

屏東縣勝利國小營養午餐工作推行要點暨

委員會組織職掌

壹、依據

- 一、教育部 101 學年度國民中小學學校午餐及校園食品輔導訪視案（屏府教體字第 10130506600 號函）。
- 二、101 年度國民中小學午餐輔導訪視暨校園食品規範督導考核實施計畫（屏府教體字第 10128805101 號函）。
- 三、屏東縣勝利國小營養午餐教育工作推行要點。

貳、目的

- 一、「吃出均衡營養」、「維持身心健康」、「學習用餐禮儀」。
- 二、實施營養教育，指導正確營養教育常識與觀念，養成學生良好飲食習慣、衛生習慣和禮儀。
- 三、透過營養午餐工作委員會的成立與定期開會，適時發現午餐辦理的缺失，並以集思廣益的方式迅速改進。
- 四、將營養午餐教育工作分層執行、負責，盼使午餐工作各細節皆能兼顧並徹底執行。

參、實施原則

- 一、除素食師生外，全校師生一律參加本校營養午餐，教職員工務必參加以為典範。
- 二、午餐時間全校師生均應留校，以確保學生安全，並落實營養午餐用餐禮儀指導。
- 三、每週供應五天為原則，每週一為「蔬食日」，菜色力求均衡營養與創新變化。
- 四、午餐教育活動力求落實，並視實際情況進行師生宣導活動。
- 五、本校校長、三處室主任與午餐秘書常態性支援本校營養午餐驗菜工作，其餘教師與行政人員依照「營養午餐監廚工作輪值表」每週驗菜。

肆、營養午餐工作委員會工作職掌

職稱	姓名	工 作 內 容
校 長	詹麗足	督(指)導學生午餐衛生營養全盤事宜。
學務主任	陳鴻逸	協助督(指)導學生午餐衛生營養全盤事宜。
教務主任	沈月芳	協助辦理學校午餐教育融入課程相關工作事宜。
教務主任	蔡孟珍	協助辦理學校午餐經費核銷事宜。
輔導教師	謝秀良	協助辦理學校午餐教育輔導相關工作事宜。
午餐秘書	林益弘	1.定期召開工作檢討會，午餐輔導考核網頁之建置。 2.學校大型活動聯繫午餐廠商協助配合事項。 3.受理師生午餐意見反映(速報單)，並通知廠商改善與回覆。 4.每月進行午餐滿意度調查，並彙整成簡要報告。 5.各年級學生團體活動餐盒訂購，留校學生、教職員用餐人數統計，彙報給採購組聯絡廠商配合。
採購組	事務組長 張治民	1.協助規劃辦理學校午餐事宜。 2.午餐採購：辦理午餐採購招標。 3.各項廠商合約事宜處理。
稽核組	家長會長 家長委員	1.抽驗廠商食材之數量品質與衛生。 2.不定期抽核學校廚房。
事務組	出納 黃敏貞	1.帳務處理：午餐收費(學生、教職員)、午餐廠商請款、轉出學生結算午餐退費或補繳、學生午餐減免與未用餐學生退費事宜。 2.經費收支、登錄及憑證整理。 3.其他有關午餐之行政事務。
衛生組	陳政宏	1.營養教學與活動之推展，培養學生良好飲食禮儀。 2.舉辦班級學生午餐工作示範及午餐服務隊組訓。 3.辦理各類相關藝文活動。
訓導組	黃義勝	1.指導學生用餐禮儀，並維持午餐秩序。 2.巡視學生午餐用餐情況，協助處理各班突發狀況。
健康中心	蔡慧敏	1.提供午餐營養教育必要資料與辦理。 2.學生營養午餐食物突發狀況處理。
註冊組	劉宜芳	1.期初確認各班註冊人數，會午餐秘書造冊通知廠商。 2.學期中轉出、轉入學生，提醒出納組辦理退補繳事宜。
各班導師	各班導師	1.觀察學生午餐用餐情形(飯菜量是否足夠?)，協助處理各班午餐突發狀況，並回報午餐秘書彙整追蹤。 2.指導學生用餐禮儀與廚餘回收、餐具維護與保養。 3.定期完成繳交學校營養午餐教育工作成果表。

伍、補充說明

- 一、本校營養午餐教育工作相關活動經費經本委員會開會審核，校長核示後，由適宜之經費項目下支出。
- 二、營養午餐工作委員會工作職掌得視實際工作狀況與需求，經本委員會決議後進行適度調整。
- 三、本辦法經校長核示後通過，修正亦同。

承辦：

主任：

校長：

屏東縣勝利國民小學一百零一學年度學生午餐工作委員會工作組織表

