

彰化縣學校午餐秘書行事曆參考(每學期例行事項-自設廚房)

月份	提醒應辦	月份	提醒應辦
8	1.午餐業務所需帳號確認:食登2.0、米糧系統、食材補助經費核算系統 2.用餐人數確認 3.廚房環境(委外)消毒、大掃除 4.廚房員工年度體檢 5.【推動偏鄉學校中央廚房計畫之食材聯合採購校群】，下半年9~12月份【生食運送規劃書及生食運費】經費申請概算表	2	開學前:用餐人數確認、廚房環境(委外)消毒、大掃除
9	本年10月 至 次年1月學生午餐補助經費申請(9月底前完成)	3	4-6月學生午餐補助經費申請(3月底前完成)
10		4	暑假幸福餐券(申請)調查
11	1.上半年(1-6月)【 行政院推動偏鄉學校精進午餐方案 】經費申請	5	畢業典禮前完成畢業生暑假幸福餐卷(領用後台設定)
12	1.寒假幸福餐卷調查(申請) 2.【推動偏鄉學校中央廚房計畫之食材聯合採購校群】，上半年1~6月份【生食運送規劃書及生食運費】經費申請概算表	6	1.暑假前完成在校生暑假幸福餐卷(領用後台設定) 2.下半年(8-12月)【 行政院推動偏鄉學校精進午餐方案 】經費申請概算表
1	1.當學年度上學期午餐補助經費結算餘款繳回； 2.下學期 2-3月學生午餐補助經費申請(1月底前完成)； 3. 寒假前完成寒假幸福餐卷(領用後台設定)	7	1.當學年度下學期午餐補助經費結算餘款繳回 2.新(下)學期8-9月學生午餐補助經費申請(8月底前完成) 3.暑假期間完成午餐廚房水塔清洗