

彰化縣學校午餐秘書行事曆參考(例行事項-外訂團膳)

每日例行事項

- 1.每日用餐人數確認 2.每日填寫外訂午餐驗收表 3.午餐留樣、冰箱溫度相關紀錄表

每月例行事項

- 1.月底午餐核銷 2.使用縣產有機蔬菜獎勵金(次月5日前)、使用三章一Q獎勵金申請(次月10日前)

每學期例行事項

月份	提醒應辦	月份	提醒應辦
8	開學前:用餐人數確認	2	開學前:用餐人數確認
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	本年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		5	畢業典禮前完成畢業生暑假幸福餐卷(領用後台設定)
12	寒假幸福餐卷調查(申請)	6	暑假前完成在校生暑假幸福餐卷(領用後台設定)
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)