

新北市新店區北新國民小學午餐教育推行委員會組織計畫

106.04 修訂

壹、依據：

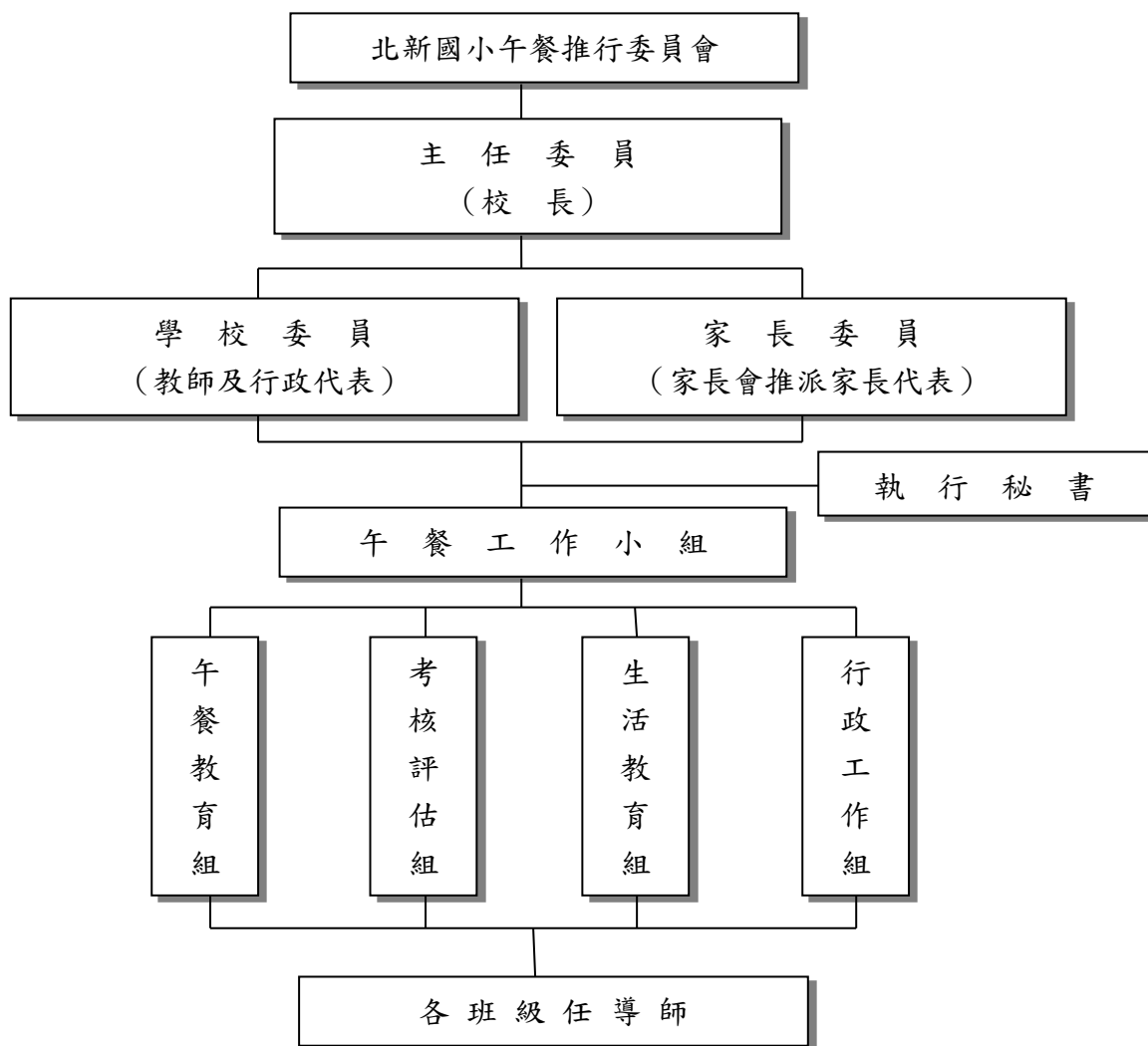
- 一、新北市政府學校餐飲衛生工作手冊。
- 二、新北市政府教育局北教學字第 1011150761 號函。
- 三、新北市政府教育局北教學字第 1011151658 號函。

貳、目的：

依本校「午餐教育推行委員會」的分組，執行相關業務以達到午餐教育目標，並藉由午餐小組的規劃結合導師的合作協助，執行各項午餐工作。

參、組織職掌：

【 組織 】



【 職掌 】

一、午餐教育推行委員會

- (一) 為辦理學校午餐業務，提升學校午餐品質，組成學校午餐教育推行委員會（以下簡稱本會）。
- (二) 本會任務如下：
 - 1、提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。
 - 2、提供學校擬定午餐供應模式與招商基本條件訂定之意見。
 - 3、學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。
 - 4、擬定午餐收費標準及督導午餐經費之運用。
 - 5、其他學校午餐相關事項之議定。
- (三) 本會設置主任委員一人，由本校校長兼任；委員由本校各處室主任 4 人、行政(教學組、衛生組)2 人與教師代表 9 人及家長會代表 1 人，共 17 人組成。

二、執行秘書

- (一) 本會設執行秘書二人，由本校教師一人兼任午餐秘書及午餐供餐公司聘請之午餐助理擔任之。
- (二) 執行秘書任務如下：
 - 1、膳食營養規劃與監督
 - (1) 每月菜單審核、溝通與製表。
 - (2) 每月協助午餐公糧米之製表與及申請。
 - (3) 每學期請午餐公司提供食材合格供應商資料。
 - (4) 每日請午餐公司提供當日食材進貨單。
 - 2、膳食製備與供應督導：食物製備、供餐安全、品質管控
 - (1) 規劃午餐送餐、備餐、素食區域及送餐動線。
 - (2) 每日午餐問題之反應與聯繫。
 - (3) 送餐人員服儀、行為之管理。
 - (4) 每日填寫『學校午餐自立管理檢核表』。
 - (5) 每日餐車、餐桶、餐盒清潔之初驗。
 - (6) 每月請午餐公司提報上月廚餘回收之資料。
 - (7) 送餐經過路線環境清理之督導及提醒。
 - (8) 配合衛生局不定期到校抽查午餐衛生事宜。
 - (9) 每日督導午餐取樣之執行與留樣記錄表。
 - (10) 每學期抽查午餐公司製備廠之安排與聯絡。
 - 3、營養教育
 - (1) 每學期配合市府主題，請午餐公司營養師到校辦理營養教育。
 - (2) 學生飲食與營養問題之評估，擬訂並改善執行計畫，將其成效定期發表。

(3) 學生正確營養與健康知識之推廣及良好飲食習慣之養成。

(4) 每月菜單附加營養常識推廣健康知識。

4、行政事務

(1) 擔任「學校餐飲衛生督導人員」並參與相關研習、會議。

(2) 學校午餐供餐報表製作。

(3) 每月午餐結算、製表、請款等事宜。

(4) 每月菜單及繳費單之發放。

(5) 每月師生用餐人數調查、製表及通知。

(6) 每月餐費補繳收款及退費之辦理。

5、其他交辦及應辦事項

三、工作小組

(一) 本會另設工作小組(行政工作組、午餐教育組、生活教育組、考核評估組)，負責學校午餐相關業務之執行與推動，其成員由主任委員聘兼之。

(二) 工作小組其編組及任務如下：

1、生活教育組(安全、衛生)

(1) 指導學生午餐供應事宜。(衛生組)

(2) 督導學生常規訓練。(生教組)

(3) 督導並審查監督每日午餐自主管理檢核表。(學務主任)

(4) 督導禮儀訓練。(輔導主任)

(5) 督導衛生習慣訓練。(衛生組)

(6) 其他有關維護安全督導事宜。(生教組)

(7) 陳報午餐供應成果報告。(午餐秘書)

(8) 午餐時間學生傷病急救處理。(護理師)

(9) 督導午餐供應之事項。(學務主任)

(10) 依據主任委員之命令，教育推行上級規定或指示事項及委員會決議事項。

(衛生組)

2、午餐教育組(教育、宣導)

(1) 督導營養教育之實施。(教務主任)

(2) 午餐教育之研究改進。(教務主任)

(3) 督導佈置午餐環境。(教務主任)

(4) 督導午餐資料之整理。(學務主任)

(5) 研究發展午餐供應計畫。(衛生組)

3、行政工作組(出納、總務)

- (1) 負責午餐供應廠商招標、評選等事宜。(總務主任)
- (2) 簽訂合約事宜。(總務主任)
- (3) 午餐品質初核。(午餐秘書)
- (4) 用餐人數統計及經費收支事宜。(午餐秘書)
- (5) 其他有關總務事宜。(總務主任)
- (6) 市政府弱勢學生午餐補助之辦理。(學資組)
- (7) 仁愛基金弱勢學生午餐補助之辦理。(活動組)
- (8) 午餐費之會計審查、撥款事宜。(會計主任)
- (9) 協助午餐費收支事宜。(出納組長)
- (10) 協助午餐費單據印製之事宜。(出納組長)

4、考核評估組(輔導、檢討)

- (1) 督導學生偏食矯正之輔導。(輔導主任)
- (2) 有關午餐輔導事宜。(輔導主任)
- (3) 提出各項改進意見。(各班導師)
- (4) 督導檢查菜單數量品質。(午餐秘書)
- (5) 督導午餐反映問題及追蹤改善情形。(午餐秘書)

5、班級指導(各班導師)

- (1) 訓練學生飲食衛生及教育推行營養教育。
- (2) 每日班級供膳驗收。
- (3) 分發通知單、統計人數。
- (4) 指導學生班級打菜服務、及餐後整理工作。
- (5) 協助學生退費之處理。
- (6) 提出各項改進意見。
- (7) 協助辦理學校臨時交辦事項。

(三) 新北市北新國小午餐工作小組分工職掌表如下：

組 別	人 員	職 掌
主任委員	校 長	午餐工作小組總督導。
學務處 (安全、 衛生)	學務主任	指導學生午餐供應事宜。 督導午餐資料之整理。 督導並審查監督每日午餐自主管理檢核表。
	衛生組長	指導學生午餐供應事宜。 督導衛生習慣訓練。 研究發展午餐供應計畫。

		依主任委員命令，教育推行上級規定或指示事項及委員會決議事項。
	生教組長	督導學生常規訓練。 有關維護安全督導事宜。
	午餐秘書	陳報午餐供應成果報告。 午餐品質初核。 督導檢查菜單數量品質。 督導午餐反映問題及追蹤改善情形。 用餐人數統計及經費收支事宜。
	活動組長	仁愛基金弱勢學生午餐補助之辦理。
	護理師	午餐時間學生傷病、急救處理。
總務處 (出納、 總務)	總務主任	午餐供應廠商招標、評選等事宜。 簽訂合約事宜。 其他有關總務事宜。
	會計主任	午餐費之會計審查、撥款事宜。
	出納組長	協助午餐費收支事宜。 協助午餐費單據印製之事宜。
教務處 (教育、 宣導)	教務主任	午餐教育之研究改進。 督導佈置午餐環境。 督導營養教育之實施。
	學資組長	市政府弱勢學生午餐補助之辦理。
輔導室 (輔導、 檢討)	輔導主任	督導禮儀訓練。 有關午餐輔導事宜。 督導學生偏食矯正之輔導。
班級指導	各班導師 及附幼導 師	訓練學生飲食衛生及協助教育推行營養教育。 每日班級供膳驗收。 協助分發通知單、統計人數。 指導學生班級打菜服務及餐後整理工作。 協助學生退費之處理。 提出各項改進意見。 協助辦理學校臨時交辦事項。

肆、本計畫呈 校長核示後實施，修正後亦同。