

壹、各項申請補助項

1. 申請各項帳號

A. 教育部園食材登錄平台 2.0

<https://fatraceschool.kl2ea.gov.tw/frontend/>

- ◆ 帳號為 N074XXX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書)

B. 學午糧(公糧儲撥管理整合系統)

<https://rice2.afa.gov.tw/Login.aspx>

- ◆ 帳號為 074XXX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書)
- ◆ 每月學午糧購米需於每月 20 日到隔月 5 日之前申購學午糧

C. 午餐審查網頁

<https://system.chc.edu.tw/menu/index.asp?thismonth=11205>

- ◆ 菜單審查原則:依據彰化縣各級學校午餐菜單審核原則進行校內審查。
- ◆ 依照上傳月份於該月 20 日 12:00 前，26 日後修正上傳。
- ◆ 帳號為 N074XXX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書)

D. 幸福餐券-數位餐券系統管理後台連結

<https://ft.i-pass.com.tw/#/login>

- ◆ 帳號為 N074XXX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書或承辦人)
- ◆ 依縣府公文於每學期寒假、暑假前申請。

E. 食材補助經費核算系統

<https://3blq-accounting.kl2ea.gov.tw/>

- ◆ 帳號為 N074XXX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書)

F. 縣府 G-Suite

<https://www.newboe.chc.edu.tw/glogin>

- ◆ 帳號密碼一人一組，不同學校不可共用，開通請洽學校資訊組長
- ◆ 可用於接收縣府相關行政公告及資料填報

G. 智餐平台智慧校園登錄平台

<https://ijia.kl2ea.gov.tw/op/schLogin.aspx>

- ◆ 連線至網頁請智登小幫手幫你開通並重新設定為最高權限
- ◆ 教育雲端帳號登入，使用縣市帳號登入，選擇 ”彰化縣” 及縣府 G-Suite 帳號密碼一人一組登入

聯絡客服

※ 智餐平臺客服方式可透過客服專線、LINE群組、公務信箱及此網站留言聯繫我們：



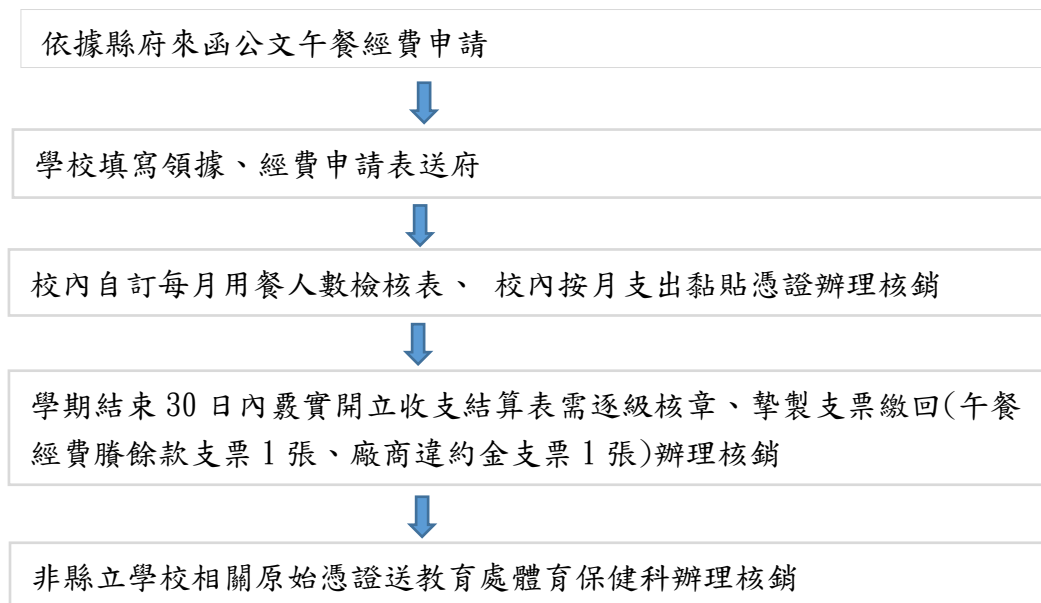
智慧化校園餐飲服務平臺小幫手

- 客服專線：06-2096155分機55或56
客服專線：週一至週五9:00-17:30 (例假日暫停服務)
- 公務信箱：ai4dtcenter@gmail.com
LINE 客服：週一至週五7:00-17:30 (例假日暫停服務)
- LINE 客服：@566aulcm 
公務信箱：週一至週五9:00-17:30 (例假日暫停服務)
- 網站留言：
週一至週五9:00-17:30 (例假日暫停服務)

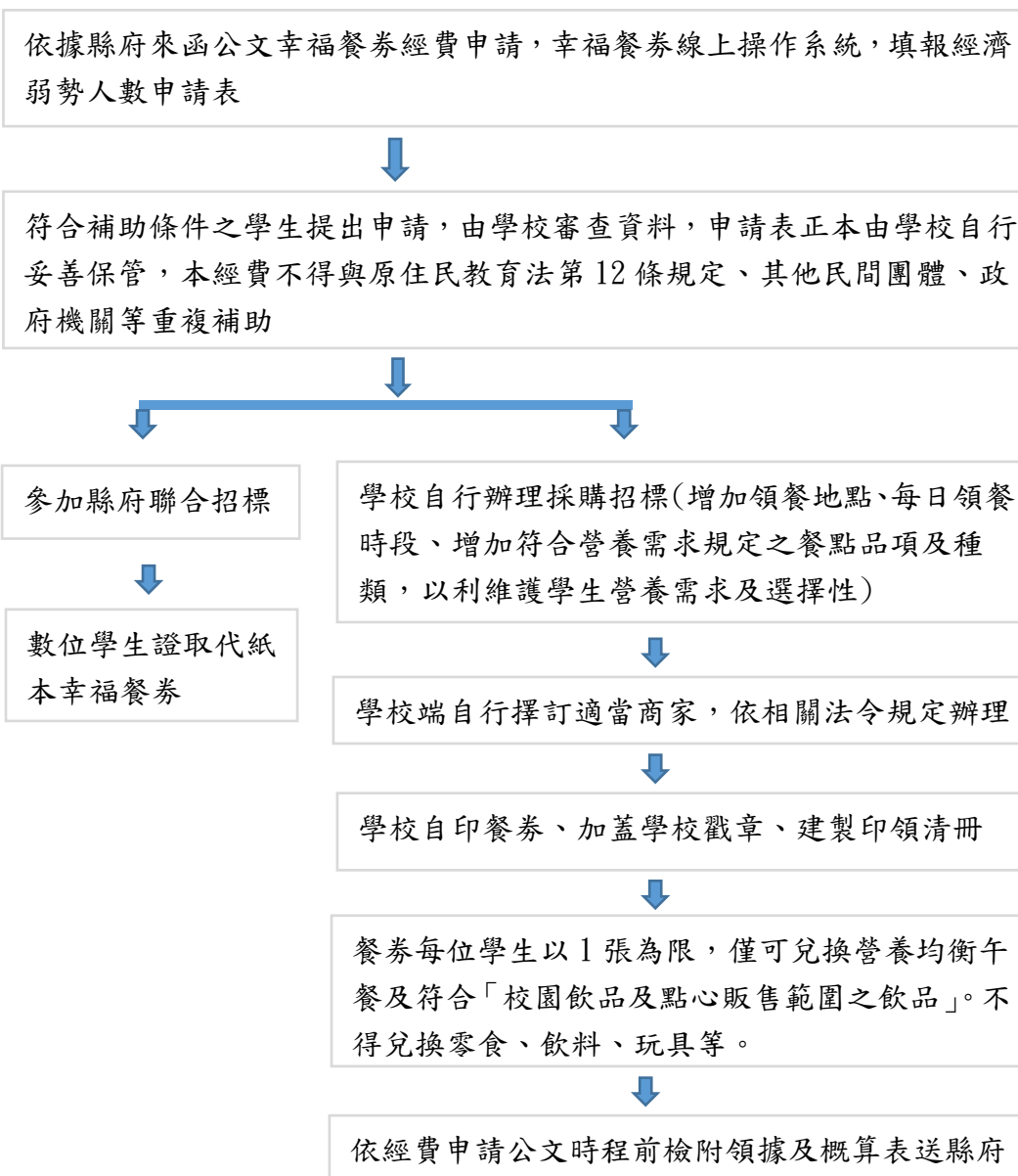
2. 各項補助申請核銷

A. 自辦廚房、外訂午餐、中央廚房及受供餐學校

甲、午餐費經費申請核銷(表單如附件)



乙、寒暑假經濟弱勢學生午餐「幸福餐券」經費申請(表單如附件)





依公文時程結案後辦理核銷，經費收支結算表、
賸餘款支票繳回縣府教育處體健科

丙、國產可溯源三章一Q 獎勵金申請及核銷(表單如附件)

依據縣府來函公文計畫經費申請



午餐廠商端需按月檢附用餐人數對帳單、每月菜單、每日標章黏貼紀錄
表、溯源經費申請書、農漁畜產品別統計表送學校端審查。



校內自訂每月用餐人數檢核表、學校端按月審查廠商送達之國產溯源資
料、學校端每月 20 日前檢附領據、收支結算表、經費申請書送縣府請款。



學校端俟經費入帳後撥款給午餐廠商

丁、縣產有機青菜申請及核銷(表單如附件)

依據縣府來函公文計畫經費申請



午餐廠商端須按月檢附用餐人數對帳單、每月菜單、每日標章黏貼紀錄
表、縣產有機蔬菜經費申請書、農漁畜產品別統計表送學校端審查。



校內自訂每月用餐人數檢核表、學校端按月審查廠商送達之國產溯源資
料、學校端每月 20 日前檢附、縣產有機蔬菜經費申請書、菜單、標章黏
貼紀錄表送教育處體健科請款。



學校端收到經費核定公文後開立領據送教育處體健科，學校端俟經費入帳
後請午餐廠商開領據請款。

戊、新擴建中央廚房或食材聯合採購聯盟偏鄉學校：

生食運輸費申請及核銷、熟食運輸費申請及核銷、精進午餐申請及核銷、廚工薪資申請及核銷

一、生食運輸費申請及核銷(表單如附件)

依據縣府來函公文或行政公告經費申請



依時程將經費概算表送縣府教育處體健科



收到核定公文，摺製領據向縣府請款



依據生食運送規劃書，實際運費總天數按月午餐廠商向學校請款及校內核銷作業



學期結束 30 日內摺製收支結算表、賸餘款繳回教育處體健科

二、熟食運輸費申請及核銷(表單如附件)

依據縣府來函公文或行政公告經費申請



依公告時程將熟食運輸費概算表送縣府教育處體健科



收到核定公文，摺製領據向縣府請款



學校端

1. 使用教育雲登入智慧化校園服務平台帳號暨資料管理網頁
2. 熟食配送食安管理平台
3. 查看統計資料-行車里程補助核算-匯出報表
4. 午餐廠商請款校內核銷作業



學期結束 30 日內摺製收支結算表、賸餘款繳回教育處體健科

三、廚工薪資補助申請及核銷(表單如附件)

依據縣府來函公文或行政公告經費申請



依時程將經費概算表送縣府教育處體健科



收到核定公文，摺製領據向縣府請款



依據實際總天數按月午餐廠商向學校請款及校內核銷作業



學期結束 30 日內摺製收支結算表、賸餘款繳回教育處體健科

四、午餐精進方案申請及核銷(表單如附件)

依據縣府來函公文或行政公告



於時程期限內參與推動偏鄉計畫各校將經費概算表逐級核章報府申請經費



偏鄉擴建中央廚房、食材聯合採購群長學校、偏鄉外訂午餐學校收到經費核定公文，摺製領據向縣府請款



廠商請款核銷時須提供資料如下：

1. 差額補助經費請款統計表(公版如附件)。
2. 每月供餐人數統計表。
3. 廠商與學校簽訂供應方式文件。
4. 供應之飲品及點心為符合校園食品規範承諾書。
5. 提供日之產品佐證資料(如:章Q標章、校園食品營養標示(照片)或校園食品產品名稱及標章(照片))。
6. 供應產品有異動時須學校同意證明文件。

上述請款資料須於隔月 10 日前送該區負責營養師或專案經理人審核，審核完成後送回各請款學校辦理撥款事宜(若需郵寄廠商需提供營養師或專案經理人回郵信封或電話聯繫由廠商領回送請款學校)



偏鄉擴建中央廚房、食材聯合採購群長學校、偏鄉外訂午餐學校按月審查及依據經費核定公文辦理核銷



學期結束 30 日內將賸餘款製製收支結算表、支票繳回教育處體健科

貳、人員管理

■自辦廚房及中央廚房

1. 廚工契約：是否有簽約，契約符合縣政府規定，勞健保、寒暑假是否續保等相關事宜
2. 廚工的服裝儀容、個人衛生、情緒管理、勤惰管理、現場作業流程是否符合食品安全衛生法規
 - (1) 工作時必須穿戴整潔工作衣、帽，必要時應戴口罩
 - (2) 工作中不得有吸菸、嚼食檳榔及口香糖、飲食等可能污染食品等行為
 - (3) 應保持雙手乾淨，經常洗手，不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物等
 - (4) 手指不可觸及餐具內面及食物本體；作業人員若以雙手直接調理不經加熱即可食用之食品時，應穿戴清潔不透水手套，或將手部徹底洗淨
 - (5) 進入廚房前必須穿著乾淨工作服並清潔消毒手部
 - (6) 廚工供餐前無睡眠不足或感冒發燒等現象
 - (7) 廚工供餐前身體沒有異狀，言行舉止正常
 - (8) 廚工身上沒異味或髒亂之現象
3. 製備菜單需考慮煮餐流程及設備，如：煮不出來、炸不出來等
4. 工作區域按照劃分區域進行，如：一般作業區、準清潔區、清潔區分開
6. 器具使用劃分清楚，如：生、熟食食品分開處理
5. 服從上級
6. 確實填寫廚房表單包含檢體留樣紀錄表、油炸品質紀錄表、截油槽清洗紀錄表、冷凍冷藏溫度紀錄表、廚工衛生自主管理檢核表等
7. 廚工定期體檢及再教育訓練

■外訂(含中央廚房送餐學校)

1. 送餐人員是否按時送達。
2. 驗收
 - (1) 容器具、車輛清潔度。
 - (2) 為專用車輛。
 - (3) 符合菜單菜色及作法，味道正常，無異物。
3. 暫存場所
 - (1) 環境衛生，不得陽光直射。
 - (2) 食品及其容器、器具應墊高放置。
 - (3) 廠商指派專人看守。
4. 留樣採樣
 - (1) 含菜單之菜色及其他所有食物（使用廠商之容器及用具採樣）。
 - (2) 由午餐秘書會同廠商送餐人員現場採樣，每日每家廠商留樣至少 1 份。

(3) 注意留樣份量(一人份完整餐食,總量至少 600 公克以上為原則)、標示廠商名稱、日期並立即保存於 7°C 以下,冷藏 48 小時。

5. 送餐人員衛生

- (1) 接觸熟食應穿戴衛生手套。
- (2) 不得蓄留指甲、擦指甲油及配戴飾品或手部有傷口。
- (3) 應穿戴淺色清潔工作衣帽及工作鞋,必要時應戴口罩。
- (4) 不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食及其他可能污染食物之行為。

6. 配送:注意搬運安全。

7. 填寫紀錄表格。

參、物品管理

(一) 廚房設備申請及物品請購:

廚房設備包含截油槽、鍋爐、迴轉鍋、蒸箱、鼓風爐造、冷凍冷藏庫、切菜機、配膳餐車等...當設備故障需修繕或無法修繕需汰換時可依彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項進行申請及辦理(附件一)

1. 午餐經費有結餘時可由午餐經費支出
2. 午餐經費結餘不足時:可行文至縣府申請廚房設備經費,並檢附計劃書及經費概算提出申請
3. 學校午餐相關設備,應依相關貴定辦理財產及物品登記。

(二) 廚房設備管理

廚房設備應保持清潔,且定期清潔保養,並須對廚工應予訓練,操作時要小心注意個人安全。

1. 鍋爐保養:可由專業鍋爐廠商進行定期保養。
2. 定期水塔清洗:每年至少一次水塔清洗,但若供餐數量較大時,則建議每半年定期清洗一次。
3. 廚房病媒防治:
 - (1) 注意廚房出入口及其他孔道,應設置防止病媒蚊侵入之紗窗、紗門、空氣簾或其他防治病媒的設施。
 - (2) 廚房內部及四周排水溝應注意保持暢通、乾淨,避免孳生病媒蚊。
 - (3). 每日午餐廚餘需當日回收處理。廚餘桶置於室外應加蓋,及注意環境衛生之維護。
 - (4). 建議每學期委外由專業病媒防治公司進行廚房消毒作業。

(三) 外訂團膳學校注意事項:

1. 學校應注意桶餐食品暫存保管之場所衛生,不得直接置於地面及接觸牆面、或有太陽直接照射的地方以及病媒出沒或飛塵、積水等處。
2. 學校配膳餐車需固定存放於乾淨清潔之區域,並每日清洗乾淨
3. 廠商運送桶餐之車輛應為專用保溫車體,運送車輛每日應確認其清潔及定期消毒
4. 每日並依彰化縣學校外訂餐盒驗收衛生自主管理自主查核表(附件 2)查核

(四)檢體留樣

依彰化縣外訂餐盒學校檢體留樣及保存管理作業(附件3)辦理

1. 目的:為確保供餐衛生安全及責任追究與後續狀況處理,訂定管理作業,期望提升供餐衛生品質。
2. 採樣人員:午餐團膳廠商人員。
3. 採樣督導人員:學校指派校方專責人員。
4. 實施方式:
 - (1)人員衛生:採樣人員在採樣前,需穿戴工作衣、帽、口罩。
 - (2)檢體容器:採樣人員在採樣前應注意檢體容器是否乾燥。
 - (3)檢體採樣:
 1. 由校方專責人員隨機指定今日預採樣之班級。
 2. 由午餐團膳廠商人員執行採樣,應避免他物污染,校方專責人員於一旁協助並督導。
 3. 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。
 4. 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廠商名稱、採樣日。如菜餚採分盒留樣者,須於外盒標示菜餚名稱或其他可辨識容物之方法。
 5. 採樣後半小時內放置留樣冰箱。
 - (4)檢體保存:
 1. 採樣完成後應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。
 2. 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。
 - (5)冰箱溫度:留樣之冷藏設備應設有溫度指示器,並每日應記錄冷藏溫度。
 - (6)留樣紀錄:採樣流程完成後應在當日檢體留樣紀錄表內簽章,以示負責。