

The background features a light yellow and white geometric pattern with diagonal lines. It is decorated with illustrations of various vegetables, including purple eggplants, green pea pods, red tomatoes, and green leafy herbs, arranged in a circular pattern around the central text.

第一次當午秘就上手

彰化縣午餐輔導團

114年8月4日

老師們~
了解自己學校
的午餐型態？



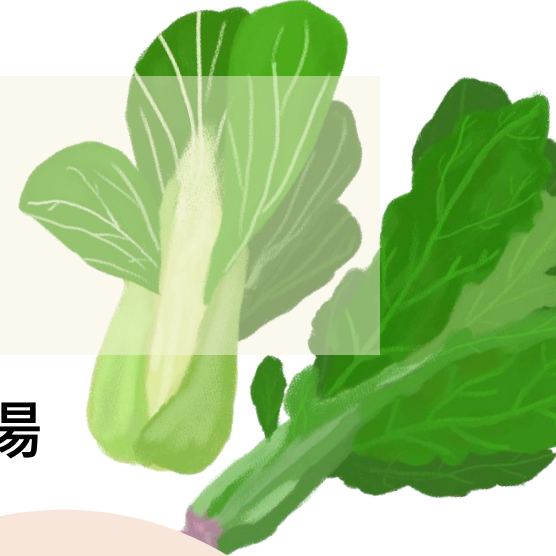
午餐供應型態

★ 彰化縣補助午餐費用：國小45元，國中50元。皆為四菜一湯

自辦廚房

中央廚房

外訂團膳
(含央廚受
供餐學校)



學校午餐型態

學校是否有廚房





縣府補助午餐經費

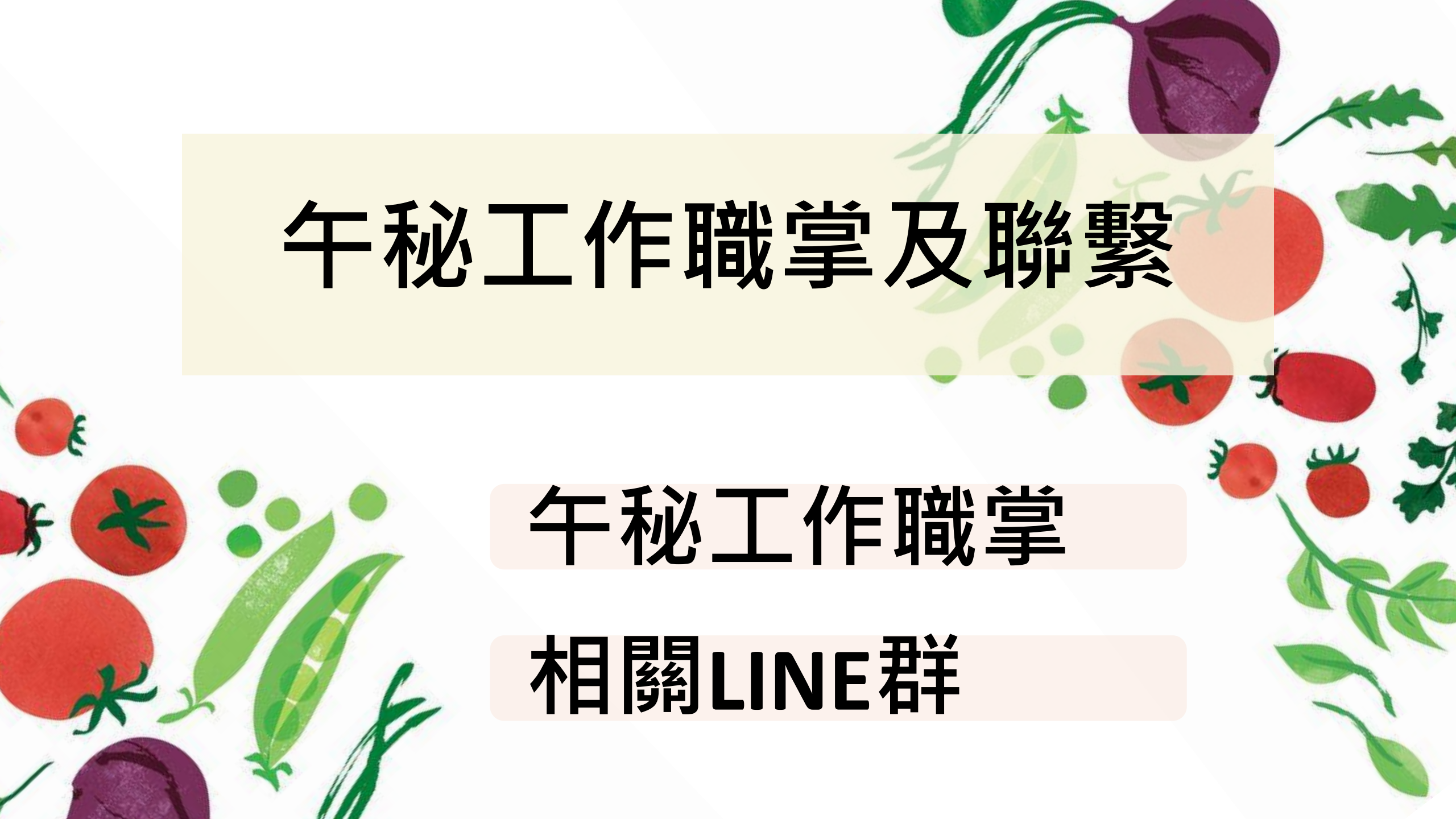


國小45元，

國中50元。

皆為四菜一湯。





午秘工作職掌及聯繫

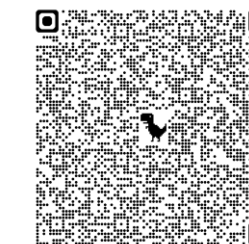
午秘工作職掌

相關LINE群

工作職掌-每天



- 教育部校園食材登錄平台2.0 (食登2.0)
 - 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。
- 食材補助經費核算系統(食核系統)
 - 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
- 縣府G-Suite
 - 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
- 彰化縣教育處新雲端
 - 可用於接收縣府相關行政公告及資料填報。



因應食安五環



- 食登2.0基本資料需更新(114學年度自我檢核準備作業已來文)
- 負責人為午秘的資料。(114.7.15府教體字第1140277528號)

 教育部校園食材登錄平臺2.0

入者自行承擔風險，本平臺與維護人員不承擔任何責任。」

功能選單

- 基本資料管理
- 基本資料管理**
- 供應商維護
- 帳號申請

出餐作業

負責學校午餐人員姓名 *	
負責學校午餐人員職稱 *	
	*營養師、午秘、護理師.....等等
負責學校午餐人員E-Mail *	
	*負責接收食安通報信件之信箱
負責學校午餐人員手機號碼 *	

工作職掌-每月

- 學午糧(公糧儲撥管理整合系統)

<https://rice2.afa.gov.tw/Login.aspx>



- 帳號為074XXX

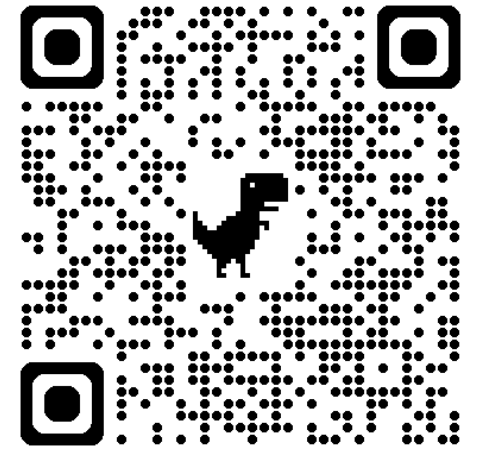
(各校一組，帳號密碼可洽前任午餐秘書)

- 申請方式：每月20日到次月5日
(例:4/20-5/5申請5月學午糧)

- 印出繳費單，並完成繳費
- 出倉單於次月19日前須下載列印完成
- 114學年度學校用餐食米撥售價格公文
(114.7.4府教體字第1140263426號)



工作職掌-每月



- 食材補助經費核算系統(食核系統)

<https://3b1q-accounting.k12ea.gov.tw/>

- 帳號為N074XX
(各校一組，帳號密碼可洽前任午餐秘書)
- 推薦使用電子化系統，減少紙張使用





國產可追溯食材獎勵金(三章一Q) 申請及核銷-每月 (紙本或電子)

廠商應給學校的申請資料

1. 申請書(附件7)
2. 可追溯食材統計表(附件9)
3. 領據(廠商請款用)
4. 每月菜單
5. 每日標章黏貼紀錄表
(非正本時須加蓋與正本相符及公司大小章)





國產可追溯食材獎勵金(三章一Q) 申請及核銷-每月 (紙本或電子)

廠商應給學校的申請資料

1. 食材補助經費核算系統申請書及統計表
(廠商由系統下載並核大小章)
2. 領據(廠商請款用)
3. 每月菜單
4. 每日標章黏貼紀錄表
(非正本時須加蓋與正本相符及公司大小章)





國產可追溯食材獎勵金(三章一Q)

申請及核銷-每月

學校 → 府 資料

- 1.申請書(已核章)
- 2.領據(向縣府申請款項)
- 3.收支結算表





縣產有機蔬菜申請及核銷-每月

- 步驟一：申請-廠商提供給學校
 - 1.縣產有機蔬菜經費申請書 (只補助學生人數)
 - 2.每月菜單
 - 3.標章黏貼紀錄表
 - 4.用餐人數對帳單
 - 5.農漁畜產品別統計表(使用核算系統可免附)
- 步驟二：審查廠商資料
- 步驟三：學校給縣府體健科
 - 1.縣產有機蔬菜經費申請書(需核章)
 - 2.每月菜單
 - 3.標章黏貼紀錄表





行政院偏鄉學校補助及核銷-每月 (學校午餐型態5、6、7、8適用)

- 廚工薪資核銷：自辦學校
- 生食運輸費申請核銷：食材聯合採購、偏鄉央廚適用
- 精進午餐(點心)核銷：偏鄉學校、偏鄉央廚、偏鄉外訂適用





200人以下學校廚工薪資補助

- 廚工薪資補助(每學期核定)：適用學校如下

三民國小	石牌國小	茄荖國小	伸仁國小	東溪國小
媽厝國小	鳳霞國小	梧鳳國小	大西國小	福興國小
朝興國小	清水國小	湳雅國小	清水國小	湳雅國小
王功國小	新水國小			





200人以下學校廚工薪資補助

補助申請流程：

1. 依來函公文或行政公告申請
2. 將經費概算表送教育處體健科
3. 收到核定公文後送領據請款
4. 依實際出勤狀況，

自辦學校-依照各校校內核銷流程辦理。

偏鄉央廚-由午餐廠商向學校請款，再依照各校校內核銷流程辦理。



廚工薪資核銷



- 廚工薪資核銷(月底)：自辦學校。
- 依出勤天數/時數核算(依照各校校內核銷流程辦理)。





生食運輸費申請核銷

食材聯合採購、偏鄉央廚：

1. 依來函公文或行政公告申請
2. 將經費概算表、生食運送規劃書送教育處體健科
3. 收到核定公文後送領據請款
4. 午餐廠商按月依實際運送天數向學校請款。
5. 依照各校校內核銷流程辦理
6. 學期結束依公文期限製收支結算表、賸餘款繳回。



偏鄉精進午餐(點心)補助及核銷

- 學校午餐型態5、6、7、8適用：

1. 依來函公文或行政公告申請
2. 將經費概算表送教育處體健科
3. 收到核定公文後送領據請款
4. 午餐廠商按月送請款單、實際用餐人數、實際品項清單(校園食品)，請款，再依照各校校內核銷流程辦理。
5. 依公文期限製收支結算表、賸餘款繳回。





行政業務-每學期

- **每學期應完成2次午餐供應委員會議**

有關貴校午餐需設置午餐供應委員會，委員會組成、人數及開會次數，參閱彰化縣政府112年10月11日府教體字第1120402278號函

- **午餐菜單審查網頁**

- Google雲端上傳菜單及審查表。(依行政公告通知上傳)
- 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。



行政業務-每學期

• 幸福餐券-數位餐券系統管理後台

- 依縣府公文於每學期寒假、暑假前申請(雲端填報身份別人數)
- 依縣府公文時間參加線上說明會
- 帳號為N074XXX (各校一組，帳號密碼可洽前任午餐秘書或承辦人)
- 彰化縣校園E指通(親師生平台) <https://eschool.chc.edu.tw/>
- 一卡通 <https://ft.i-pass.com.tw/#/home>
- 弱勢學生資料詢問相關承辦處室。





午餐/廚房管理

人員管理

物品管理

設備維護

表單管理



人員管理-自辦及央廚

- 廚工

1. 簽約事宜
2. 勞健保
3. 供膳人員體檢
4. 每月薪資
5. 每年8小時衛生講習(本年度114.8.11及114.8.12)
6. 工作安排

(廚工應予設備訓練，操作時要小心注意個人安全)

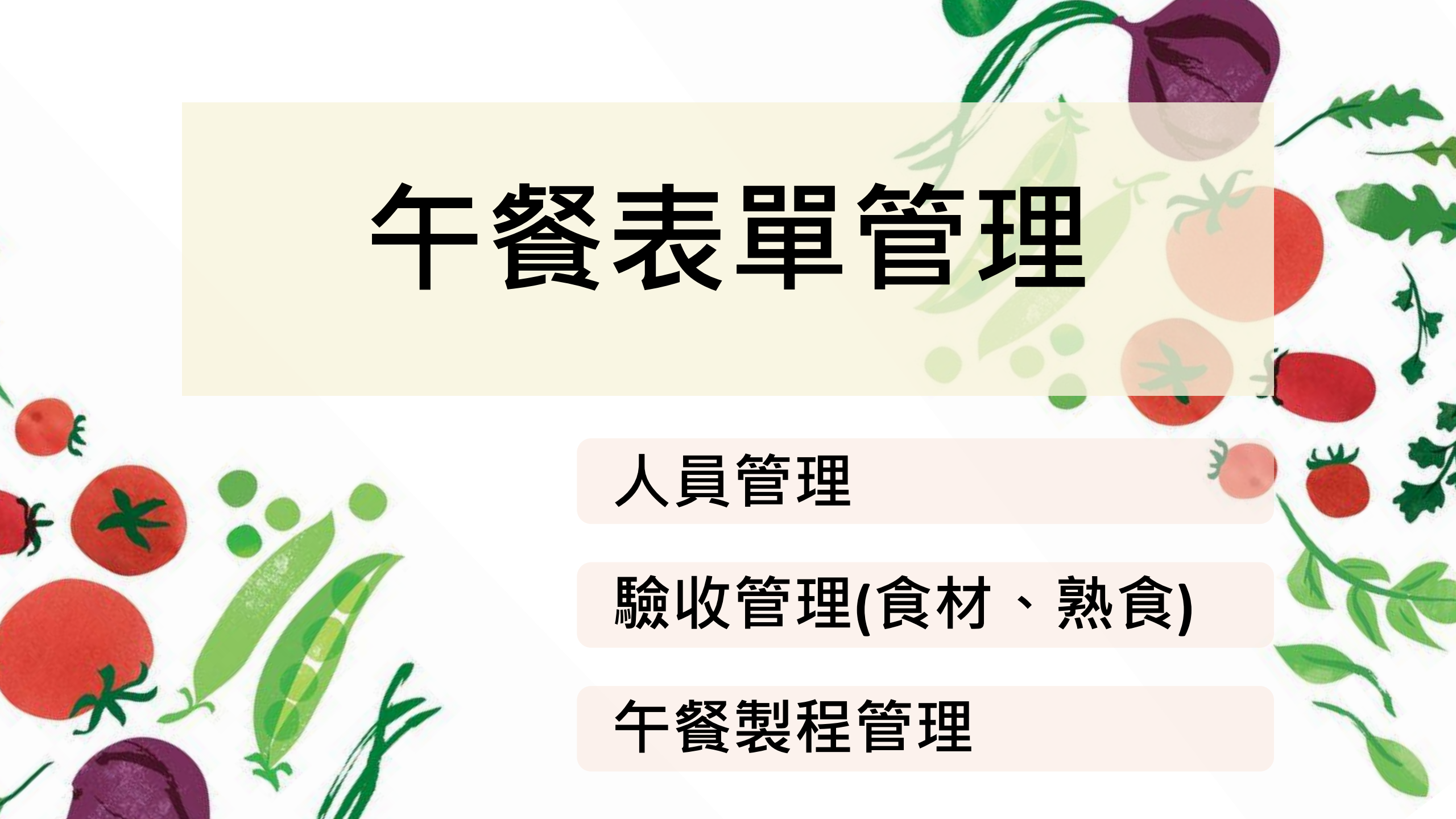




物品管理/設備維護-自辦及央廚

- 依『彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項』進行申請及辦理
- 1. 物品管理：午餐經費有結餘時可由午餐經費支出。
- 2. 設備維護：
 - 學校午餐相關設備，應依相關規定辦理財產及物品登記。
 - 鍋爐保養：進行保養。
 - 水塔清洗：每年至少一次。
 - 病媒防治：每年至少一次。
 - 廚房設備應保持清潔，且定期清潔保養。





午餐表單管理

人員管理

驗收管理(食材、熟食)

午餐製程管理



午餐表單管理 (自設廚房)

學校型態**2.3.6.7**

㊦人員管理(廚工)-每日填寫

每日自主健康管理表

㊦驗收管理(食材)-每日

食材驗收記錄表、
食材選用三章一Q黏貼表





午餐表單管理 (自設廚房)

學校型態**2.3.6.7**

☐午餐製程管理

(紀錄表單需供聯合稽查查核)

(每日填寫)-冰箱溫度記錄表

廚房衛生自主管理(環境)檢查表

留樣紀錄表(需使用最新版)

(視供餐情況填寫)-油炸監控表(有油炸時)





午餐表單管理 (自設廚房)

學校型態2.3.6.7

留樣紀錄表 (需用最新版)

(彰化縣衛生局函 113年7月8日 彰衛稽字第1130043573號)

表單下載路徑:

教育處新雲端 -->業務專區-->檔案下載-->05體健科
-->學校營養午餐相關規定-->午餐留樣-->下載

https://newboe.chc.edu.tw/open_file/&5&1569&6807





午餐表單管理 (自設廚房)

學校型態2.3.6.7

有關 食材驗收記錄表、廚房衛生自主管理表..等
表單下載路徑:

教育處新雲端 -->業務專區-->檔案下載-->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-->下載

https://newboe.chc.edu.tw/open_file/&5&1569&1584





午餐表單管理 (自設廚房)

學校型態2.3.6.7

☐午餐製程管理

(每年學期一次)- 廚房委外消毒紀錄

(每年一次)- 水塔清洗紀錄

(以上 廚房要留紀錄以供查核)





午餐表單管理

(外訂、受央廚供應) 學校型態 **1.4.5.8**

▣人員管理(送餐人員衛生)

▣驗收管理

(送達、熟食驗收、暫存場所、留樣採樣、送餐人員衛生、配送)



午餐表單管理

(外訂、受央廚供應) 學校型態1.4.5.8

(每日填寫)-

彰化縣學校外訂餐盒驗收衛生自主管理查核表

表單下載路徑:

教育處新雲端 -->業務專區-->檔案下載-->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-->下載外訂午餐驗收表

https://newboe.chc.edu.tw/open_file/&5&1569&1574



午餐表單管理

(外訂、受央廚供應) 學校型態1.4.5.8

(每日填寫)-

彰化縣學校外訂餐盒驗收衛生自主管理查核表

表單下載路徑:

教育處新雲端 -->業務專區-->檔案下載-->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-->下載外訂午餐驗收表

https://newboe.chc.edu.tw/open_file/&5&1569&1574

稽查

外訂餐盒衛生稽核

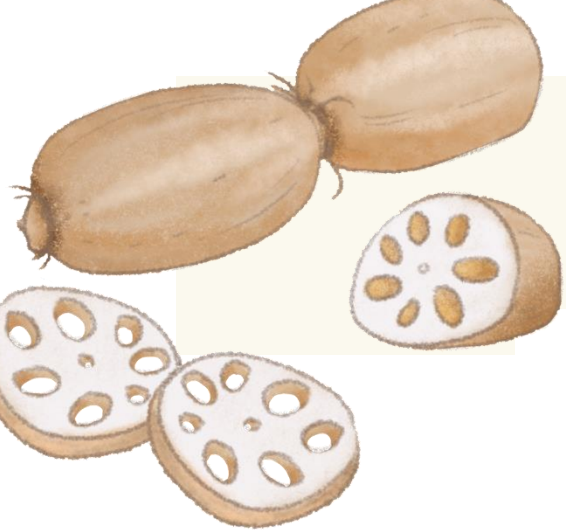
學校自辦午餐稽查

教育處新雲端 → 業務專區 → 檔案下載
路徑：根目錄/ 05_體健科/
學校營養午餐相關規定/ 第一次當午秘就上手/

彰化縣衛生局學校外訂餐盒衛生稽核表-學校

學校		外訂廠商 總家數		受稽核外 訂廠商	
稽查日期		電話		午餐秘書	
校址	彰化縣				
菸害稽查	稽查型態○主動稽查○檢舉案件○交辦○聯合稽查○其他 稽查結果○合格 ○不合格 ○娃娃機○騎乘機械玩具○遊戲機				
項目	稽 查 內 容	評分結果			
		分數	得 分	原因說明	
學校應 自行辦 理事項 (32)	1.放置餐盒、餐桶、餐食、食品器具(湯瓢、湯勺)、餐車及棧板等場所應保持清潔，不得有日光直射、雨淋、病媒出沒或積水等情形。	10			
	2.學校應派員與餐盒工廠一起打菜執行午餐留樣，每家餐盒工廠依種類各留存 1 份。	6			
	3.午餐留樣需密封完整，放置攝氏 7 度以下之冷藏庫 48 小時，並標示留樣日期及廠商名稱。	6			
	4.留樣冰箱應設有溫度指示器。	10			

外訂餐盒衛生稽核

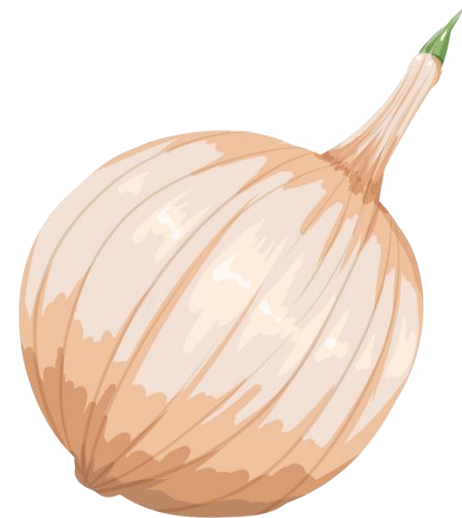


稽查

外訂餐盒衛生稽核

學校應督導餐盒工廠辦理事項(68)	1.用於盛裝餐食、直接接觸餐食之設備與器具應保持清潔。	10		
	2.食品及其容器、器具應放置於棧板或採取其他有效措施，不得直接放置地面。	10		
	3.由餐盒工廠運輸餐食之車輛應保持衛生清潔且不得有造成成品污染之物品。	8		
	4.運送餐食到各班學校之餐車應保持清潔。	8		
	5.送餐人員接觸熟食時應穿戴衛生手套。	8		
	6.送餐人員不得蓄留指甲、擦指甲油及配戴飾品或手部有傷口。	8		
	7.送餐人員應穿戴整潔之工作衣帽及工作鞋，並戴口罩。	8		
	8.送餐人員工作中不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食及其他可能污染食物之行為。	8		
總 分 合 計		100		
其 他	1.菜單 營養標示及熱量，抽查 年 班 張貼菜單。 2.校方表示 員生社 自動販賣機；宣導任何人不得進入教育機關無償提供含糖飲品。	10	依違規情節輕重扣分數	
校 方 簽 章	職 稱：	稽 查 員 簽 章		

註：本稽查紀錄僅為稽查當日當時現場狀況之記載，不代表其他時間所呈現狀態皆符合衛生相關法規之規定，不得做為場域、製作環境或產品品質及其他等證明使用，亦不得作為招徠顧客之廣告。



食品良好衛生規範準則(GHP)查核表

(衛生單位使用)

編碼:11 - - - - -業者名稱:

業者類別: ☒學校自設廚房 ☐團膳業者 菸害防制稽查: ☐符合 ☐不符合

地址: 電話:

查核單位: 彰化縣衛生局 查核日期: 年 月 日



自辦午餐稽查

查核重點		查核結果				缺失說明
食品良好衛生規	作業場所及設施衛生管理(33分)	分數	符合	不符合	不適用	
	1. 牆壁、支柱與地面、樓板或天花板應保持清潔，食品暴露之正上方樓板或天花板不得有長黴、剝落、積塵、納垢或結露現象。(8分)					
	2. 出入口、門窗、通風口、排水溝等應設置防止病媒侵入之設施及實施有效之病媒防治措施，不得發現有病媒或其出沒之痕跡。(8分)					
	3. 冷凍庫(櫃)應保持在攝氏負18度以下，現場測量結果為℃；冷藏庫(櫃)應保持在攝氏7度以下凍結點以上，現場測量結果為℃，並均應於明顯處設置溫度指示器，且定時記錄。(7分)					
	4. 應設置洗手及乾手設施，並於明顯位置懸掛簡明易懂的洗手方法，必要時應設置適當消毒設施。(3分)					
	5. 設備與器具等食品接觸面應保持平滑、無凹陷或裂縫，並保持清潔，使用前應確認其清潔，使用後應清洗乾淨，且避免再受污染。(3分)					
	6. 清潔及消毒等化學物質及用具，應存放於固定場所，不得污染食品或食品接觸面。(2分)					
	7. 食品作業場所內不得任意堆置廢棄物，且廢棄物放置場所不得有異味或有害(毒)氣體防止病媒孳生，或造成人體危害。(2分)					



自辦午餐稽查

規範標準查核	從業人員衛生管理(14分)	分數	符合	不符合	不適用	
	1. 新進從業人員應先經醫療機構健康檢查合格後，始得聘僱；雇主每年應主動辦理健康檢查至少一次。(2分)					
	2. 在A型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒等疾病之感染期間，應主動告知現場負責人，不得從事與食品接觸之工作。(1分)					
	3. 食品作業人員，工作時應穿戴整潔之工作衣帽(鞋)，以防止異物落入食品中，必要時應戴口罩。工作中與食品直接接觸者，不得蓄留指甲、塗抹指甲油及佩戴飾物等。(4分)					
	4. 作業人員工作中不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染食品之行為。(2分)					
	5. 食品從業人員以雙手直接調理不經加熱即可食用之食品時，應穿戴消毒清潔之不透水手套，或將手部徹底洗淨及消毒。(3分)					
	6. 烹調從業人員之烹調技術士證持證比率與廚師證書查核。(2分) 備註：					
	1. 依據食品業者專門職業或技術證照人員設置及管理辦法之持證比率規定如下，供應學校之團膳業；75%、中央廚房式之餐飲業(含學校自設廚房供應他校者)：70%。					
	2. 持有烹調技術士證者，應加入執業所在地之餐飲相關公會，並由主管機關委託其認可公會發給廚師證書。					
	3. 僅供應自校而未供應他校之學校自設廚房(含公辦公營及公辦民營)，本查核項目請勾選「不適用」。					



自辦午餐稽查

製程及品質管理(16分)	分數	符合	不符合	不適用	
1. 使用之原材料應有可追溯來源之相關資料或紀錄。(1分)					
2. 原材料使用，應依先進先出之原則，並在保存期限內使用。(1分)					
3. 物品應分類貯放於棧板、貨架上或採取其他有效措施並保持整潔，不得直接放置地面。(3分)					
4. 製程中所使用設備及器具，其操作及維護，應避免污染食品；同時應避免交叉污染，如砧板刀具應區分生、熟食，並明顯標示。(8分)					
5. 製備之菜餚，其貯放及供應應維持適當之溫度；貯放食品及餐具時，應有防塵、防蟲等衛生設施。(3分)					
學校自辦午餐加強管理事項(37分)	分數	符合	不符合	不適用	
1. 照明設備及配管外表保持清潔，工作檯面應光度足夠。(3分)					
2. 應設有截油設施，並經常清理維持清潔。(2分)					
3. 前處理區、準清潔區、清潔區等清潔度要求不同之場所加以有效區分或隔離。(3分)					
4. 排油煙機及風扇應保持清潔。(3分)					
5. 調理場所不得堆放私人及與烹調無關之物品。(2分)					
6. 應設有三槽式洗滌及殺菌設備。(4分)					
7. 應建立油炸油品質監控機制，定期換油並紀錄。(2分)					試紙： 總極性物質： %
8. 午餐應留樣1份，並妥善包裝，標示烹調日期，冷藏7℃以下留樣48小時。(2分)					
9. 留樣冰箱應設有溫度指示器。(2分)					
10. 每日開工前檢查員工健康狀況並紀錄及處置。(4分)					
11. 注重手部衛生（工作前、工作中吐痰擤鼻涕、入廁或其他可能污染行為，應即洗手）。(3分)					
12. 從業人員於從業期間接受衛生講習或訓練至少8小時。(2分)					
13. 蓄水池(塔、槽)每年至少清潔一次並做成紀錄。(2分)					
14. 確實實施衛生自主管理並記錄。(3分)					

備註:若查核所見之 GHP 相關缺失未列入本表查核項目，請記錄於表單空白處。

一、抽查 年 班 張貼菜單，菜單 營養標示及熱量。

二、任何人不得進入教育機關(構)內無償提供含糖飲品及高風險含糖飲料給予學生。

三、校方表示 員生社及 自動販賣機。

四、輔導校方餐點標示出餐日期或於餐點回收時清點餐桶數量，及未食用之菜餚專人管理並專區放置。

查核項目不符規定者，限於 年 月 日前確實改善完竣。

(複查日期: 年 月 日，複查結果: ☐符合 ☐不符合)

業者具結：本廠查核時並無發生金錢財務短少及其他任何損害情事。經受檢單位親閱無訛後簽章或印指紋。

業者代表簽名：

稽查人員簽名：





營養午餐相關LINE群

彰化縣午餐秘書
討論群



彰化縣_食登
平臺專用群組



校園食材登錄
平臺小幫手



彰化縣食材補助
經費群組





營養午餐相關LINE群

彰化縣幸福餐券
承辦人員討論群



營養師輔導群

各校分組情形可由以下兩路徑下載

1.114.4.2行政公告第11403218號查詢。

2.教育處新雲端 -->業務專區-->檔案下載-->05體健科-->學校營養午餐相關規定-->第一次當午秘就上手

https://newboe.chc.edu.tw/open_file/&5&1569&5901



各午餐型態行事曆

以下相關文件

可由

教育處新雲端 -->業務專區-->檔案下載
-->05體健科-->學校營養午餐相關規定
-->114第一次當午秘就上手

https://newboe.chc.edu.tw/open_file/&5&1569&5901



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)

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

彰化縣學校午餐秘書行事曆參考(每月例行事項-自設廚房)

日期	提醒應辦	日期	提醒應辦
1	可查詢(前月)米糧申購是否可列印出倉單 (mail通知)	16	
2		17	
3		18	
4		19	
5	完成上月份縣產有機獎勵金申請送府 (縣產有機蔬菜獎勵金後續核定文收到後五日內要送領據 和收支結算表-月底注意)	20	米糧申購:每月20至次月5日(申購次月份); 20前完成上傳菜單供審查
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10	完成上月份三章一Q獎勵金申請送府	25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15	15-20是否需上傳菜單供審查(查詢菜單審核學校分配表)	30	月底結算 1.午餐(食材或團膳)相關費用 2.三章一Q獎勵金及縣產有機蔬菜費用 3.廚工薪資 以下僅學校午餐型態5、6、7、8適用 4.生食運輸費申請核銷 5.精進午餐(點心)核銷

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

謝謝指教

