國立光復高級商工職業學校午餐供應委員會實施要點

108.04.22 行政會議訂定

108.09.23 行政會議訂定

113.03.26 行政會議訂定

壹、依據：中華民國 105 年 5 月 27 日臺教授國部字第 1050041127B 號函「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」辦理。

貳、目的：因應現代社會，學生家長工作繁忙，解決無法為子弟提供膳食之問題，並培養學生正確飲食習慣，以達教育之目的。

參、組織及成員：本校成立午餐供應委員會，委員會置委員十一人，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、召集人：校長。

二、當然委員：學務主任一人、總務主任一人及主計主任一人。

三、一般委員：家長代表三人、教師代表一人、學生代表一人、學校其他相關人員二人。

* 註：成員職責分掌表如附件一。

肆、實施對象：凡本校教師、學生、職員、技工友同仁均可參加，**全校學生以參加午餐團膳為原則。**

伍、用餐地點：

一、學生：各班教室。

二、教職員工：另行公告。

陸、不參加學生申請方式：

一、申請資格：由「家長親自送餐」或「家長同意由鄰近廠商送餐」。

二、申請時間：每學期第 16 週前提出下學期申請，逾期不受理。

三、申請步驟：

（一）填寫「不參加團膳申請表」（如附件二），本表可向學務處領取。

（二）導師確認與簽名（由導師先行連絡家長確認）。

四、審核：經學務處召開相關會議審核後於第十八週公布核准名單。

柒、收費原則：

一、繳交費用：學生每人每餐依招標單價收費。

二、繳款方式：學生團膳費用由學生註冊代辦費統一收取，專款專用，依規定收支出納。

捌、退費方式：（向學務處申請，並由出納組統一辦理退費）

一、學生有下列情形得向學校申請退費：

（一）學生事、病、喪假連續三天以上（含三天），檢具證明，經家長及導師簽名後，得申請退費。事假須於三天前提出申請，病、喪假應於返校二日內提出申請，才准予退費。

（二）學生因對外參加比賽或活動公假一天以上（含一天），經指導教師簽名後，須於三天前提出申請

（三）因班級活動或教學需要而不吃團膳者，須由班級或導師於活動三天前提出申請，才准予退費。

（四）遇天災時，若於當日上午七時前確定當日停課者，則退費，餘則不退費。

二、凡申請學生團膳退費者，請至學務處領取「退費」申請表（附件三），經家長、導師或指導老師簽名後交回學務處，核准後才准予退費。

三、退費金額依每餐單價計，並於次月發放退費款為原則。

四、申請退費者，於申請退費期間不得食用學校團膳。

玖、團膳供餐方式：午餐當天上午 11:50 至 12:00，各班派人至指定地點取餐，並於 12:40 送回指定地點。

拾、其他注意事項：

一、餐具、餐具櫃及公用餐具由團膳供應商提供，若有遺失、損壞應自行負責。

二、同學配合事宜：

（一）餐具應書寫班級，若有遺失或損壞，需自行負責購買。

（二）用餐時間，同學應排隊打菜取湯。

（三）用餐畢，廚餘併餐桶、餐具送回指定地點(12:40)。

（四）他班之團膳食物未經同意，不得自行取用。

三、學生團膳各班編組

（一）總務股長一人：

1. 負責各班學生團膳事宜。

2. 負責填寫本班團膳意見反映表（如附件四）送交學務處彙辦。

（二）回收組二人：

1. 負責廚餘回收及收拾整理工作。

2. 用餐畢將餐具、湯、菜、飯桶、廚餘桶等送回指定地點。

四、導師及輔導教官配合事宜：

（一）指導學生了解團膳打菜流程，並要求學生遵守秩序。

（二）指導學生養成良好飲食習慣，多留意有偏食、快食、慢食及常餘留食物等不良習慣的學生。

（三）鼓勵學生吃完餐盤內的食物，以攝取均衡的營養。

拾壹、學生團膳推行工作要領：

一、學務處每學年組織「午餐團膳供應委員會」。

二、每學期期初、期末由召集人召開午餐團膳工作委員會，進行檢討與規劃團膳事宜，必要時得召開臨時會議。

三、隨時檢查供餐狀況，以便機動性調度食物配送。

四、開學時，由學務處集訓各班總務股長，認識職責。

（一）意見反映：

1. 各班得隨時填寫「團膳意見反映表」向學務處反映當天供應的問題，學務處隨時與廠商取得聯繫，要求改善，並予記錄、拍照存證。

2. 學務處按月彙整各班「意見反映表」之意見，適度向廠商提出要求改善與建議。

3. 學務處每學期中做一次全校性意見調查與彙整，供廠商參考。

（二）各班餐桌毀損情形的調查及請修。

五、必要時，學務處應製作團膳注意事項，並印發各班加以宣導。

六、營養教育宣導，相關海報、摺頁張貼於玄關及健康中心等學生出入口，以利學生隨機閱覽，吸收新知，導正觀念。

七、填製用餐人數報表，經主計室核對相關報表無誤後，交予廠商領取相關經費。

拾貳、獎懲

一、兼辦該項工作負責認真，表現優異之教職同仁，得依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」或本校「職員獎懲要點」簽請敘獎，以資鼓勵。

二、學生協辦此工作負責認真者，得依本校「學生獎懲實施要點」簽請敘獎，以資鼓勵。

拾參、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立光復高級商工職業學校午餐團膳供應委員會組織及工作執掌

員額	職稱	職別	任務
1	召集人	校長	綜理午餐團膳業務。
2	當然委員	學務主任	協助規劃執行午餐團膳業務，於行政會議、校務會議、家長會會議時提報伙食管理情形。
3	當然委員	總務主任	協助規劃執行午餐團膳業務監督、審查、評選。
4	當然委員	主計主任	協助規劃執行午餐團膳業務監督、審查、評選。
5	一般委員	家長委員 (家長代表)	協助規劃執行午餐團膳業務監督、審查、評選。
6	一般委員	家長委員 (家長代表)	協助規劃執行午餐團膳業務監督、審查、評選。
7	一般委員	家長委員 (家長代表)	協助規劃執行午餐團膳業務監督、審查、評選。
8	一般委員	教師代表	1.反映學生家長對團膳供應意見。 2.學生團膳供應諮詢意見及未來發展提供相關服務。 3.協助規劃、實施營養衛生之教育。 4.協助各班導師指導學生團膳操作、食品分配秩序維護、場地、器具清潔、保管等工作。 5.學生團膳其他應注意事項。
9	一般委員	學生代表	1.彙整學生反映意見。 2.協助推行團膳供應事宜。 3.推派審議菜單代表。
10	一般委員	學校其他相關人員	1.填寫各項報表、彙整各班參加學生人數。 2.平時輔助團膳供應，委員會議紀錄。 3.學生部分之所有統計及資料之發送。 4.學生團膳補助及請假退費事宜。 5.學生團膳經費給付、預算及結算處理。 6.其他有關學生團膳注意事項。

11	一般委員	學校其他相關人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫各項報表、彙整各班參加學生人數。 2. 平時輔助團膳供應，委員會議紀錄。 3. 學生部分之所有統計及資料之發送。 4. 學生團膳補助及請假退費事宜。 5. 學生團膳經費給付、預算及結算處理。 6. 其他有關學生團膳注意事項。
備註事項	<ol style="list-style-type: none"> 一、 本午餐供應委員會現任家長應占 1/4 以上，委員任期為學年制，連選得連任。 二、 每學期應召開委員會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並作成會議紀錄備查。 三、 本委員會會議之決議，應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。 四、 組織及執掌如有未盡事宜，得由本校午餐供應委員會召開定期會議或臨時會議時提出討論修正通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。 		

國立光復高級商工職業學校 學年度第 學期 不參加團膳申請表

中華民國 年 月 日申請

學生姓名		班級		學號	
家長電話	手機：				
住址					
請勾選 <u>不參加團膳</u> 原因：					
☐ 家長親自送午餐 ☐ 家長同意學生訂購外食					
家長簽名：_____					
導師簽章		承辦人簽章			
體衛組長簽章		學務主任簽章			
導師聯絡家長狀況簡述：					

備註：

1. 此為正式文件資料，請同學自重，切勿自行偽冒家長簽名。
2. 本表請於每學期第 16 週前提出下學期申請，並繳回學務處，以利印製劃撥單。
3. 申請不參加團膳者，經發現仍食用者，需補繳整學期之午餐費。

國立光復高級商工職業學校 學年度第 學期 學生團膳退費申請表

中華民國 年 月 日申請

班級		學號		姓名	
申請退費日期	自 年 月 日起至 年 月 日				共 天
退費原因：需附證明（事、病、喪-學生請假卡；對外比賽、班級活動或教學需要-簽呈）					
☐ 1. 事(病、喪)假連續三天以上(含三天)。 ☐ 2. 對外比賽一天以上(含一天)。 ☐ 3. 因班級活動或教學需要(日期：)。 PS：上述均須於三日前(不含例假日)送達學務處幹事提出申請，逾期不受理。				計應退費（每人每餐 00 元） 新台幣 元	
家長簽章	班級活動或教學需要(免)		導師簽章 (指導老師簽章)		
承辦人			體衛組長		
學務主任					

證明文件黏貼處

國立光復高級商工職業學校 學年度第 學期 學生團膳意見反映表

編號：

反映日期	年 月 日			
反映班級		學號		姓名
反映意見(下列請勾選)				
☐ 1. 飯量不足須加 人份		☐ 2. 水果不足須加 人份		
☐ 3. 菜不足須加 人份				
☐ 4. 湯量不足須加 人份		☐ 5. 甜點量不足須加 人份		
☐ 6. 飯內有異物：(請詳細說明並拍照)				
☐ 7. 菜內有異物：(請詳細說明並拍照)				
8. 其他：(請詳細說明或附證明)				
導師簽章		團膳幹事簽章		
廠商簽收者		簽收日期	年 月 日	
廠商回覆	日期： 年 月 日			