

學校午餐業務



壹、學校午餐採購

- 一、114學年度學校午餐採購契約範本已於114年5月 114年5月20日府教體字第1140107316號函修正。
- 二、請學校務必於開學前完成午餐採購，公辦民營、外訂團膳及偏鄉食材聯合採購承辦學校應及時至google 表單更新午餐採購資訊。
- 三、公辦公營食材採購分項採購或以實價計費者，應將國產可溯源食材補助經費納入採購預算金額，以符合補助經費支用原則。
- 四、公立學校附設幼兒園午餐與國中小午餐合併採購者，請審慎評估幼兒園午餐供應內容及收費標準(上限為每月900元)，避免收支不平。

壹、學校午餐採購

五、調整本縣校園供餐質量升級-學生午餐加碼10元方案實施計畫

- (一)高鈣餐鈣質含量須達270毫克以上。
- (二)學校午餐每週供應 $\geq$ 3瓶195 c.c鮮奶或（保久乳）者，隔週得以高鈣點心或高鈣特色餐替換一次。
- (三)每月至少2次使用苗栗縣在地生產之農產品，當月使用之品項不得重複，且其中1次應為當道菜色之主要食材（重量最重者）。

壹、學校午餐採購

六、冷凍、冷藏畜肉品食材採購規範修正為應採用具優良農產品標章或產銷履歷農產品標章。

七、生鮮肉品類增加驗收溫度及產品質地等規範。

八、食材驗收方式修正為使用教育部「校園食材登錄平臺 2.0」進行食材驗收，並拍照上傳食材之溯源標章或國產證明文件。

九、驗收書面審核文件修正為至農業部食材補助經費核算系統下載當月電子證明文件

【2週】

招標注意事項

一、適用最有利標決標

以公開招標或選擇性招標辦理採購，不論採購金額大小，得視個案情形依採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定以最有利標決標。其作業程序概述如下：

- (一) 機關規劃辦理最有利標，應先依採購法第 56 條第 3 項規定報經上級機關核准後，方得辦理。
- (二) 不論採購金額大小，於招標前均應報上級機關核准。未達公告金額之採購，建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款以公開取得書面報價或企劃書，取最有利標精神擇符合需要者議價、依序議價或比價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。

【2週】

招標注意事項

第 12 條

- 1 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。
- 2 機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。
- 3 查核金額由主管機關定之。

第 13 條

- 1 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。
- 2 未達公告金額採購之監辦，依其屬中央或地方，由主管機關、直轄市或縣（市）政府另定之。未另定者，比照前項規定辦理。
- 3 公告金額應低於查核金額，由主管機關參酌國際標準定之。
- 4 第一項會同監辦採購辦法，由主管機關會同行政院主計處定之。

【2週】

招標注意事項

第 7 條

- 1 機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日五日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。
- 2 前項報請上級機關派員監辦之期限，於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；其依前項規定應檢送之文件，得免重複檢送。

第 8 條

- 1 機關辦理查核金額以上採購之決標，其決標不與開標、比價或議價合併辦理者，應於預定決標日三日前，檢送審標結果，報請上級機關派員監辦。
- 2 前項決標與開標、比價或議價合併辦理者，應於決標前當場確認審標結果，並列入紀錄。

第 9 條

- 1 機關辦理查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。
- 2 財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者，得視個案實際情形，事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理，並於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。

貳、學生暑假期間安心午餐券數位化

- 一、供餐期間為114年7月1日至114年8月31日止，請學生依兌餐類型於期限內取餐。
- 二、補助對象為國小一年級到國中八年級已申請學期間弱勢午餐學生（**不含九年級畢業生**）。
- 三、親師生平台預計於114年6月1日開始陸續將上學期申請名單匯入，請學校於114年6月20日前將新轉入名單上傳，並刪除轉學名單（**六年級畢業生由國小端協助申請**）。
- 四、暑假期間學生到校參加課程活動，午餐統一由學校供應者（學校需另函文申請弱勢學生到校期間午餐經費），學生當日則不得再到超商領取餐點。

數位幸福餐券 / 親師生平台114暑假設定提醒-2

114/6/1後核對學生名單:針對名單中已經沒有身分資格的學生註銷

11 餐食券管理

學生身分補助管理

領用統計

→ 前往餐食券管理系統

補助名單

114年苗栗寒假幸福保衛站餐券方案

累計人數 5 已領餐數 1

* 學生身分列表點擊新增按鈕時，介面呈現的年班與學生選單，為目前學籍資料。

* 升級編班或畢業離校，學生身分列表與領用統計，不影響已新增的資料。

更新年班 + 新增

1

年級	申請人數	
1年級	1	>
3年級	2	>
5年級	1	>
6年級	1	>

11 餐食券管理

學生身分補助管理

領用統計

→ 前往餐食券管理系統

補助名單

114年苗栗寒假幸福保衛站餐券方案

累計人數 5 已領餐數 1

* 學生身分列表點擊新增按鈕時，介面呈現的年班與學生選單，為目前學籍資料。

* 升級編班或畢業離校，學生身分列表與領用統計，不影響已新增的資料。

+ 新增 < 上一頁

2

班級	申請人數	
04班	1	>

11 餐食券管理

學生身分補助管理

領用統計

→ 前往餐食券管理系統

補助名單

114年苗栗寒假幸福保衛站餐券方案

累計人數 5 已領餐數 1

* 學生身分列表點擊新增按鈕時，介面呈現的年班與學生選單，為目前學籍資料。

* 升級編班或畢業離校，學生身分列表與領用統計，不影響已新增的資料。

+ 新增 < 上一頁

年班座號	姓名	身分註記	外觀卡號	申請時間	編輯	註銷資格
1年 04班 15	哈拿	低收入生(113-12-03~114-02-10)	8484961843	113-12-03 15:05		





親師生平台進入餐食平台

測試國小 餐食券管理 編輯權 手冊 111(2) 悠遊卡測試 導師 智能客服

餐食券管理 學生身分補助管理 領用統計

補助名單

雲林縣幸福飽胃站 統計時間 112-05-15 ~ 112-06-05(今日) 待關心

累計人數 1 已領餐數 0

年班座號

1年 01班 31

新增 編輯 刪除

前往餐食券管理系統

完成新增的補助名單後，點選「前往餐食券管理系統」進行後續的名單匯入

*需要至悠遊卡餐食券管理系統完成匯入程序才算真正完成！！

平台介紹

重點提示

1. 確認名單匯入
2. 核對匯入名單總數量
3. 114年6月20日前完成名單匯入
4. 名單確認匯入後系統隔天產券

貳、學生暑假期間安心午餐券數位化



苗栗安心午餐數位餐券



苗栗校園親師生平臺線上客服

參、學校午餐收支結算表

依據苗栗縣所屬各級學校午餐供應執行要點第十六點規定：每學年結束八月底前，由午餐秘書會同會計統計後填寫學校午餐經費收支結算表（如附件六-一、六-二、六-三），並一份送本府備查。