師生意見調查、統計，有關缺失應即通知廠商確實改善，以提升服務品質。
- (三) 製造場所之勞務經營管理，須符合食品工業發展研究所或衛生局餐盒團膳管理規範，並接受衛生局督導。

#### 十二、午餐費用

- (一) 校方依規定向師生收取午餐費，廠商於當月月底按參加之師生人數檢據向校方請款，以支應所需費用。
- (二) 學生午餐費依發包費用每月月初收取，午餐基本費列入學雜費三聯單於註冊時繳交，主要用途為維護或充實設備之用。

(三) 廚房水電費由承包廠商負擔，學生不另收取燃料費。

### 十三、營養教育

為宣導學童正確飲食觀念及培養良好飲食習慣，學校應定期辦理相關營養教育活動，教師應將營養教育融入相關課程實施教學，以落實學童營養教育。

十四、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。