

# 目 錄

## 壹、各項申請補助項目

1. 申請各項帳號 ..... 2
  - A. 教育部校園食材登錄平台 2.0
  - B. 學午糧(公糧儲撥管理整合系統)
  - C. 午餐菜單審查網頁
  - D. 幸福餐券-數位餐券系統管理後台連結
  - E. 食材補助經費核算系統
  - F. 縣府 G-Suite
  - G. 教育處新雲端

2. 各項補助申請核銷 ..... 3
  - 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 ..... 3
    - 乙、寒暑假經濟弱勢學生午餐「幸福餐券」經費申請 ..... 3
    - 丙、國產可追溯食材獎勵金申請及核銷 ..... 4
    - 丁、縣產有機蔬菜申請及核銷 ..... 4
    - 戊、新擴建中央廚房或食材聯合採購聯盟偏鄉學校 ..... 5

## 貳、人員管理 ..... 7

## 參、物品管理 ..... 8

## 肆、建議行事曆管理 ..... 10

## 壹、各項申請補助項目

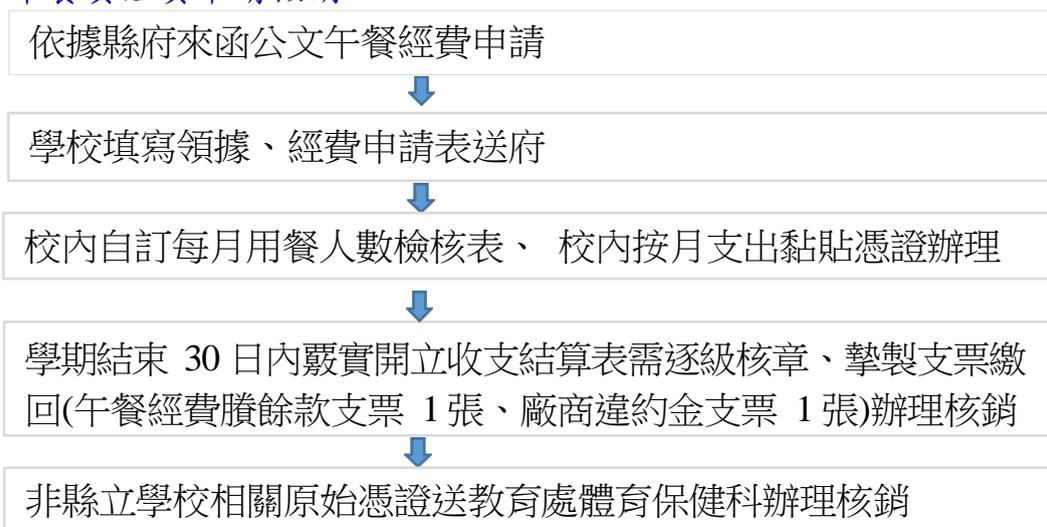
### 1. 申請各項帳號

- A. 教育部校園食材登錄平台 2.0  
<https://fatraceschool.k12ea.gov.tw/frontend/>  
◆ 帳號為N074XXX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書)  
◆ 113年5月1日統一使用教育部食材登錄平台作業。
- 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. 午餐菜單審查網頁  
◆ [彰化縣營養午餐～菜單審查網 \(chc.edu.tw\)](http://chc.edu.tw)  
◆ 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://3b1q-accounting.k12ea.gov.tw/>  
◆ 帳號為N074XX(各校一組，帳號密碼請洽上一任午餐秘書)  
◆ 推薦使用電子化系統，減少紙張使用。
- F. 縣府G-Suite  
<https://gsuite.chc.edu.tw>  
◆ 帳號密碼一人一組，兼任者用不同學校校務密碼即可區分，開通請洽學校資訊組長。
- G. 教育處新雲端  
<https://www.newboe.chc.edu.tw/glogin>  
◆ 可用於接收縣府相關行政公告及資料填報。

## 2.各項補助申請核銷

### ■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



#### 乙、寒暑假經濟弱勢學生午餐「幸福餐券」經費申請



### 丙、國產可追溯食材獎勵金申請及核銷

依據 112 年 12 月 8 日縣府來函公文計畫經費申請彰化縣推動學校午餐採用國產可溯源食材實施計畫與附件



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、紙本申請-提供附件 7 申請書、附件 9 可追溯食材統計表、領據。  
電子申請-食材補助經費核算系統申請書、食材經費統計表、領據送學校端審查。



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、縣產有機蔬菜申請及核銷

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 10 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

(1) 生食運輸費申請及核銷

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

(2) 熟食運輸費申請及核銷

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



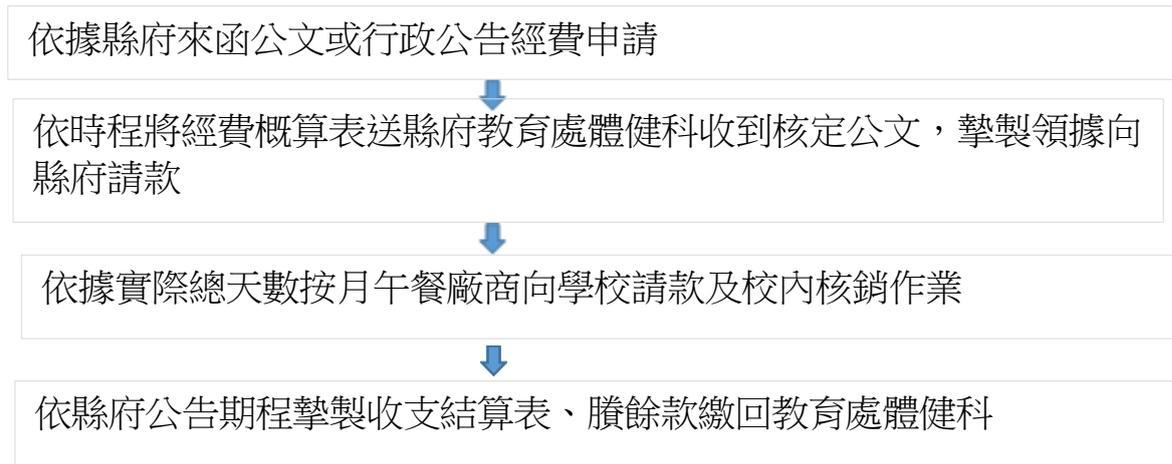
學校端

1. 使用教育部校園食材登錄平台 2.0
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

### (3) 廚工薪資補助申請及核銷



### (4) 午餐精進方案申請及核銷



## 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，酒精消毒。
  - (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。
- 5.器具使用劃分清楚，如：生、熟食食品分開處理。
- 6.服從上級。
- 7.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。
- 8.廚工每年定期做食品從業人員體檢及教育訓練(彰化縣餐飲從業人員衛生講習滿8小時)，支援廚房人力皆須有食品從業人員體檢合格。

### ■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)是否為專用車輛。
  - (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) 午餐秘書應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。

### 叁、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中華民國 113 年 3 月 11 日府教體字第 1130080828 號函修正 **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)**

資料來源:[教育處雲端/05\\_體健科/學校營養午餐相關規定/彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項/彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項](#)

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，應依相關規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(附件二)**查核。

資料來源: 教育處雲端/05\_體健科/學校營養午餐相關規定/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/外訂午餐驗收表(範本)。

### (四)檢體留樣

依**彰衛稽字第 1130043573 號學校午餐留樣紀錄表(附件三)**辦理

資料來源:教育處雲端/05\_體健科/學校營養午餐相關規定/午餐留樣(2 個項目)。

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：
    - a. 由校方專責人員隨機指定今日預採樣之班級。
    - b. 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。
    - c. 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。
    - d. 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。
    - e. 若菜餚採分盒留樣者，須於外盒標示菜餚名稱或其他可辨識容物之方法。採樣後半小時內放置留樣冰箱。
  - (4)檢體保存：
    - a. 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。
    - b. 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。

## 肆、建議行事曆管理

- 1.廠商於每月 15 日前提交菜單。
- 2.國產生鮮食材獎勵金申請書和縣產有機蔬菜次月 5 日前請廠商繳交;  
學校端於次月 20 日前繳交教育處體健科。
- 3.農糧米於每月 20 日至隔月 5 日前申請購買隔月食米。
- 4.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
- 5.可利用手機行事曆建立事項，以便提醒。

# 附件一

## 彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項

中華民國88年10月11日八八府教體字第一八九七〇八號 中  
中華民國89年2月1日八九府教體字第二一六六六號函修正中  
中華民國91年2月25日府教體字第09100344920號函修正  
中華民國91年6月25日府教體字第09101170380號函修正  
中華民國92年9月5日府教體字第0920167621號函修正  
中華民國93年7月1日府教體字第0930125071號函修正中  
中華民國94年3月28日府教體字第0940056183號函修正中  
中華民國94年11月29日府教體字第0940231519號函修正  
中華民國96年11月29日府教體字第0960244023號函修正第5點  
中華民國97年10月8日府教體字第0970209318號函修正第5點  
中華民國101年12月7日府教體字第1010363840號函修正第5、6、9、10、11、12、29、31、34點  
中華民國102年6月24日府教體字第1020192084號函修正第10、11、12及35點  
中華民國105年12月9日府教體字第1050422417號函修正  
中華民國107年5月30日府教體字第1070183004號函修正  
中華民國113年3月11日府教體字第1130080828號函修正

- 一、本注意事項依據「學校衛生法」、「直轄市縣市（市）政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項」及「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」訂定。
- 二、彰化縣政府(以下簡稱本府)為加強學校午餐之輔導與管理，並強化學校午餐教育，特訂定本注意事項；本注意事項適用自辦午餐學校、設有中央廚房之學校及受中央廚房供餐之學校。
- 三、本府應組成學校午餐輔導委員會辦理相關事宜；另學校應成立學校午餐供應委員會，由學校視情形組織工作小組(組織執掌表如附件表一)，綜理學校午餐工作。委員會由校長、各處室主任、營養師、組長、教師代表及家長代表等組成之；校長為主任委員，執行秘書由午餐秘書擔任；每學期召開委員會議至少二次，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- 四、各校應置午餐秘書一名，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。
- 五、午餐秘書及營養師工作執掌如附件表二，各校得依校務狀況，由校長逕行調整。
- 六、學校應輔導全校師生參加午餐，導師應與學生一起用餐。
- 七、偏遠地區或參加午餐人數二百人以下之學校，廚工薪資(含勞務委外)由政府補助或由學校午餐經費支應，一校以一名為限，每月新臺幣一萬五千三百元，一學年以九個月計算，不足部分由午餐費中支出。
- 八、民間企業、團體或個人捐助貧困學生午餐費，接受捐款學校應依下列規定辦理：
  - (一)製作統一收據予捐款者。
  - (二)捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。
  - (三)造具印領清冊，且不得重複請領貧困學生午餐費。
- 九、學生午餐供應每週以五日為原則，除假日免予供應外，不得任意停止供應。
- 十、學生午餐之主食應以米食為主，每週至少供應三日以上。
- 十一、所有主副食物以學校午餐廚房自行製作烹調為原則。但有特殊狀況，得經校長同意後，向外購買現成品供應。
- 十二、當日供餐內容應確實留樣，採樣檢體重量應以學童一餐所攝食之份量為主，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，應立即將容器確實密封，並於密封的容器上標註採樣日。前項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，且須置於冷藏設備之最上層，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。
- 十三、學校午餐費用應專款專用於主副食、食油、調味品、水電費、燃料費、食材運輸費、廚房及用餐相關設備與器具、廚房環境清潔及維護、廚工人事費、保險費等，其收支帳務處理應依本注意事項、會計法及審計法等相關法令規定辦理，如有賸餘，應辦理繳回。
- 十四、每月應向參加午餐之教職員工收取午餐費，如未用餐且完成退費之申請應退還繳交者。
- 十五、九十八年二月以前基本費、燃料費及午餐費若有結餘，得用於挹注基本費、燃料費、午

- 餐費及維護或充實廚房設備，或循預算程序辦理，充作維護或充實廚房設備之用。
- 十六、廚房每日應排定監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理。
- 十七、非廚房工作人員，一律禁止進入以免污染。如有特殊需要，進入前應先登記，俾便查考。
- 十八、廚房設備應經常保持清潔，對廚工應多加督促，注意個人衛生及烹調時之衛生管理。
- 十九、工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。
- 二十、學校應督促新聘廚工於供膳前一個月內接受健康檢查，未領有區域級以上醫院核發之供膳人員健康合格證明者，不得僱用，原聘廚工每年應檢附供膳類體檢合格檢驗報告。健康檢查項目應包括X光、皮膚、A型肝炎(含IgM及IgG)、傷寒等檢查，如A型肝炎抗體(IgG)為陰性者，應施打A型肝炎疫苗，及中央主管機關規定之其他各類傳染病，其檢查費及施打疫苗費可由午餐費用項下覈實支給。
- 二十一、發現廚工患有皮膚病、外傷發炎、腸道感染、諾羅病毒、吐瀉及發燒者及其他可能會傳染之疾病時，應停止其工作。
- 二十二、學校僱用廚工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法等相關規定辦理，並依法訂定契約，其時間長短學校視情形定之，寒暑假及週六日、假日均不上班。但因學校辦理活動或特殊情形得要求廚工上班配合。另廚工奉派參與本府辦理之餐飲衛生講習，核予公差假登記，並支給薪資及差旅費。
- 二十三、廚工薪資按月、按日或按時計酬，每月依實際上班天數計算，於隔月月初發薪，待遇標準由學校視情形自訂之。
- 二十四、廚工上班時間，遲到、早退的處理原則及請假規則，應於契約中明訂之。
- 二十五、廚工全學期無遲到、早退，工作努力表現優良者可核予工作獎金，本獎金由學校視學期結算餘額自行核定，若午餐費已無餘額，應不發予獎金，不可為發獎金預行扣減，影響午餐品質。
- 二十六、服務期間，廚工因公受傷，得比照學校員工請公傷假(可支應薪資)，此項費用由午餐費項下支應。
- 二十七、學校得邀請廚工參與旅遊或休閒活動，學校得比照每位教師旅遊補助標準之一半核予補助參加費用，是項經費由午餐費項下支應。
- 二十八、廚工因第二十一條原因停止工作期間或因其他事由請假期間，可另覓代理廚工，其應具有一年內合格供膳體檢證明，代理廚工日薪比照原廚工，由學校支給，原廚工未上班不得支薪。
- 二十九、午餐工作人員不得支領工作津貼，午餐業務由教職員工兼辦者，若因工作量增加，需要在上班時間外延長工作時間者，可依行政院訂頒之有關加班費支給規定報支加班費，不可請領兼職酬勞。
- 三十、午餐物資倉庫必須有專人負責，保管者不得提領物品，提取物資必須根據食物提取憑證所列數量，按時支領，稽核人員應每月至少二次盤點庫存。
- 三十一、午餐物資倉庫，物資食品應分類編號，整齊排列，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。
- 三十二、學校午餐經費應專帳處理，午餐費、基本費、燃料費等應報經本府(財政處)同意後，據以在公庫代理機構開立專戶管理，專戶所得孳息可以循環使用、與午餐無關之支出不得在午餐經費開支。
- 三十三、學校不得以午餐經費購買飲料(100%鮮果汁除外)供應，應盡量供應100%乳品或產銷履歷豆漿。
- 三十四、午餐費必須用於第十三點所列之項目，不得巧立名目不當開支。
- 三十五、辦理學校午餐應填報表如下，其報表應留校備查，以作為輔導考核的依據。
- (一)學校午餐廚房工作日誌(格式一)學校應按日切實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形。

- (二) 每月學校午餐費收支結算表(格式二)－每月底由會計會同午餐秘書編製。
- (三) 學校應依「彰化縣自辦午餐學校午餐檢核程序標準作業流程」(格式三)填報相關表單，以確實掌控午餐衛生與安全。
- (四) 每學年收支結算表(格式四)－學年結束七月底前，由會計統計後填製。
- (五) 學校午餐廚工資料調查表(格式五)每學期開學一個月內，由午餐秘書填製。
- 三十六、午餐帳務處理應依本注意事項及會計法、審計法等其他相關法令規定辦理，並於學校會計報告(含月報、決算)以「應付代收款」科目表達其數額，同時另設相關子目詳實記載，並依限編製本注意事項所訂之表報。
- 三十七、本府每年得視財政狀況，補助學校開辦費以興建廚房並購置設備，以學校教職員工、家長多數支持，衛生工作辦理良好，有足夠電力及適宜興建地點之學校優先補助。
- 三十八、各午餐學校為維持午餐品質所需之充實或更新廚房設備，本府得視財政情況及各校需求情形予以補助。
- 三十九、由他校供餐之學校應依規定將每學期之燃料費、基本費及每月午餐費繳交予供餐學校，按規定核支；惟受供應學校有午餐設施修繕或充實之需求時，得協調保留部分基本費運作。
- 四十、為獎勵學校午餐工作人員辛勞，每學年依學校供餐規模辦理敘獎，額度如下：
- (一) 自辦午餐學校及中央廚房所在地學校：
1. 獎狀：依班級數加上固定數額(六班以下加二人；七至十二班加三人；十三至十八班加四人；十九至二十四班加五人；二十五至三十班加六人；三十一班以上加七人)列冊逐級核章，送本府(或本府委託學校)核發獎狀。
  2. 敘獎：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、營養師(或專案經理人)及辦理午餐招標業務人員各嘉獎二次，其餘人員嘉獎一次，敘獎級距茲分別說明如下：
    - (1) 供餐總班級數二十班(含)以下：以三人為限。
    - (2) 供餐總班級數二十一班至四十班：以五人為限。
    - (3) 供餐總班級數四十一班至六十班：以七人為限。
    - (4) 供餐總班級數六十一班至八十班：以九人為限。
    - (5) 供餐總班級數八十一班(含)以上：以十一人為限。
- (二) 中央廚房受供餐學校：
1. 獎狀：依班級數加上固定數額(七至十二班加一人；十三至十八班加二人；十九至二十四班加三人；二十五至三十班加四人；三十一班以上加五人)列冊逐級核章，送本府(或本府委託學校)核發獎狀。
  2. 敘獎：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，其餘人員嘉獎1次，敘獎級距茲分別說明如下：
    - (1) 供餐總班級數二十班(含)以下：以二人為限。
    - (2) 供餐總班級數二十一班至四十班：以三人為限。
    - (3) 供餐總班級數四十一班至六十班：以四人為限。
    - (4) 供餐總班級數六十一班至八十班：以五人為限。
    - (5) 供餐總班級數八十一班(含)以上：以六人為限。

附件二

彰化縣

學校外訂餐盒驗收衛生自主管理查核表

流程	查核內容	查核日期(月/日)					說明
送達	按時送達。						
驗收	1.容器具、車輛清潔度。						
	2.應為專用車輛。						
	3.符合菜單菜色及作法，味道正常，無異物。						
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。						
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200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。						
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。						
配送	注意搬運安全						
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專用車輛：廠商臨時調用之車輛往往未清潔消毒。</li> <li>2. 作法：烹調方法影響加熱殺菌易否及作業管制條件。</li> <li>3. 專人看守：避免不可預期之外力危害，可由廠商輪派專人看守。</li> <li>4. 其他所有食物：除菜單菜色外，廠商有時會夾帶其他食物。</li> <li>5. 查核結果符合規定請於表中打“√”，不符合請打“x”。</li> </ol>							

檢核人：

單位主管：

校長：

