

# 午餐採購計畫需求書注意事項



主講人：僑義國小 游智信校長

擔任午餐秘書是首選？  
是被迫擔任？  
真的不好當嗎？



# 一、午餐採購與招標

※午餐採購是誰的事？總務？午餐秘書？

供餐型態	招標方式	備註
中央廚房	準用最有利標	(勞務)
外訂餐盒	適用最有利標	(財務)
午餐食材採購	適用最有利標	(財務)

## 二、午餐秘書在午餐採購的角色與任務

◎ 角色：

1. 需求者
2. 協助者

## 二、午餐秘書在午餐採購的角色與任務

### ◎任務：

1. 提供「午餐採購計畫需求書」
2. 擔任午餐採購評選(審)工作
3. 依學校特殊需求提供採購單位進行議約。
4. 後續擴充之依據(會議記錄)。

# 三、午餐採購計畫需求書

公版範本：

菜單規劃、供餐質量、食材採購標準

(肉類、蔬菜水果、乳品、調味品…)

人員規定……

## 三、午餐採購計畫需求書

◎各校需求：

1. 各校供餐人數、送餐需求(時間、地點、方式)
2. 各項補助及獎勵。(「推動偏鄉學校中央廚房計畫」生食運輸費、精進學校午餐菜單方案、三章一Q獎勵金、縣產有機食材獎勵金……)
3. 其他特殊需求。(校慶、特殊節慶……)

## 四、午餐評選

※該擔任評選委員嗎？工作小組？

1. 評選(審)項目討論
2. 評選工作執行
3. 議約決標之建議

## 五、午餐廠商履約情形與罰則執行

1. 日常紀錄與違規紀錄(照相、留存)。
2. 定期召開供餐會議，詳實紀錄。
3. 依合約內容規範辦理記點及扣款事宜。
4. 後續擴充之依據。