

苗栗縣所屬各級學校午餐供應執行要點

96 年 12 月 06 日訂定

102 年 4 月 9 日府教體字第 1020068287 號函修正

106 年 9 月 26 日府教體字第 1060188736 號函修正

108 年 6 月 13 日府教體字第 1080113616 號函修正

109 年 6 月 13 日府教體字第 1080113616 號函修正

112 年 12 月 27 日府教體字第 1120289222 號函修正

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。