

彰化縣所屬中小學外訂學生午餐安全衛生管理應行注意事項

中華民國 93 年 11 月 30 日府教體字第 0930228711 號函
中華民國 94 年 1 月 6 日府教體字第 0940003761 號函
中華民國 94 年 11 月 17 日府教體字第 0940223707 號函
中華民國 95 年 8 月 22 日府教體字第 0950163141 號函
中華民國 96 年 10 月 11 日府教體字第 0960207725 號函增訂第 3 點第 2 項
中華民國 96 年 11 月 29 日府教體字第 0960244022 號函修正第 1、13 點
中華民國 97 年 3 月 6 日府教體字第 0970044980 號函修正第 2、4、11 點
中華民國 97 年 11 月 4 日府教體字第 0970229550 號函修正第 3、13 點
中華民國 101 年 8 月 20 日府教體字第 1010230033 號函修正第 3、4、7、9、11、14 點；並刪除第 13 點
中華民國 105 年 5 月 2 日府教體字第 1050149628 號函修正第 4、9、11 點
中華民國 113 年 3 月 11 日府教體字第 1130080828 號函修正

- 一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為輔導本縣所屬中小學(以下簡稱學校)加強外訂學生午餐安全衛生管理，特訂定本注意事項。
- 二、學校於開學後半個月內應填具「中小學外訂學生午餐食品情形一覽表」(如附件一)，送本府教育處及衛生局，衛生局彙整後，應儘速前往各廠商抽驗，若發現供應商有超出產能供應之情況，應通知有關學校減少訂購數量，以防止食品中毒情事之發生。
- 三、外訂學生午餐採購由學校辦理或委託員生消費合作社依政府採購法及其它相關規定辦理採購。
學校依前項規定辦理午餐採購後，每月應向參加午餐之教職員工收取午餐費。
- 四、學校應指派一位教職員兼任執行秘書(午餐秘書)統籌相關業務，並成立午餐工作推行委員會負責辦理相關事項(上開委員會組織圖如附件二)。教師兼任午餐秘書授課時數依「彰化縣國民小學教師每週授課節數編排要點」及「彰化縣國民中學教師每週授課節數編排要點」規定辦理。
前項委員會每學期至少應召開會議二次，並詳為記錄以供查考。
為獎勵上開委員會工作人員辛勞，每學年度結束時校長得審酌該學年度午餐辦理績效，核予午餐秘書及辦理午餐招標業務人員各嘉獎二次，其餘協辦人員依供餐規模各核予嘉獎一次：
 - (一) 供餐總班級數二十班(含)以下：以二人為限。
 - (二) 供餐總班級數二十一班至四十班：以三人為限。
 - (三) 供餐總班級數四十一班至六十班：以四人為限。
 - (四) 供餐總班級數六十一班至八十班：以五人為限。
 - (五) 供餐總班級數八十一班(含)以上：以六人為限。
- 五、為確保師生權益，供應廠商應投保產品責任險，契約書內應明確訂定廠商食品衛生責任及食物中毒賠償方式。
- 六、廠商提供之餐飲及其包裝應符合食品衛生法及其它相關法令規定。
- 七、學校應定期或不定期至廠商製膳地點並依據國民中小學學校午餐、幼兒園餐飲及校園食品輔導訪視計畫所附「團膳廠商查核表」辦理午餐查核業

務。檢查其製作情形，再配合衛生主管機關做定期及不定期抽驗供應餐飲之業者，檢視其製作餐飲環境及過程、衛生情形。

- 八、各校應規劃適當場所，提供廠商放置餐盒與餐飲用品，不得置於地面、太陽直接照射、病媒出沒或塵污、積水、濕滑等處，並應注意學生領取餐盒與餐飲之秩序及安全。
- 九、有關午餐檢體留樣，請依據「彰化縣外訂餐盒學校午餐檢體採樣及保存管理作業」(如附件四)辦理。
- 十、各校應於每學期開學後一個月內實施餐盒與餐飲安全衛生教育宣導，並列入定期宣導教育活動，指導學生若發現食物有變質情形，應立即停止食用並反應學校處理，俾採必要措施，以免損害師生健康。
- 十一、學校發現師生有疑似食物中毒跡象，請依據「彰化縣各學校(疑似)食媒性傳染病群聚事件辦理事項及流程」(如附件五)辦理，於發生疫情三十分鐘內通報，傳送(疑似)食媒性傳染病群聚事件即時通報單(附件六)至教育處體育保健科電子信箱 (n5659488a@chc.edu.tw、cwm5180@chc.edu.tw、may630825@chc.edu.tw)、衛生局食品衛生科(FAX: 04-7110027)及疾病管制科(FAX: 04-7115748)，並以電話聯繫確認(教育處體育保健科: 04-7112175 轉 37、47、55、48; 食品衛生科: 04-7115141 分機 5701~5706; 疾病管制科: 04-7115141 分機 5101~5111、疾病管制科 值班專線: 0934-457797)。
- 十二、若發生食物中毒之情事，經衛生主管機關檢驗確認可歸責於供應廠商後由本府通函各校依契約規定辦理。
- 十三、學校訂購其他餐點，得比照本注意事項辦理。