

## 格式四

## 彰化縣自辦午餐學校午餐檢核程序標準作業流程

### 一、 每日食材驗收

1. 確實驗收食材，如有違約應依契約及政府採購法規定辦理(包括視情節違約記點、依所訂契約罰款或終止契約等)。
2. 每日填寫食材驗收單(附件 1)，並不定期視驗收情形填報驗收紀錄照片(附件 2)。

### 二、 午餐烹調

1. 烹調前確認建築與設施、設備器具、從業人員、庫房等項目符合規定，並由學校午餐秘書(或營養師)每日填寫學校午餐衛生自主管理檢核表(附件 3)。
2. 烹調時請依照食品衛生管理法及食品良好衛生規範等相關規定辦理。

### 三、 供餐前確認

食材盛裝至供餐餐桶後立即加蓋，並於供餐前確認是否有異物。

### 四、 供餐完成

1. 檢體採樣：採樣檢體重量應以孩童一餐所攝食之分量為主，每樣飯菜湯均需有採樣留存，每樣重量應平均分配。採樣完成後，應立即將容器盒確實密封，並於密封的容器盒上標註採樣日。採樣完成後應立即將檢體盒置於攝氏七度以下之冷藏設備內並留存四十八小時。午餐留樣需置於冷藏設備之最上層，且不得與其它物品混合置放，避免遭受污染，並每日填寫學校午餐留樣紀錄表(附件 4)。
2. 確實清洗午餐餐具並整理作業場所，並由學校午餐秘書或營養師填寫學校午餐衛生自主管理檢核表(附件 3)。
3. 每週進行廚房容器清潔衛生檢查表(附件 5)，並確實紀錄。

### 五、 其他

1. 午餐有異常情形發生時，填寫午餐異常處理情形單(附件 6)。
2. 倘發生疑似食物中毒，請依彰化縣各學校（疑似）食媒性傳染病群聚事件辦理事項及流程辦理。