

彰化縣學校午餐秘書行事曆參考(每日例行事項-自設廚房)

序號	應辦事項
1	人員管理(廚工): 1.人員簽到表 2.每日自主健康管理表
2	驗收管理(食材): 1.完成每日食登2.0登載 2.食材驗收記錄表 3.食材選用三章一Q黏貼表
3	午餐製程管理: 1.冰箱溫度記錄表 2.廚房衛生自主管理表 3.留樣紀錄表 4.油炸監控表(有油炸時) 5.每週學校午餐廚房容器具清潔衛生檢查表