彰化縣學校自辦午餐工作應行注意事項

中華民國88年10月11日八八彰府教體字第一八九七○八號
中華民國89年2月1日八九彰府教體字第二一六六六號函修正
中華民國91年2月25日府教體字第09100344920號函修正
中華民國91年6月25日府教體字第09101170380號函修正
中華民國92年9月5日府教體字第0920167621號函修正
中華民國93年7月1日府教體字第0930125071號函修正
中華民國94年3月28日府教體字第0940056183號函修正
中華民國94年11月29日府教體字第0940231519號函修正
中華民國96年11月29日府教體字第0960244023號函修正第5點
中華民國97年10月8日府教體字第0970209318號函修正第5點
中華民國101年12月7日府教體字第1010363840號函修正第5、6、9、10、11、12、29、31、34點
中華民國102年6月24日府教體字第1020192084號函修正第10、11、12及35點
中華民國105年12月9日府教體字第1050422417號函修正
中華民國107年5月30日府教體字第1070183004號函修正
中華民國113年3月11日府教體字第1130080828號函修正
中華民國115年10月19日府教體字第1150425067號函修正

一、本注意事項依據「學校衛生法」、「直轄市縣市（市）政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項」及「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」訂定。

二、彰化縣政府(以下簡稱本府)為加強學校午餐之輔導與管理，並強化學校午餐教育，特訂定本注意事項；本注意事項適用自辦午餐學校、設有中央廚房之學校及受中央廚房供餐之學校。

三、本府應組成學校午餐輔導委員會辦理相關事宜；另學校應成立學校午餐供應委員會，由學校視情形組織工作小組(組織執掌表如附件表一)，綜理學校午餐工作。委員會由校長、各處室主任、營養師、組長、教師代表及家長代表等組成之；校長為主任委員，執行秘書由午餐秘書擔任；每學期召開委員會議至少二次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

四、各校應置午餐秘書一名，教師兼任午餐秘書授課時數依「彰化縣國民小學教師每週授課節數編排要點」及「彰化縣國民中學教師每週授課節數編排要點」規定辦理。

五、午餐秘書及營養師工作執掌如附件表二，各校得依校務狀況，由校長逕行調整。

六、學校應輔導全校師生參加午餐，導師應與學生一起用餐。

七、偏遠地區（以未獲其他廚工人力補助者為限）或參加午餐人數二百人以下之學校，其廚工薪資（含勞務委外費用）由本府補助或由學校午餐經費支應。本府補助每校以一人為限，每月補助金額按勞動部公告之每月最低工資核給，每學年以補助九個月為限；不足部分，由學校午餐經費支應。

八、民間企業、團體或個人捐助貧困學生午餐費，接受捐款學校應依下列規定辦理：

(一) 製作統一收據予捐款者。

(二) 捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。

(三) 造具印領清冊，且不得重複請領貧困學生午餐費。

九、學生午餐供應每週以五日為原則，除假日免予供應外，不得任意停止供應。

十、學生午餐之主食應以米食為主，每週至少供應三日以上。

十一、所有主副食物以學校午餐廚房自行製作烹調為原則。但有特殊狀況，得經校長同意後，向外購買現成品供應。

十二、當日供餐內容應確實留樣，採樣檢體重量應以學童一餐所攝食之份量為主，每樣飯菜湯均需有採樣留存，每樣重量應平均分配。採樣完成後，應立即將容器確實密封，並於密封的容器上標註採樣日。

前項採樣完成後應立即將檢體盒置於攝氏七度以下之冷藏設備內並留存四十八小時，且須置於冷藏設備之最上層，不得與其它物品混合置放，避免遭受污染，並每日填寫學校午餐留樣紀錄表。

十三、學校午餐費用應專款專用於主副食、食油、調味品、水電費、燃料費、食材運輸費、廚房及用餐相關設備與器具、廚房環境清潔及維護、廚工人事費、保險費等，其收支帳務處理應依本注意事項、會計法及審計法等相關法令規定辦理，如有賸餘，應辦理繳回。

十四、每月應向參加午餐之教職員工收取午餐費，如未用餐且完成退費之申請應退還繳交者。

十五、九十八年二月以前基本費、燃料費及午餐費若有結餘，得用於挹注基本費、燃料費、午餐費及維護或充實廚房設備，或循預算程序辦理，充作維護或充實廚房設備之用。

十六、廚房每日應排定監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理。

十七、非廚房工作人員，一律禁止進入以免污染。如有特殊需要，進入前應先登記，俾便查考。

十八、廚房設備應經常保持清潔，對廚工應多加督促，注意個人衛生及烹調時之衛生管理。

十九、工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。

二十、學校進用廚工前，應確認其經醫療機構就A型肝炎、傷寒、出疹、膿瘡、外傷及手部皮膚病等項目檢查合格；未經檢查合格者，不得進用。學校每年應至少辦理廚工前開健康檢查一次。

廚工罹患或感染前項所列疾病，或其他可能造成食品污染之疾病者，於罹患或感染期間，應主動告知現場主管，且不得從事與食品接觸之工作。

A型肝炎抗體之檢驗及後續處置，依衛生主管機關之規定辦理。食品從業人員健康檢查項目如經衛生主管機關變更或增刪，從其規定。

學校營養師及其他實際從事食品作業人員之健康檢查費用，以及依衛生主管機關規定或經醫師專業評估所需之疫苗接種費用，得由午餐費項下覈實支應。

二十一、發現廚工患有皮膚病、外傷發炎、腸道感染、諾羅病毒、吐瀉及發燒者及其他可能會傳染之疾病時，應停止其工作。

二十二、學校僱用廚工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法等相關規定辦理，並依法訂定契約，其時間長短學校視情形定之，寒暑假及週六日、假日均不上班。但因學校辦理活動或特殊情形得要求廚工上班配合。另廚工奉派參與本府辦

理之餐飲衛生講習，核予公差假登記，並支給薪資及差旅費。

二十三、廚工薪資按月、按日或按時計酬，每月依實際上班天數計算，於隔月月初發薪，待遇標準由學校視情形自訂之。

二十四、廚工上班時間，遲到、早退的處理原則及請假規則，應於契約中明訂之。

二十五、廚工全學期無遲到、早退，工作努力表現優良者可核予工作獎金，本獎金由學校視學期結算餘額自行核定，若午餐費已無餘額，應不發予獎金，不可為發獎金預行扣減，影響午餐品質。

二十六、服務期間，廚工因公受傷，得比照學校員工請公傷假(可支應薪資)，此項費用由午餐費項下支應。

二十七、學校得邀請廚工參與旅遊或休閒活動，學校得比照每位教師旅遊補助標準之一半核予補助參加費用，是項經費由午餐費項下支應。

二十八、廚工因第二十一條原因停止工作期間或因其他事由請假期間，可另覓代理廚工，其應具有一年內合格供膳體檢證明，代理廚工日薪比照原廚工，由學校支給，原廚工未上班不得支薪。

二十九、午餐工作人員不得支領工作津貼，午餐業務由教職員工兼辦者，若因工作量增加，需要在上班時間外延長工作時間者，可依行政院訂頒之有關加班費支給規定報支加班費，不可請領兼職酬勞。

三十、 午餐物資倉庫必須有專人負責，保管者不得提領物品，提取物資必須根據食物提取憑證所列數量，按時支領，稽核人員應每月至少二次盤點庫存。

三十一、午餐物資倉庫，物資食品應分類編號，整齊排列，不得隨意堆放雜物或兼作宿舍、休息室。

三十二、學校午餐經費應專帳處理，午餐費、基本費、燃料費等應報經本府(財政處)同意後，據以在公庫代理機構開立專戶管理，專戶所得孳息可以循環使用、與午餐無關之支出不得在午餐經費開支。

三十三、學校不得以午餐經費購買飲料(100%鮮果汁除外)供應，應盡量供應100%乳品或產銷履歷豆漿。

三十四、午餐費必須用於第十三點所列之項目，不得巧立名目不當開支。

三十五、辦理學校午餐應填報表如下，其報表應留校備查，以作為輔導考核的依據。

(一) 學校午餐廚房工作日誌(格式一)學校應按日切實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形。

(二) 每月學校午餐費收支結算表(格式二)－每月底由會計會同午餐秘書編製。

(三) 學校應依「彰化縣自辦午餐學校午餐檢核程序標準作業流程」(格式三)填報相關表單，以確實掌控午餐衛生與安全。

(四) 每學年收支結算表(格式四)－學年結束七月底前，由會計統計後填製。

(五) 學校午餐廚工資料調查表(格式五)每學期開學一個月內，由午餐秘書填製。

三十六、午餐帳務處理應依本注意事項及會計法、審計法等其他相關法令規定辦理，並於學校會計報告(含月報、決算)以「應付代收款」科目表達其數額，同時另設相關子目詳實記載，並依限編製本注意事項所訂之表報。

三十七、本府每年得視財政狀況，補助學校開辦費以興建廚房並購置設備，以學校教職員工、家長多數支持，衛生工作辦理良好，有足夠電力及適宜興建地點之學校優先補助。

三十八、各午餐學校為維持午餐品質所需之充實或更新廚房設備，本府得視財政情況及各校需求情形予以補助。

三十九、由他校供餐之學校應依規定將每學期之燃料費、基本費及每月午餐費繳交予供餐學校，按規定核支；惟受供應學校有午餐設施修繕或充實之需求時，得協調保留部分基本費運作。

四　十、為獎勵學校午餐工作人員辛勞，每學年依學校供餐規模辦理敘獎，額度如下：

(一) 自辦午餐學校及中央廚房所在地學校：

1. 獎狀：依班級數加上固定數額(六班以下加二人；七至十二班加三人；十三至十八班加四人；十九至二十四班加五人；二十五至三十班加六人；三十一班以上加七人)列冊逐級核章，送本府(或本府委託學校)核發獎狀。
2. 敘獎：每學年度結束時校長得審酌該學年度午餐辦理績效，核予午餐秘書、營養師(或專案經理人)及辦理午餐招標業務人員各嘉獎二次，其餘人員嘉獎一次，敘獎級距茲分別說明如下：
   (1) 供餐總班級數二十班(含)以下：以三人為限。
   (2) 供餐總班級數二十一班至四十班：以五人為限。
   (3) 供餐總班級數四十一班至六十班：以七人為限。
   (4) 供餐總班級數六十一班至八十班：以九人為限。
   (5) 供餐總班級數八十一班(含)以上：以十一人為限。

(二) 中央廚房受供餐學校：

1. 獎狀：依班級數加上固定數額(七至十二班加一人；十三至十八班加二人；十九至二十四班加三人；二十五至三十班加四人；三十一班以上加五人)列冊逐級核章，送本府(或本府委託學校)核發獎狀。
2. 敘獎：每學年度結束時校長得審酌該學年度午餐辦理績效，核予午餐秘書及辦理午餐招標業務人員各嘉獎二次，其餘人員嘉獎1次，敘獎級距茲分別說明如下：
   (1) 供餐總班級數二十班(含)以下：以二人為限。
   (2) 供餐總班級數二十一班至四十班：以三人為限。
   (3) 供餐總班級數四十一班至六十班：以四人為限。
   (4) 供餐總班級數六十一班至八十班：以五人為限。
   (5) 供餐總班級數八十一班(含)以上：以六人為限。