

高雄市學校午餐工作手冊

109

年10月修訂版本

高雄市學校午餐工作手冊

壹、學校午餐推行現況.....	5
貳、學校午餐工作組織、職掌及作業規範.....	6
一、學校午餐工作組織	6
二、學校午餐工作職掌及人員規範.....	6
表【貳-1】學校午餐供應委員會組職架構圖.....	7
表【貳-2-1】學校採自辦午餐型態—公辦公營、有營養師.....	8
表【貳-2-2】學校採自辦午餐型態—公辦公營、無營養師.....	9
表【貳-2-3】學校採自辦午餐型態—公辦民營、有營養師.....	11
表【貳-3-1】採委辦午餐型態—含公辦公營(被供應)、公辦民營(被供應).....	13
表【貳-3-2】學校採委辦午餐型態——民辦民營方式.....	14
參、學校午餐衛生安全管理原則.....	13
一、人員衛生管理.....	15
二、餐點供應、製程安全管理.....	15
三、飲用水衛生管理.....	16
四、場地及設施衛生管理	16
五、化學性清潔及消毒藥劑管理.....	18
六、庫存物資安全衛生	18
七、廚餘管理	18
八、備註：	19

肆、學校午餐廚房工作人員工作規則.....	20
一、服務守則	20
二、人員配置及職責劃分	21
三、廚工僱用標準.....	22
四、工作時間、特別休假及薪資待遇	22
五、獎金福利	23
伍、供應午餐方式.....	24
一、學校午餐食譜設計及供應原則.....	24
二、學校有營養師配置	24
三、學校無營養師配置	24
四、標準作業流程及應行注意事宜.....	25
陸、學校午餐教育.....	28
一、目標	30
二、實施原則	30
三、指導重點	30
四、教育活動	30
五、評估方法	31
六、經費來源：	31
柒、午餐採購.....	32
一、食材採購.....	32

二、食材驗收	32
三、鼓勵在地食材採購	34
五、撥售學校用餐食米作業要點34	
四、採購契約範本.....	34
捌、學校午餐收支帳務管理.....	35
一、午餐收、退費原則	35
二、午餐費使用項目比例規範.....	35
三、午餐收支結算表.....	35
四、經濟弱勢學生免費營養午餐供應規定	35
五、學校接受民間團體或個人捐贈經濟弱勢學生午餐經費作業.....	36
六、學校午餐結餘款控管	36
七、每日午餐費收費價格訂定.....	36
八、學校午餐費應專款專用於下列項目	36
玖、校園危機處理.....	37
一、高雄市校園緊急傷病處理流程.....	37
二、學校危機處理相關處室職掌.....	38
拾、附件.....	35
表【參-1】學校廚房食品衛生自行檢查記錄表.....	39
表【參-2】採樣紀錄表	41
表【參-3】車輛清潔檢查紀錄.....	41

表【參-4】水塔清洗紀錄表（委外）	42
表【參-5】截油槽清洗紀錄表.....	43
表【參-6】冷凍冷藏庫溫度紀錄表	43
表【參-7】消毒劑與消毒藥品領取紀錄表.....	44
表【參-8】器具抽驗報告紀錄表.....	45
表【參-9】學校午餐物資倉庫管理紀錄表.....	45
表【參-10】乾料室溫溼度紀錄表.....	46
範本【參-11】高雄市學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則.....	47
範例【肆-1】-- 勞動契約範本1	49
範例【肆-2】-- 勞動契約範本2	52
表【伍-1】教育部學校午餐食物內容及營養基準	56
表【伍-2】學校午餐食物內容(國小).....	57
表【伍-3】學校午餐食物內容(中學).....	59
附件【伍-4】菜單開立(審查)原則	61
表【陸-1】班級學生午餐行為檢核表	63
表【陸-2】午餐行為自評表.....	64
表【陸-3】兒童與青少年生長身體質量指數(BMI)建議值	65
表【陸-4】過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程.....	66
表【柒-1】食材驗收標準(蔬菜類).....	67
表【捌-1】學校午餐經費分配比例表	189

表【捌-2】學校午餐收支(含食材支出分析)結算表.....	81
表【捌-3】學校營養午餐結餘款支用情形.....	81
附件【捌-4-1】經濟弱勢學生免費營養午餐申請文件表.....	81
附件【捌-4-2】經濟弱勢學生免費營養午餐費申請流程圖.....	81
表【捌-5】經濟弱勢學生免費營養午餐申請表.....	81
午餐相關法令規章.....	81

高雄市學校午餐工作手冊

壹、學校午餐推行現況

一、本市學校午餐供應分別以公辦公營、公辦民營及民辦民營方式辦理。

(一) 公辦公營及公辦民營均於學校自設廚房，公辦公營午餐由學校自聘廚工、自行採購；

(二) 公辦民營則由學校提供場地，委由團膳公司進駐供餐；

(三) 民辦民營則是透過發包採購，由得標團膳公司供應學生午餐；

(四) 另有部分無廚房學校由公辦公營或公辦民營學校藉中央廚房模式協助供餐。

二、本市依據學校衛生法，於自設廚房供餐大於40班以上學校設置營養師1名，民辦民營學校亦要求午餐供應廠商設置營養師，為學生營養把關。

貳、 學校午餐工作組織、職掌及作業規範

一、學校午餐工作組織

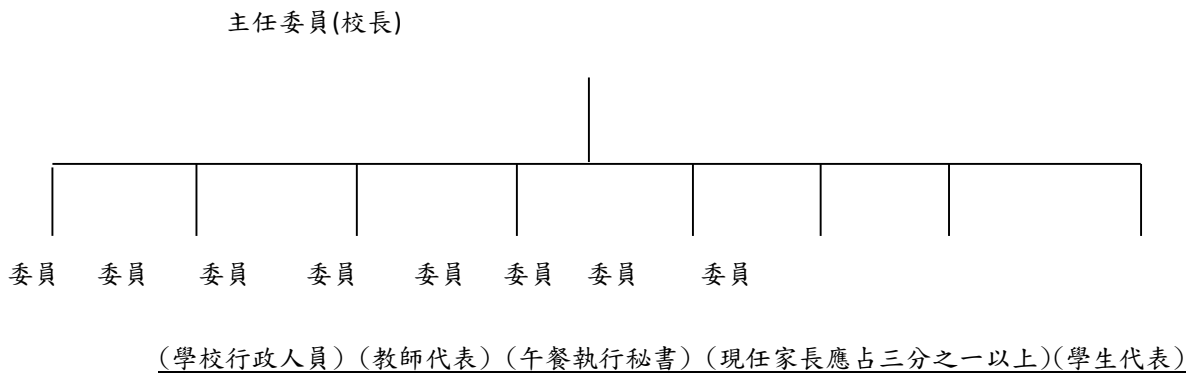
- (一)學校辦理午餐應成立學校午餐供應委員會或相當性質之組織(組織架構如表【貳-1】)。
- (二)本會置委員九至十九人，其中一人為召集人，由校長兼任；其他委員由午餐執行秘書、學校行政人員、教師代表、家長代表及學生代表兼任之。
- (三)聯合供餐學校應成立「聯合供餐學校午餐供應委員會」，依高雄市高級中等以下學校午餐供應委員會設置要點相關規定辦理。

二、學校午餐工作職掌及人員規範

- (一)相關處室、會計、午餐執秘及營養師之責任分工，依學校午餐供應型態不同，臚列如後【貳-2~貳-6】。
- (二)學校午餐行政作業回歸各處室辦理，午餐執秘負責午餐行政工作，營養師負責供餐及廚房管理相關工作。
- (三)為提升校內教職員擔任午餐執秘的意願，教師兼任午餐執秘得依規定減授課時數，擔任午餐執秘經歷納入校長、主任遴選及調動時行政加分項目。
- (四)依教育部規定兼辦午餐業務人員不得支領津貼，為鼓勵學校人員參與午餐相關工作，對辦理午餐有功人員，依學校當學年度午餐供應品質改善提升狀況，核予敘獎額度如下：
 1. 自設廚房未設置營養師學校：每學期核予主辦人員(原則為午餐執秘)敘小功乙次，校長及相關工作人員共五人核予嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。
 2. 自設廚房設置營養師學校：每學期核予校長及相關工作人員5人敘嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。
 3. 民辦民營及被供應學校：每學年核予總額度含校長5嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。
 4. 供應他校的學校：每學年增加全校敘嘉獎總額度5次，由各校供應午餐委員會依實際作業情形調整核予。
- (五)敘獎對象以營養師、廚師、午餐執秘(幹事)等午餐承辦人為優先，請依實際作業情形辦理敘獎，若學年度內發生食品中毒案例者免議。

表【貳-1】學校午餐供應委員會組職架構圖

表【貳-1】學校午餐供應委員會組職架構圖



表【貳-2-1】學校採自辦午餐型態—公辦公營、有營養師

表【貳-2-1】學校採自辦午餐型態—公辦公營、有營養師

學務處 (訓導處)	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會 3.辦理營養教育及有關午餐各項活動。 4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。 5.辦理監廚作業。 	
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理廚工人事管理(差勤、薪資、福利、勞健保、勞退、資遣、退休及雇用等相關業務)。 2.廚工薪資表單製作。 3.午餐設備之維修、保養事宜、登錄與管理。 4.午餐各項食材、設備、用具等之採購。 5.午餐各項收支業務(含零用金發放及午餐退費相關事宜)。 6.辦理雇主意外責任險、公共意外責任險及廚房產物保險。 7.辦理作業中危機處理一對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之緊急搶修。 	
會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。 	
	午餐執秘	營養師(學務處)
午餐工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.(與學務處)規劃執行午餐生活、衛生與營養教育及負責統整各處室與班級午餐活動。 2.學期開始時經濟弱勢學生人數調查與造冊送局事宜。 3.與學務處協調成立班級午餐稽核小組，進行班級飲食常規與衛生考核工作。 4.協助處理午餐緊急之臨時供餐問題。 5.調查用餐人數、午餐滿意表及各項行政報表。 6.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。 7.協辦登載校園食材登錄平臺。 8.其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據食物特質，設計季節性均衡食譜與營養之分析統計；編製午餐月刊並協辦營養教育、營養諮詢服務。 2.午餐成本分配與控制之計劃與執行；管理進貨單，查驗進貨單帳務憑證。 3.訂定各項食材規格、驗收標準及貨源品管，辦理午餐食材抽驗及填寫各類衛生管理表單。 4.食材驗收不合格、數量短缺、貨品延遲之緊急退貨、補貨，食品庫存管理。 5.廚工工作指派、<u>出勤通報</u>及衛生安全作業訓練。 6.督導供餐作業：食物製備作業、膳後清洗工作、廚房內外環境衛生及午餐廚餘、廢油等可回收物資之管理與聯繫。 7.申購食材並核對貨單帳務憑證。 8.作業中危機處理—因應供餐時效性，故對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之意外，須緊急反映現況給<u>相關處室處理</u>及調整後續食材、午餐供應問題。 9.審查支援區學校午餐菜單及協辦營養教育相關活動。 10.主辦登載校園食材登錄平臺。 11.其他臨時交辦午餐相關事項

備註：午餐行政業務由午餐執秘負責，營養專業或廚房管理由營養師負責

表【貳-2-2】學校採自辦午餐型態—公辦公營、無營養師

表【貳-2-2】學校採自辦午餐型態—公辦公營、無營養師

學務處 (訓導處)	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會 3.辦理營養教育及有關午餐各項活動。 4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。 5.辦理監廚作業。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理廚工<u>人事管理(差勤、薪資、福利、勞健保、勞退、資遣、退休及雇用等相關業務)</u>。 2.廚工薪資表單製作---視各校狀況自行裁酌職務分配。 3.午餐設備之維修、保養事宜、登錄與管理。 4.午餐各項食材、設備、用具等之採購。 5.午餐各項收支業務(含零用金發放及午餐退費相關事宜)。 6.辦理雇主意外責任險、公共意外責任險及廚房產物保險。 7.辦理作業中危機處理一對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之緊急搶修。
會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。
	午餐執秘
午餐工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐菜單之開立與管理，並將菜單送交責任區營養師審查。 2.申購食材、整理貨單帳務憑證、不良品緊急處置及廚房庫存物資紀錄。 3.供餐異常事件處理、追蹤、記錄及供餐滿意度調查。 4.午餐緊急之臨時供餐問題。 5.廚工工作指派。 6.午餐成本分配與控制。 7.校內用餐人數調查統計與學期開始時經濟弱勢學生人數調查與造冊送局事宜。 8.每日班級供餐問題處理及導師聯繫事宜。 9.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。 10.每日午餐廚餘之管理與聯繫。 11.登載校園食材登錄平臺。 12.其他臨時交辦午餐相關事項。

表【貳-2-3】學校採自辦午餐型態—公辦民營、有營養師

學務處 (訓導處)	1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會 3.辦理營養教育及有關午餐各項活動。 4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。 5.辦理監廚作業。	
總務處	1.辦理作業中危機處理一對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之緊急搶修。 2.午餐各項設備之採購、維修、保養事宜、登錄與管理。 3.午餐各項收支業務辦理(含零用金發放及午餐退費相關事宜)。 4.午餐委外招標及與承包商簽約事宜。	
會計室	1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。	
	午餐執秘	營養師(學務處)
午餐工作	1.(與學務處)規劃執行午餐生活、衛生與營養教育及負責統整各處室與班級午餐活動。 2.經濟弱勢學生人數調查與造冊送局事宜。 3.與學務處協調成立班級午餐稽核小組，進行班級飲食常規與衛生考核工作。 4.督導調查統計、填載午餐滿意度調查表及各項行政報表。 5.協助處理午餐緊急之臨時供餐問題。 6.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。 7.協助督導登載校園食材登錄平臺。 8.其他臨時交辦事項。	1.依據食物特質，設計季節性均衡食譜與營養之分析統計；編製午餐月刊並協辦營養教育、營養諮詢服務。 2.午餐成本分配與控制之計劃與執行；管理進貨單，查驗進貨單帳務憑證。 3.訂定各項食材規格、驗收標準及貨源品管，協助午餐食材抽驗及填寫各類衛生管理表單。 4.協驗及協助處理食材驗收不合格、數量短缺、貨品延遲之緊急退貨、補貨。 5.督導食品庫存管理。 6.督導供餐作業：食物製備作業、膳後清洗工作、廚房內外環境衛生及午餐廚餘、廢油等可回收物資之管理與聯繫。 7.申購食材並整理貨單帳務憑證。 8.作業中危機處理—因應供餐時效性，故對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之意外，須緊急反映現況給相關處室處理及調整後續食材、午餐供應問題。 9.審查支援區學校午餐菜單及協辦營養教育相關活動。 10.督導登載校園食材登錄平臺。 11.其他臨時交辦午餐相關事項。

備註：午餐行政業務由午餐執秘負責，營養專業或廚房管理由營養師負責

表【貳-3-1】採委辦午餐型態—含公辦公營(被供應)、公辦民營(被供應)

表【貳-3-1】採委辦午餐型態—含公辦公營(被供應)、公辦民營(被供應)

學務處 (訓導處)	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會 3.辦理營養教育(可請支援區營養師協助辦理)及有關午餐各項活動。 4.成立應變小組,處理午餐緊急事件及通報作業。 5.協助供應學校或廠商監廚工作。(依其他供餐方式修訂)
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理作業中危機處理一對午餐供餐作業中臨時故障之緊急搶修。 2.午餐各項供餐設備之採購、維修、保養事宜、登錄與管理。 3.午餐各項收支業務辦理(含零用金發放及午餐退費相關事宜)。 4.午餐委外招標、簽約(與供應學校或廠商)作業/午餐運輸業務招標作業及相關採購作業。
會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。
午餐執秘	
午餐工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責午餐業務之推動及提供相關資訊予供應學校或廠商。 2.午餐菜餚驗收。 3.午餐菜單之審查業務(提報午餐供應委員會審查)。 4.午餐經費管理。 5.供餐滿意度調查。 6.不良品緊急處置。 7.每日班級供餐問題處理及導師聯繫事宜。 8.校內用餐人數調查統計與行政業務辦理一如臨時家庭變故、經濟弱勢學生異動、轉入、轉出學生供餐事宜。 9.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退,及午餐費之催繳。 10.廚工相關業務(部分學校被供應,但仍有廚工聘僱相關作業)。 11.協助登載校園食材登錄平臺。

表貳-3-2 學校採委辦午餐型態----民辦民營方式

<p>學務處 (訓導處)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會 3.辦理營養教育（可請支援區營養師協助辦理）及有關午餐各項活動。 4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。
<p>總務處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐各項設備之採購、維修、保養事宜、登錄與管理。 2.午餐各項收支業務辦理（含零用金發放及午餐退費相關事宜）。 3.午餐委外招標、簽約及相關採購作業
<p>會計室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。
<p>午餐執秘</p>	
<p>午餐工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責午餐業務之推動 2.午餐供餐滿意度調查。 3.不良品緊急處置。 4.每日班級供餐問題處理及導師聯繫事宜。 5.校內用餐人數調查統計與行政業務辦理—如臨時家庭變故、弱勢學生異動、轉入、轉出學生供餐事宜。 6.辦理經濟弱勢學生人數調查與造冊送教育局之事宜。 7.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。 8.每日午餐廚餘之管理與聯繫。 9.督導登載校園食材登錄平臺。

參、學校午餐衛生安全管理原則

一、人員衛生管理

- (一)專人製備及配膳食物，注意個人衛生。
- (二)廚房工作人員進入作業區前應更換工作衣帽、雨鞋、配戴口罩，不可用手直接接觸食品，應戴合格手套或以夾子夾取，以防止污染。
(表【參-1】，衛生自主檢查表)(1張/月)
- (三)新進廚房工作人員應先經醫療機構健康檢查合格後，始得聘僱，且學校每年應主動辦理健康檢查至少一次；其健康檢查項目包括 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品污染之疾病。
- (四)廚房工作人員經醫師診斷其罹患或感染上述疾病，應主動告知學校午餐督導人員，且不得從事與食品接觸之工作。
- (五)工作前更換工作服，無蓄留指甲，塗抹指甲油、化妝及配戴飾品情形。
- (六)頭髮須放入髮帽內，不可將頭髮外露。
- (七)手上如有傷口，應適當包紮處理戴上不透水手套，不得進行與食品直接接觸之工作。
- (八)工作服裝(鞋)應於每日工作完畢後清洗乾淨。
- (九)於從業期間應接受衛生主管機關或其認可之相關機構所辦之有關食品安全、衛生與品質管理之教育訓練或講習(每年至少8小時)，各項訓練應確實執行並做成記錄。
- (十)非廚房相關工作人員不得進入作業區，若有進入廚房作業區之必要時應符合前列各項有關人員之衛生要求。

二、餐點供應、製程安全管理

- (一)烹調器具、置備過程衛生管理
 - 1、使用乾淨、無凹陷裂縫及適當的餐具。
 - 2、避免一次烹煮太多食物，以不超過鍋內容量8分滿為原則。
 - 3、原物料及烹煮後之盛裝容器不可直接置於地面上。
 - 4、食物分裝完畢後應迅速加蓋。
 - 5、餐桶重疊必須加蓋。

- 6、熟食不可直接以手觸摸、分食；品嚐應另備器具盛裝，且此器具不能直接挖取鍋內食物。
- 7、配膳使用手套應使用合格廠商生產之手套。
- 8、所有器具、容器不得與地面直接接觸，刀具、砧板使用後應刷洗乾淨，並有效消毒殺菌。
- 9、每日應準備一份完整午餐食物留樣，葷素各1份，以不銹鋼密合容器分別分裝【其採樣數量(1. 盒餐1份2. 桶餐每樣至少200g)】。並加註日期冷藏於專用冰箱內(7°C 以下)，冷藏保存滿48小時之當日下午始可丟棄。外送盒餐則以業者提供完整包裝之樣本為食物留樣，採樣紀錄表，表【參-2】)

(二)運送過程衛生管理

- 1、運送餐點的推車要清洗且重疊餐桶要加蓋，送至定點處或教室時不可將餐桶直接置於地上，應放置班級配膳台車上。
- 2、餐點運送車輛每日使用前應確認清潔，使用後應清洗潔淨。(車輛清潔檢查紀錄表，表【參-3】) 教導班級學童用餐前洗淨雙手並有良好飲食習慣。

三、飲用水衛生管理

(一)水源全部採用自來水。

(二)水塔應定期清洗，以每學期一次為原則。(水塔清洗紀錄表，表【參-4】)

(三)水塔應設置於地表以上，加蓋上鎖，通風孔須以紗網等隔離設備罩起，且設置地點應距污染源15公尺以上。

(四)定期做簡易水質檢查，並做成紀錄。

四、場地及設施衛生管理

(一)防止病媒進入作業場所污染食品

- 1、門窗加設紗窗、紗門或空氣簾防止病媒進入。
- 2、排水溝應設柵欄網，以防止病媒蟲鼠進入。
- 3、作業區內不可飼養寵物。
- 4、廚餘一律加蓋，每日清除並維持外觀清潔，並做清潔、清運、剩餘量等紀錄。
- 5、每日須保持工作環境及器具設備之清潔。

- 6、廚房應設置截油設施，並定期清理維持清潔。（截油槽清洗紀錄表，表【參-5】）
- 7、當天垃圾應依垃圾分類規定分別處理。
- 8、開學前進行全面消毒，以每學年至少一次為原則。（消毒紀錄表留校備查）

(二)作業區有效區隔

- 1、廚房作業區域應分為清潔區、準清潔區、污染區及非食品處理區，若廚房空間不足，則以時間做區隔，並於作業期間應管制人流、物流，避免交叉污染。
 - (1)清潔區：配膳區。
 - (2)準清潔區：烹調製備區。
 - (3)污染區：驗收區、洗滌區(前處理區)、庫房。
 - (4)非食品處理區：更衣室、辦公室。
- 2、原物料拆裝作業應於驗收區/前處理區完成，不得進入清潔區(烹調區)拆裝。

(三)作業區照明設施：

光度應達到100米燭光以上，工作台面與調理台面應保持200米燭光以上；且照明設備應保持清潔，以避免污染食品。

(四)冷凍冷藏庫衛生管理：

冷凍、冷藏庫每週應定期清洗整理一次，生熟食分區儲存(上層:熟食;下層:生食)，且儲存前須覆蓋完全，並設有冷凍冷藏庫溫度紀錄表，表【參-6】)

(五)衛生設施

- 1、應設置洗手專用槽、備用洗手乳液、紙巾、垃圾桶，並設有正確洗手掛圖，必要時應設置適當的消毒設施(或乾手器)。
 - (1)洗手時機
 - A.上工作站前。
 - B.使用洗手間後。
 - C.打噴嚏後。
 - D.清潔工作後。
 - E.處理垃圾後。
 - F.轉換工作前後。
- 2、應設置標示清楚及完整之衛浴設備
 - (1)廁所之設置地點應防止污染水源。

(2)廁所不得正面開向廚房，或設置緩衝設施及有效控制空氣流向以防止污染。廁所應保持整潔，不得有不良氣味。並應有專人每日定時負責清洗廁所，並於明顯處標示「如廁後應洗手」字樣。

五、化學性清潔及消毒藥劑管理

- (一)病媒防治使用之藥劑、清潔劑、消毒劑及有毒化學物質應符合相關主管機關之規定方得使用，並應明確標示，存放於固定場所，不得污染食品或食品接觸面，且應指定專人負責保管。
- (二)廚房作業環境內，除維護衛生所必須使用之藥劑外，不得存放使用其它藥劑。
- (三)有毒化學物質應標明其毒性、使用方法及緊急處理方法。
- (四)清潔、清洗和消毒用機具應有專用場所妥善保管。(消毒劑與消毒藥品領取紀錄表，表【參-7】)
- (五)清潔劑使用由合格廠商提供之食品級產品。(供應商之工廠登記證、營利事業登記證及原物料檢驗合格文件)
- (六)消毒劑使用75%酒精及200 ppm 之氯液。
- (七)經清洗消毒後之容器定期抽驗(項目包括：澱粉殘留、脂肪殘留)(器具抽驗報告紀錄表，表【參-8】)
- (八)廚房作業環境應每日清潔、消毒，定期大掃除。

六、庫存物資安全衛生

- (一)依照規定，由專人負責管理，並確實填報午餐物資管理表。(午餐物資管理表，表【參-9】)
- (二)食品儲存要有特定空間，分類標示定位儲存，食物倉庫不得兼作宿舍或堆放其它雜物，以避免交叉污染。
- (三)冷凍庫溫度應控制在 -18°C ，冷藏庫溫度在 $0\sim 7^{\circ}\text{C}$ ；乾料庫房應保持乾燥，通風良好，溫度控制於 28°C 以下，濕度控制於70%以下。(乾料室溫度溼度紀錄表，表【參-10】)
- (四)原物料不得直接放置地面，貨架離牆離地5公分。
- (五)物資提領應遵循「先進先出」之原則，並在保存期限內使用。
- (六)每月應作庫存、檢查及盤點。

七、廚餘管理

(一)食物各校應當天妥善處理完畢，可用剩飯菜及廚餘後續處理，由各校訂定「學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則【範例-叁-11】」，並依規定處理。

(二)資源垃圾依垃圾分類相關規定。

八、備註：

有效消毒殺菌方法係指下列任一種殺菌方式

(一)煮沸殺菌法：以100°C之沸水，煮沸時間5分鐘以上（毛巾，抹布等）或1分鐘以上（餐具）。

(二)蒸汽殺菌法：以100°C之蒸汽，加熱時間10分鐘以上（毛巾、抹布等）或2分鐘以上（餐具）。

(三)熱水殺菌法：以80°C以上之熱水，加熱時間2分鐘以上（餐具）。

(四)氯液殺菌法：氯液之有效餘氯量不得低於200ppm，浸入溶液中時間2分鐘以上（餐具）。

(五)其它經中央衛生機關認可之有效殺菌方法。

肆、學校午餐廚房工作人員工作規則

一、服務守則

(一)一般原則

- 1.不遲到、早退。
- 2.上班時間不做不必要的會客，不分心做其他工作。
- 3.不得攜帶廚房的食物、器材用具等離開學校。
- 4.工作時應認真負責、不偷懶、不推託。
- 5.工作要徹底、有始有終、絕不草率敷衍。
- 6.工作時應正確穿戴口罩、帽子及工作服。
- 7.不委託廠商採買非營養午餐所需食材，避免爭議。

(二)衛生方面

- 1.養成良好衛生習慣。
- 2.不可用手搔頭、挖耳、摸鼻及擦嘴。
- 3.工作前、如廁後，要洗手且消毒。
- 4.接觸食品或器具前後要洗手，避免交叉污染。
- 5.咳嗽、打噴嚏、流鼻水時不可面向他人或工作檯及食品、器具，且應轉身用衛生紙或手帕蒙住口鼻並立即洗手。
- 6.經常洗臉、洗澡，確保身體清潔。
- 7.經常理髮、洗頭、剪指甲且不可蓄留鬍子。
- 8.不可隨地吐痰、便溺及亂丟果皮垃圾。
- 9.工作中不可吸煙（或刁煙、夾煙）、飲食及嚼檳榔，如非必要切勿交談。
- 10.使用乾淨炊、餐具時，不可與炊、餐具內緣直接接觸。
- 11.處理熱食時應用夾子夾取或戴耐熱手套，不可直接用手抓取。
- 12.不要坐臥或站立在任何準備食物的器具或工作檯上，以避免污染。
- 13.凡掉落地上的餐具，應馬上洗淨後方可使用。

- 14.煮熟之食物掉落地上，需妥善處理或丟棄。
- 15.刀具及砧板應依生、熟食分開處理，色澤管理。
- 16.垃圾、廢棄物及未煮熟的食品不可靠近熟食。

(三)安全方面

- 1.有災害發生之疑慮時，應立即向主管人員報告。
- 2.確實詳細檢查和紀錄各種器材、用具的安全狀況。
- 3.如果必須移動過重的物體，應請人協助，切勿單獨從事。
- 4.注意樓梯間、口等通道，必須保持整潔通暢。
- 5.工作中禁止打鬧、嬉戲或邊工作邊說話。
- 6.清潔劑、消毒劑或其他有危險性之物品，應指派專人妥善保管。
- 7.易燃物體要適當存放，置於陰涼通風處，尤其不可靠近爐灶。
- 8.一個插頭不可同時共用過多的電器。
- 9.烹調完成時便立刻將爐火熄滅且關掉鍋爐、瓦斯開關。
- 10.開始工作前及工作完成後應養成檢查水、電、瓦斯及器具的習慣。
- 11.工作完成後檢查所有物品是否歸還原位、有無安全顧慮。

二、人員配置及職責劃分

(一)人員配置

- 1.供餐廚房得設置午餐技工1名，無配置廚房技工之學校，得視廚房業務之多寡，由廚工人員中選立領班一人。
- 2.學校自設廚房，如供應兩所以上學校師生膳食者，屬辦法規定之「中央廚房式之餐飲業」，學校廚工應超過百分之七十具有專門職業或技術士證照。倘係由委外團膳廠商駐校辦理營養午餐者，應置技術證照人員比率為百分之七十五。
- 3.學校廚工以勞動契約方式僱用，僱用人數比照以下標準設置
 - (1)供應人數以每250~300人聘用一名廚工為原則。
 - (2)各年級供應人數計算如下：各年級人數*(一周供應天數/5)
 - (3)超過300人得視各校實際工作量及午餐經費情形進用一名廚工，唯應以不超過當年度人事經費(午餐費收入的15-18%)為準。

(二)職責劃分

- 1.午餐技工/領班職責
 - (1)帶領廚工依菜單內容，在衛生安全原則下，執行供餐業務。
 - (2)善盡烹飪調理職責，注意作業時間，避免供應延誤。

- (3)協助營養師處理每日班級供應問題（如打菜供應份數、菜量、口味等）。
- (4)督導廚工善後清洗工作與廚房內外環境衛生管理。
- (5)每日午餐廚餘之管理與聯繫。
- (6)每日庫存之管理與記錄。
- (7)廚房設備（含鍋爐、電梯）、器具安全檢查與廠商修繕保養之驗收。
- (8)廚房設備器具之保管及故障提報。
- (9)每日食材檢查與會驗。
- (10)其他臨時交辦事項。

2.廚工職責

- (1)擔任每日輪值工作。
- (2)協助每日食材檢查與會驗。
- (3)食材之清洗、處理、調配。
- (4)協助烹飪及調理工作。
- (5)廚房與設備的清潔。
- (6)廚房設備、器材用具之管理維護。
- (7)廚具餐具洗滌、消毒。
- (8)菜餚運送和搬運工作。
- (9)剩餘菜餚與廚餘之處理。
- (10)其他臨時交辦事項。

三、廚工僱用標準

(一)僱用條件

- 1.領有丙級中餐烹調技術士證照者為佳；如未持有者，協助輔導2年內取得，方予以續僱。
- 2.經衛生機構出具健康檢查證明(有關食品從業人員之健康檢查項目)正常者，始得僱用(檢查項目包括 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘍、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品汙染之疾病)。
- 3.同意簽訂勞動契約(範例-【肆-1-1、肆-1-2】)。

四、工作時間、特別休假及薪資待遇

(一)工作時間

1. 學校僱用廚工應訂定契約，在僱用期間「工作時間」由學校視需要訂定之。非上班日（如遇各校調補課、辦理活動、寒暑假或有特殊需求）須供應午餐時，廚工仍應配合上班。
2. 上班時間、遲到、早退等處理原則與請假規則應於契約中依勞基法等相關規定明訂之，並確實執行簽到退。
3. 每工作4小時原則上有30分鐘休息時間，由各校視工作狀況彈性調配。
4. 所分配或臨時指派工作未做完時，廚工應以完成工作時間為退勤時間。

(二)特別休假

1. 6個月以上1年未滿者3日；1年以上2年未滿者7日；2年以上3年未滿者10日；3年以上5年未滿者14日；5年以上10年未滿者15日；10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
2. 廚工休假由勞工排定之，但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
3. 其他法令有規定者，從其規定。

(三)薪資待遇

依個別勞動契約約定之薪資為主，其待遇之調整，應依政府公告之基本工資數額調整。

五、獎金福利

- (一)年終獎金：得視午餐人事費結餘及廚工表現發給，以不超過1個月月薪為原則。
- (二)考核獎金：廚工經考核為優良者，得視午餐人事費結餘發給獎金，由各校勞動契約中另行約定。
- (三)校方除依法令需為廚工辦理勞、健保險外，另校方應投保之雇主意外責任險、公共意外責任險、商業火災險（附加爆炸險）等，由校方全額負擔保費。
- (四)健康檢查費用：廚工應於每學年開學前完成健康檢查，費用由校方負擔。
- (五)工作裝備：學校應負責供應廚工基本工作需求裝備(如：工作服、網帽、口罩、手套防水圍裙及膠鞋等)。

伍、供應午餐方式

一、學校午餐食譜設計及供應原則

(一)依據教育部1020621臺教授國部字第1020052258號函之「學校午餐食物內容及營養基準」參考設計(表【伍-1】)。

(二)午餐供應原則(國小學校午餐食物內容,表【伍-2】;國中學校午餐食物內容,表【伍-3】)。

1、午餐供應內容以1主食、3副食、1湯、每週至少2次水果及1次飲品(乳製品、豆漿、果汁)供應為原則,依教育部「校園飲品及點心販售範圍」規範之。

2、主食以米食為主,麵食為輔。

3、設計需考慮低糖、低油、低鹽、高纖(三低一高)等原則,且多種烹調方式。食材的處理時間,製備烹飪用具,食物的特性、組織、風味、季節、民俗節慶及食物成本預算。

(三)食材以安全衛生為首要考量,並以新鮮、不加工為原則。主要食材規格應優先使用農政單位輔導章Q產品(臺灣有機農產品、產銷履歷農產品、臺灣優良農產品、臺灣農產品生產追溯產品(QR-code)之國產生鮮食材,以中央最新規定為原則。

(四)蔬菜、水果等宜選擇當季、當地等低碳食材。

- (五)製備烹調需兼顧色、香、味、形，並力求變化。
- (六)如遇颱風、退貨、停水、停電等特殊狀況時，經學校同意得變動食譜。
- (七)配合執行每週1日的蔬食日(高雄市環境維護管理自治條例第7條規定)。
- (八)提供學校菜單開立/審查原則(附件【伍-4】)。

二、學校有營養師配置

食譜由營養師擬訂，交由午餐供應委員會討論定案。

三、學校無營養師配置

每月菜單由學校相關負責人員開立後，需於前月15日前，將開立好的菜單經由「高雄市學校營養午餐資訊管理系統」上傳給該校支援營養師審核營養成分，審核通過，由學校午餐供應委員會確認後，執行菜單後續作業(如採購.....等)。

四、標準作業流程及應行注意事宜

(一)公辦公營學生午餐供應流程圖

學校營養師開立食譜/或由
午餐執秘開立食譜交由責任區營養師審查

↓
午餐供應委員會討論定案

↓
採購

→ 依政府採購法
(參考教育局提供之採購
契約範本)

↓
食材驗收

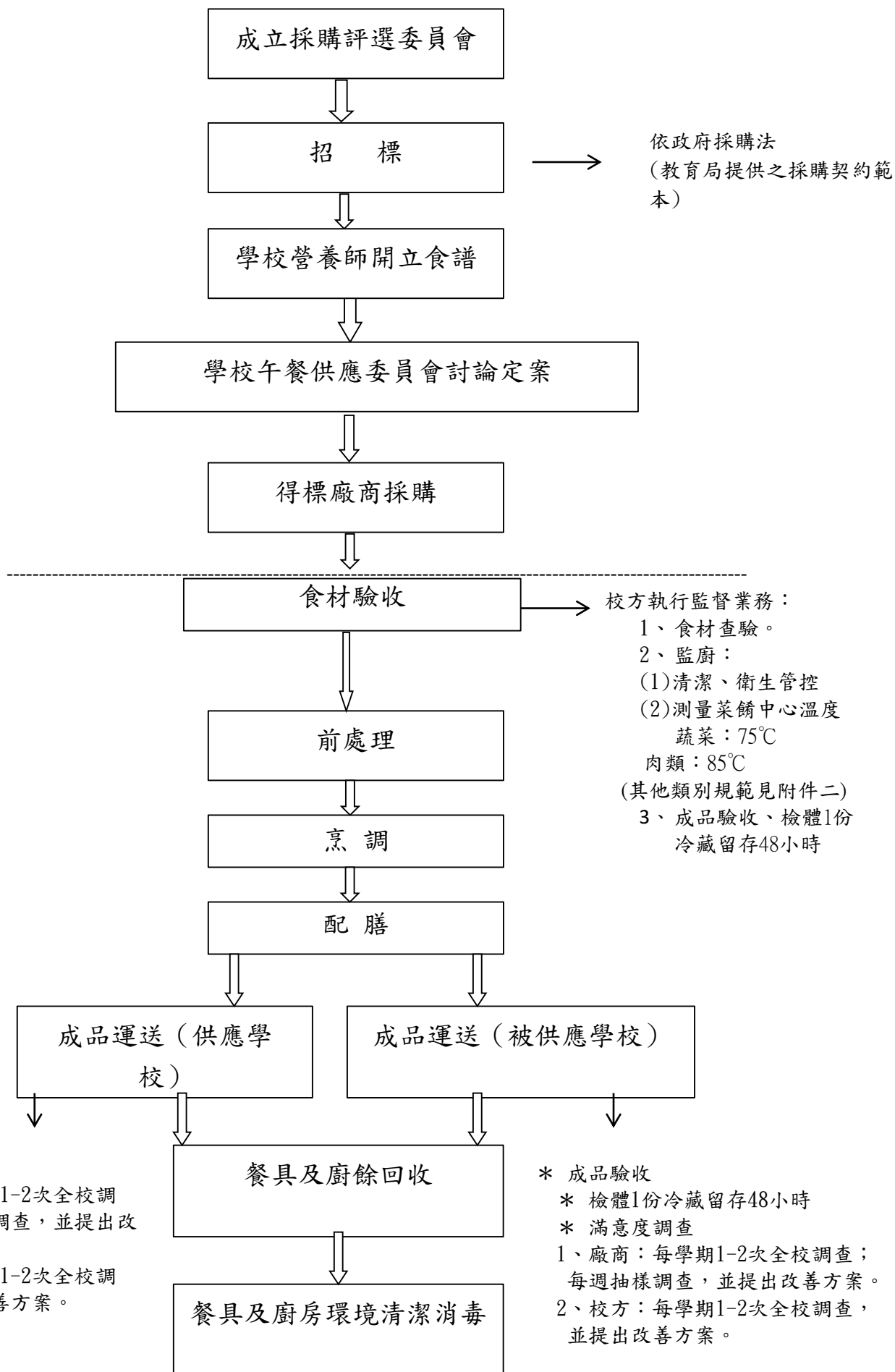
→ 參考食材驗收標準
(附件一)

↓
前處理

↓
25
烹調

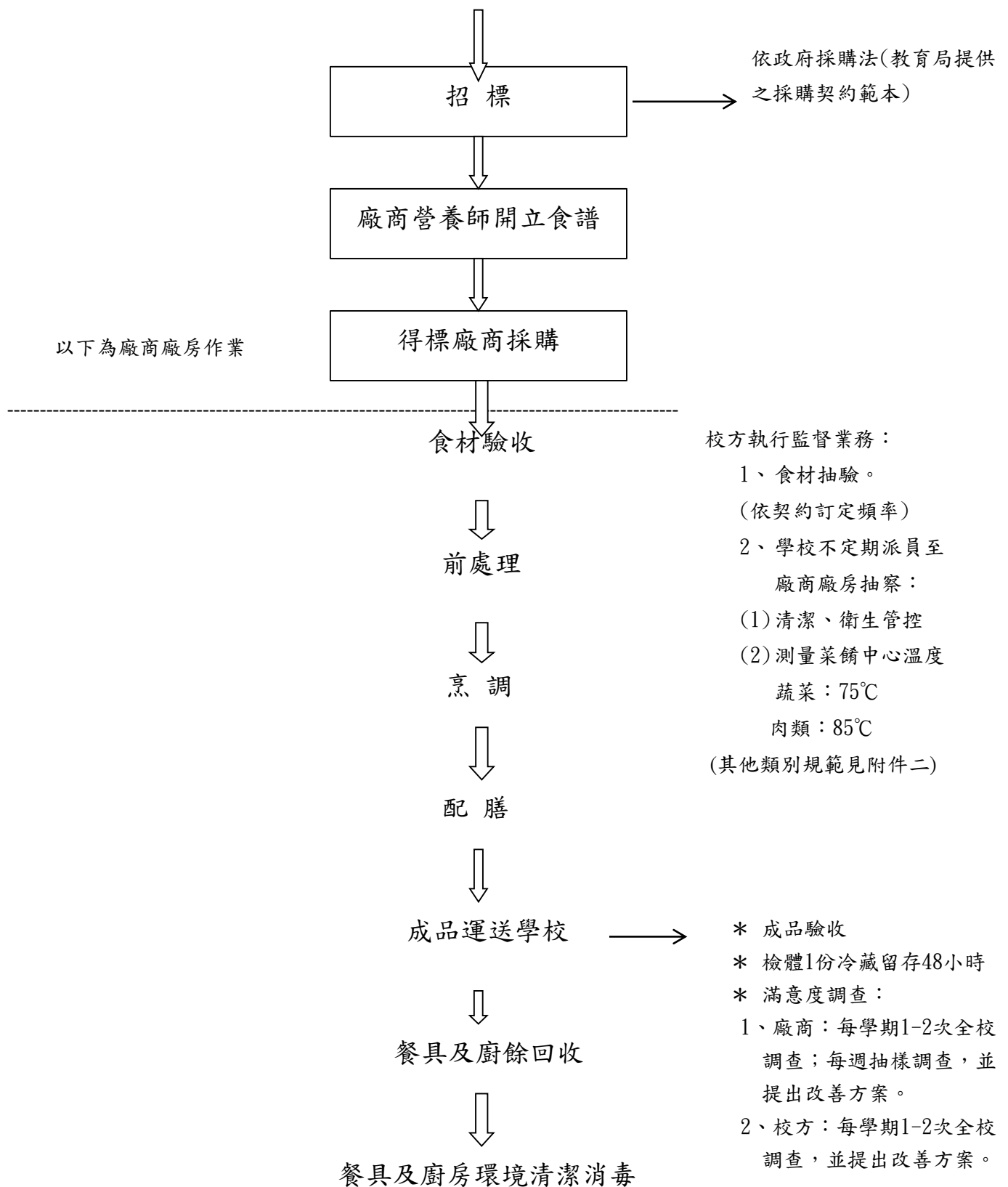
→ 測量菜餚中心溫度：
蔬菜類：75°C
肉類：85°C
(其他類別規範如附件二)

(二)公辦民營學生午餐供應流程圖



(三)民辦民營學生午餐供應流程圖

學校午餐供應委員會討論定案



五、由自設廚房學校改為被他校或民辦民營供餐方式申請作業

(一)函報教育局申請核准，文中應敘明：

- 1.學校目前班級數、供餐人數及廚工設置情形。
- 2.關閉廚房改由他校供餐原因及全校家長意見（需達75%以上同意。）
- 3.供餐學校名稱、運送路程時間及其意願。
- 4.檢附相關文件如下：
 - (1)兩校午餐供應委員會開會決議紀錄。(兩校共同協商會議相關證明文件，如：會議決議、公文...)
 - (2)學校改變供餐方式之家長意見調查表及統計表。
 - (3)學校廚房財產登錄明細，並請標註可移撥及需要留校的設備。
 - (4)當年度學校午餐收支結算表(含截至前一學期結束時午餐結餘款金額)。

(二)為確保雙方學校師生權益，有關兩校共同協商供餐會議內容，應協議事項如下：

- 1.供餐學校供餐意願。
- 2.倘被供餐學校另有附設幼兒園，供餐學校對幼兒園之午餐供應意願(含食材登錄問題)。
- 3.雙方學校定期協同驗收食材、監廚之協議。
- 4.供餐運送過程之衛生安全把關規劃。
- 5.事先規劃遇特殊情況無法供餐之備用方案。
- 6.午餐收、退費原則。
- 7.其他有關雙方學校特殊性問題(如學校廚工、各校行事曆活動時間配合細節、低年級供餐天數.....等)。

(三)倘有校舍相關工程整建或不可抗力等其他因素確有影響廚房供餐，需短期改由他校廚房或民辦民營廠商供應午餐等特殊情形，請貴校於更改供餐方式3個月前函報本局核准,敘明內容如下：

- 1.短期改變供餐方式原因。
- 2.供餐學校/廠商意願及運送路程時間。
- 3.檢附相關文件如下：
 - (1)學校午餐供應委員會開會決議紀錄，會議內容應協議事項包含：
 - A.供餐學校/廠商供餐意願。
 - B.倘被供餐學校另有附設幼兒園，供餐學校對幼兒園之午餐供應意願(含食材登錄問題)。

- C.雙方定期協同驗收食材、監廚之協議。
 - D.供餐運送過程之衛生安全把關規劃。
 - E.事先規劃遇特殊情況無法供餐之備用方案。
 - F.午餐收、退費原則。
 - G.既有硬體設施設備保存相關事宜。
 - H.其他有關雙方學校/廠商特殊性問題(如學校廚工、各校行事曆活動時間配合細節、低年級供餐天數.....等)。
- (2)當年度學校午餐收支結算表(含截至前一學期結束時午餐結餘款金額)。

陸、學校午餐教育

一、目標

藉由營養衛生教育，傳授教職員生及家長營養衛生知識及概念，培養正確飲食觀念、衛生習慣及用餐禮儀，以促進身心健康，進而引導家長及教師關心營養衛生問題，瞭解營養衛生與健康之關係，並以身作則，以期改善國民健康。

二、實施原則

- (一)依不同教育對象及年齡層，規劃不同營養衛生課程，並結合學校及社區資源，同心協力執行。
- (二)藉由學校午餐時間指導及學習，培養學生良好飲食及衛生習慣。
- (三)培養學生自動自發的學習態度與互助合作之精神。
- (四)教育生活化，養成學生正確的飲食行為。

三、指導重點

- (一)做好餐前準備工作。
- (二)養成正確洗手方法。
- (三)養成良好用餐禮儀。
- (四)培養分工負責的態度。
- (五)營造衛生的用餐環境。
- (六)養成餐後潔牙習慣。
- (七)認識營養素及其功能。
- (八)認識六大類食物及其攝取量。
- (九)瞭解均衡飲食的重要性
- (十)瞭解不當飲食所造成的影響。
- (十一)瞭解食品選購的基本常識及外食技巧。
- (十二)養成多喝白開水習慣(宣導不喝市售含糖飲料)
- (十三)認識點心與零食的不同
- (十四)認識及使用當季當地食材低碳飲食
- (十五)認識食品衛生安全及預防食物中毒

四、教育活動

- (一)班級午餐幹事(或小組長)培訓。

- (二)班級午餐公佈欄/教育走廊佈置。
- (三)學校午餐營養教育宣導課程。
- (四)學校午餐教育文宣編輯。
- (五)學校午餐廚房參觀。
- (六)學校午餐教育相關競賽(如：午餐營養知識有獎徵答)。
- (七)配合學校運動會、園遊會等活動，辦理社區營養教育宣導。
- (八)辦理家長研討會或參觀學生用餐。

五、評估方法

- (一)午餐行為評核表。
 - 1.班級午餐行為檢核表(表【陸-1】)。
 - 2.個人午餐行為自評表(表【陸-2】)。
- (二)學生生長與健康之紀錄。
 - 1.兒童與青少年生長身體質量指數(BMI)建議值(表【陸-3】)。
 - 2.過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程(表【陸-4】)。

六、經費來源：

- (一)學校午餐教育相關經費。
- (二)健康促進學校相關經費。

註：無設置營養師之學校可請支援區營養師協助辦理相關宣導。(營養師負責之支援區學校每年會有輪替，請依當年度公文分配為主)

柒、午餐採購

一、食材採購

(一)午餐食材採購應由總務處辦理：

- 1、配置營養師學校：食譜由營養師擬訂，交由午餐供應委員會討論定案後，移請總務處進行採購。
- 2、無營養師配置學校：每月菜單由學校相關負責人員開立後，需於前月15日前，將開立好的菜單上傳協助該校菜單審核營養師審查菜色配置及營養均衡狀況，審核通過，交回學校午餐供應委員會確認後，移請總務處執行菜單後續採購作業。
- 3、應優先使用農政單位輔導章 Q 產品(臺灣有機農產品、產銷履歷農產品、臺灣優良農產品、臺灣農產品生產追溯產品(QR-code)之國產生鮮食材。
- 4、學校供應膳食，一律使用國內在地豬肉、牛肉之生鮮食材及其加工品。

(二)依政府採購法辦理。

(三)以中央最新規定為主。

二、食材驗收

(一)蔬菜驗收標準(驗收品質，詳見表【柒-1】)

1. 驗收重量須扣除包裝的籃子、紙箱等容器重量。
2. 高麗菜、大白菜等十字花科等須扣除外葉重量。
3. 帶土類的青菜，如 A 仔菜等，依比例扣除土之重量。
4. 筍絲、榨菜等醃漬品蔬菜需扣除外含水分重量。
5. 遇雨季、颱風等特殊狀況，經學校同意得更換菜單。
6. 蔬菜品質不佳時，須補貨至原需求量。
7. 抽驗品質：隨意取一批貨，翻開箱內察看整體品質規格是否一致，及剖開內部是否新鮮質佳正常具水樣，色澤正常，無機械傷害，無病蟲害(見)。
8. 一星期至少1次檢附農藥殘餘檢驗合格證明。
9. 應優先使用農政單位輔導章 Q 產品(臺灣有機農產品、產銷履歷農產品、臺灣優良農產品、臺灣農產品生產追溯產品(QR-code)之國產生鮮食材。

(二)水果驗收標準

1. 抽驗品質不佳時，須補貨至需求量。
2. 午餐供應之水果應注意其品質，包括熟度(不過熟)、甜度、大小應均勻、外觀完整(不乾扁、不過軟、具光澤、無發霉、破皮及碰撞現象)及品種規格應一致，且外皮應完整且成熟，無蟲咬、變色、脫水。

3. 供應量為1人1份者，平均估算1人份之重量，若誤差10%以上即退貨。但因產季、品種、生產方式不同等因素，不在此限。
4. 一星期至少1次檢附農藥殘餘檢驗合格證明。
5. 應優先使用農政單位輔導章 Q 產品(臺灣有機農產品、產銷履歷農產品、臺灣優良農產品、臺灣農產品生產追溯產品(QR-code)之國產生鮮食材。

(三)冷凍(藏)原料肉品驗收標準

1. 進貨內外包裝完整，須選用產銷履歷農產品及臺灣優良農產品。
2. 無瘀傷、過多血水、異常結晶等現象，氣味色澤正常，不得污染毛屑及外物，送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。
3. 供應量為一人一份者，平均估算一人份之重量，若誤差10%以上即退貨。但因產季、品種、生產方式不同等因素，不在此限。
4. 產品應同一有效期限，附原廠出貨證明、藥物殘留檢驗合格證明。
5. 豬肉、牛肉一律使用國產肉品。

(四)調理加工品驗收標準

1. 進貨內外包裝完整，須有下列標示：TQF 或 CAS 或 HACCP 等國家認證標誌、廠商名稱、廠址及電話、產品名稱及規格、有效日期…等。
2. 冷凍食品應堅硬、不得有冰晶、結霜、脫水或解凍現象，送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。
3. 供應量為一人一份者，平均估算一人份之重量，若誤差10%以上即退貨。
4. 產品應同一有效期限，附原廠出貨證明。
5. 注意食品標示中豬肉及牛肉之「原產地(國)及「屠宰地(國)」為台灣。

(五)調味品(料)、乾貨驗收標準

1. 食用油、醬油、醋、蕃茄醬等調味品(料)，須有 TQF 或 CAS 或 (正)字標誌等國家認證(如無上述證明，可採合格工廠產製)，廠商名稱、廠址及電話、保存期限…等。
2. 乾貨進貨時須包裝標示完整，無品質不佳狀況，必要時廠商應提供證明。
3. 包裝袋(或罐頭)污損、凹罐、膨罐、不完整…等，應予退貨。
4. 產品應同一有效期限。

(六)蛋品驗收標準

建議採用 CAS、產銷履歷認證之蛋品、市府農業局輔導生產藥物殘留檢驗合格證明之蛋品。

1. 外殼無破損且外表清潔。
2. 色澤正常，無異味，經抽驗搖動無聲音。
3. 蛋籃(紙箱)應保持清潔。
4. 液體蛋應冷藏運送，不得有回溫/變質現象。
5. 冷藏殺菌液體蛋送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。
6. 冷藏殺菌液體蛋包裝標示完整並標示有效期限。
7. CAS 或產銷履歷相關證明之殼蛋，蛋殼潔淨、無汙穢物或裂損殼，送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。

- 8.供應量為1人1份者，平均估算1人份之重量，若誤差10%以上即退貨。
- 9.產品應同一有效期限，附原廠出貨證明、藥物殘留檢驗證明。

(七)豆製品驗收標準

- 1.依學校衛生法規定採購非基因改造食材產品。
- 2.驗收時，表面無黏稠、腐敗，色澤正常；亦不得有異味及夾雜異物。
- 3.包裝完整，須有下列標示：廠商名稱、廠址及電話、產品名稱及規格、有效日期...等，送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。
- 4.供應量為1人1份者，平均估算1人份之重量，若誤差10%以上即退貨。
- 5.產品應同一有效期限。

(八)乳飲品驗收標準

- 1.包裝完整，須有下列標示：TQF 或 CAS 或 HACCP 等國家認證標誌、廠商名稱、廠址及電話、產品名稱及規格、有效日期...等。
- 2.需要冷藏之產品，其品溫及車溫應符合規定。
- 3.產品應同一有效期限，附原廠出貨證明。
- 4.鮮乳應有鮮乳標章。

三、鼓勵在地食材採購

- (一)為鼓勵所屬各級學校辦理學生午餐使用在地食材，以維護學生健康，並協助本市農業永續發展。
- (二)為配合本市農產品盛產期間，鼓勵推動使用當地當季健康食材，以維護學生健康，並協助本市農業永續發展。

四、委外辦理午餐採購招標文件範本

提供下列文件電子檔，置於本局網站/各式表單/體育及衛生保健科/衛生股/學校營養午餐相關/高雄市午餐工作手冊資料夾中。

(一)公辦民營

- 1、公辦民營學校午餐招標規範範本
- 2、公辦民營學校午餐招標契約書範本

(二)民辦民營

- 1、民辦民營學校午餐招標規範範本
- 2、民辦民營學校午餐招標契約書範本

(三)高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標流程圖

五、撥售學校用餐食米作業要點

(請由行政院農業委員會農糧署網站「農糧法規」中下載)

捌、學校午餐收支帳務管理

一、午餐收、退費原則

- (一)學生繳交午餐費應專款專用，本諸「取之學生，用之學生」之原則，不應逕移他用，以保障學生權益。
- (二)學校依實際用餐日數收取以日計費之午餐費。
- (三)學生午餐收費方式以月繳為原則，若採每學期收費1次，須徵得家長同意。
- (四)因不可抗力因素致無法供餐時，得依實際未用餐日數，退午餐費的75%(食材費用)，經濟弱勢學生午餐費補助亦比照此標準辦理剩餘款繳回作業；因其他因素而未用餐時，其退費與否由各校自訂，經濟弱勢學生午餐補助費則應全額繳還教育局。
- (五)學生午餐費之繳交，由總務處統一製作學生繳費收據或劃撥單，由班級導師收齊後，繳交至總務處，專人統計收入及學生人數，再存入午餐專戶。
- (六)教職員工比照學生辦理。

二、午餐費使用項目比例規範

- (一)學校午餐費以「日」計費，各項經費項目分配比例原則詳如(表【捌-1】)
- (二)以上分配比例以食材費不得低於規定外，其他為原則性規定。

三、午餐收支結算表

(一)掌握午餐費收支平衡，請依午餐經費分配比例表(表【捌-1】)執行經費，並請學校填寫午餐收支結算表(表【捌-2】)、結餘款支用情形(表【捌-3】)。

(二)依據學校衛生法業於104年12月18日修正第23條之3第3項規定，「高級中等以下學校辦理午餐應成立專戶，其收支帳務處理，依會計法及相關規定辦理，收支明細應至少於每學期結束後二個月內公告之」。

四、經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法規定

經濟弱勢學生得檢具相關證明文件(表【捌-4】)向就讀學校申請免費供應營養午餐，經學校午餐供應委員會審核通過，再製作學校申請單(表【捌-5】)報請教育局補助。(見相關法令：高雄市市立國民中小經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法)

※除「高雄市市立國民中小經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法」第三條第二項規定外，供應經濟弱勢學生免費營養午餐，不得以發放午餐代金之方式辦理。

五、學校接受民間團體或個人捐贈經濟弱勢學生午餐經費作業

- (一)製作統一收據及感謝狀予捐款者。
- (二)捐款應納入午餐專戶統籌運用。
- (三)造具印領清冊，不得重複請領經濟弱勢學生補助午餐費。

六、學校午餐結餘款控管

學校午餐經費以收支平衡為原則，請依「高雄市市立各級學校午餐結餘款控管方案」執行，分述如下：

- (一)為確保午餐供餐品質，兼顧學校廚房修繕及因應物價變動之需要，爰予訂定本方案，規定午餐結餘款結餘標準及支用項目。
- (二)午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色、協助無力支付午餐費學生、充實午餐設備、餐飲設施，並應提撥足額廚工退休金。
- (三)為落實執行本方案，各校應隨時估算結餘款金額，金額過高學校除應將午餐費用於午餐加菜，亦可提供學生點心及飲品等，但供應食品應依教育部及衛生署公告「校園飲品及點心販售範圍」之規定；供應他校午餐之學校除可將結餘款支用於本校廚房設備購置及修繕，亦可購買配膳設施提供被供餐學校使用。
- (四)每學年度結束時，午餐結餘金額標準訂定如下：各校午餐結餘款額度，學校學生數200人以下不得超過40萬元；學生數201~500人不得超過60萬元，超過500人部分以每位學生控管300元加計。年度午餐結餘款可轉入下年度使用。
- (五)各校結餘款數字將列為高雄市政府教育局補助各校午餐設備及各校無力支付午餐費學生之參考。

七、每日午餐費收費價格訂定

午餐收費標準依市府公告基準，經由各校學校午餐供應委員會討論通過後，訂定收費標準。

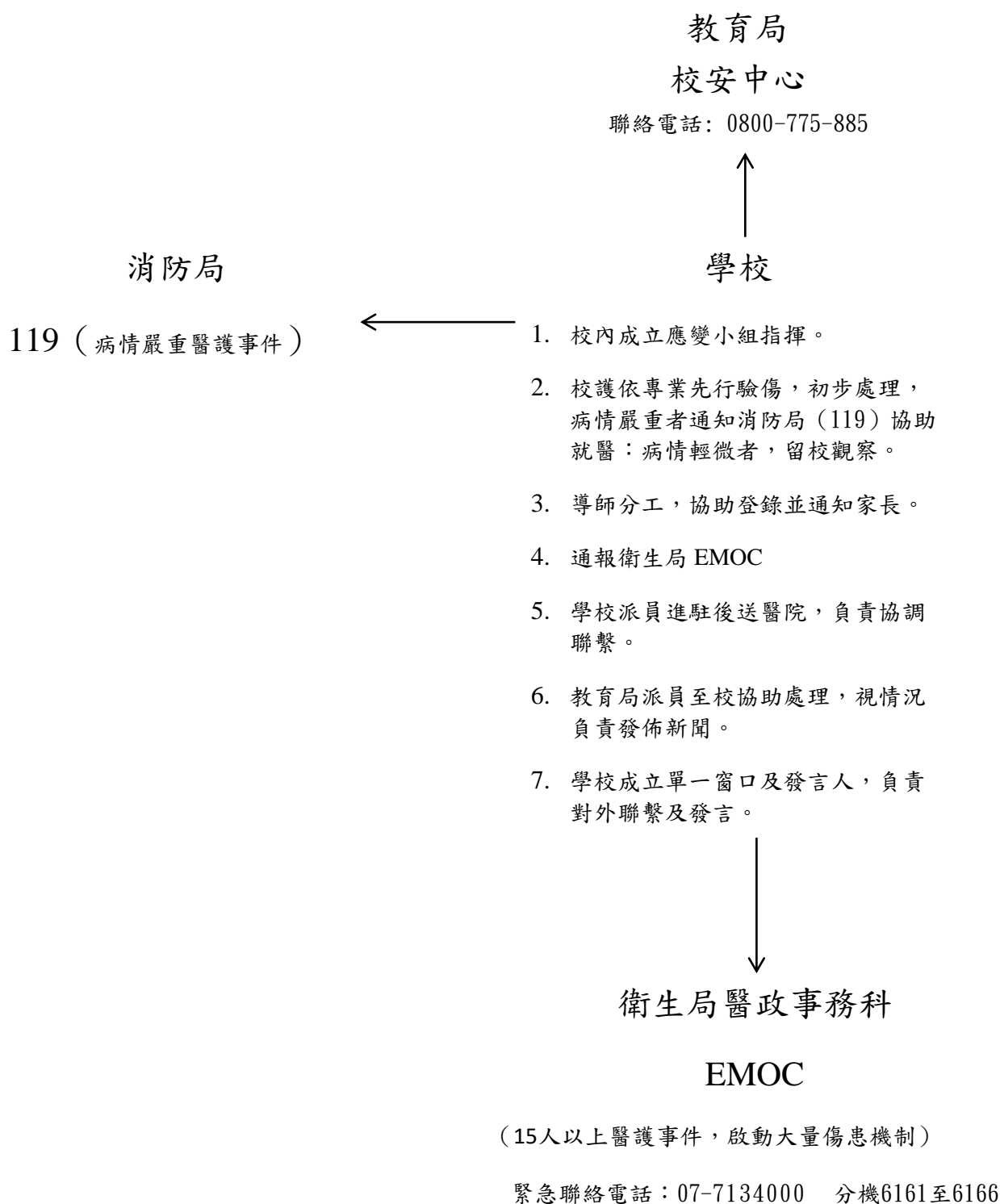
八、學校午餐費應專款專用於下列項目

- (一)主、副食、食用油、調味品。

- (二)廚房水、電費（依全校比例分擔）、燃料費。
- (三)廚房及午餐相關設備購置、維修及其他相關事項。
- (四)廚房環境清潔及維護。
- (五)廚工人事費。
- (六)見經費分配比例表

玖、校園危機處理

一、高雄市校園緊急傷病處理流程



二、學校危機處理相關處室職掌

編組職別	職 掌	負責人			
		職稱	姓名	電話	代理人
總指揮官	1.統籌指揮緊急應變行動 2.宣佈與解除警戒狀態 3.統籌對外訊息之公佈與說明 4.啟動社區醫療資源合作模式 派員進駐後送醫院。 5.派員進駐後送醫院負責協調聯繫 ※若為食物中毒事件--處理後續供餐事宜	校長			
現場指揮官	1.通知消防局119 2.指揮現場緊急應變行動 3.緊急傷病事件調查與分析 4.協調校內各單位之執行 5.視情況通知相關單位（教育局校安中心、衛生局、警察局）	學務主任			
現場管制組	1.成立臨時管制中心 2.現場隔離及安全警告標示設置 3.現場秩序管制及引導師生疏散 4.引導校外支援單位進入搶救 5.清點人數並統計傷病	生教組長 訓育組長 教官			
緊急救護組	1.成立緊急救護中心 2.實施緊急救護與檢傷分類 3.護送及安排就醫 4.傷病相關資料之建立及記錄	衛生組長 護理師 營養師 老師			
行政聯絡組	1.負責聯絡各組及支援單位 2.協助總指揮官掌握各組資訊 3.聯絡家長及向家長說明 4.停課及補課事項 ※若為食物中毒事件 1.蒐集患者嘔吐或排泄物（留存於冰箱冷藏室），儘速通知衛生單位檢驗 2.保留剩餘食物（留存於冰箱冷藏室）留待衛生單位人員化驗	教務主任			
總務組	1.啟動緊急醫療網路 2.負責協調護送之交通工具必要時協助護送 3.支援所需設備器材清點 4.善後物品復原及清點器材 5.協助救護經費籌措 6.協助申請保險理賠	總務主任			
輔導組	1.安撫傷病患、師生及家長 2.與緊急醫療機構連結合作事宜 3.助個案身心復健及學習輔導 4.家庭追蹤及社會救助	輔導主任 導師			

壹拾、附件

表【叁-1】學校廚房食品衛生自行檢查記錄表

學校廚房食品衛生自行檢查記錄表

學校名稱：

地址：

電話：

學生人數：

使用符號：符合規定「✓」，不符規定「△」

自檢標準		年																																		
		月																																		
項目	檢查類別	檢查日期	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		一、調理場所衛生	1.牆壁、支柱、天花板、屋頂、燈飾、紗門窗應保持清潔																																	
2.排水系統完整暢通，地面無積水																																				
3.調理場所採光足夠且通風排氣良好																																				
4.食物調理之工作檯面，應以不銹鋼材質製成																																				
5.食物應在工作檯面上調理，不得直接放置於地面																																				
6.調理用之器具、容器及餐具應保持清潔，並妥為存放，防止再污染；使用後，增加「應刷洗乾淨，並有效消毒殺菌。																																				
7.刀具和砧板必須有兩套以上（生、熟食分開處理），確實洗淨，且不得有裂縫																																				
8.冷凍、冷藏設施，溫度需保持冷藏7°C以下；冷凍-18°C以下，且生食、熟食需分開儲存，避免相互污染																																				
9.加熱保溫食品儲存不得低於65°C以下																																				
10.有缺口或裂縫之餐具，不得再盛放食物供人食用																																				
11.洗滌餐具應使用食品用洗潔劑，不得使用洗衣粉洗滌																																				
12.餐具洗滌後不得再以抹布擦拭																																				
13.抹布應洗淨殺菌並確實執行																																				
14.剩餘之菜餚廚餘及其他廢棄物，應使用加蓋垃圾桶或廚餘筒適當處理																																				
15.工作場所及餐廳內，不得住宿及飼養寵物、牲畜																																				
16.不得發現有病媒出沒之痕跡，並實施病媒防治措施																																				

自檢標準		年																																			
		月																																			
項目	檢查類別	檢查時間	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		二、 工作人員衛生	1.工作時必須穿戴整潔工作衣、帽，必要時應戴口罩																																		
2.工作中不得有吸菸、嚼食檳榔及口香糖、飲食等可能污染食品等行為																																					
3.應保持雙手乾淨，經常洗手，不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物等																																					
4.手指不可觸及餐具內面及食物本體；作業人員若以雙手直接調理不經加熱即可食用之食品時，應穿戴清潔不透水手套，或將手部徹底洗淨																																					
三、 倉庫	1.倉庫內物品應分類放置於貨架或棧板上，不可直接置於地面，掌握先進先出原則，並保持良好通風及溫溼度控制																																				
	2.不得發現有病媒出沒之痕跡，並實施病媒防治措施																																				
	3.工作場所及餐廳內，不得住宿及飼養寵物、牲畜																																				
四、 其他	1.凡與食品或食品器具、容器直接接觸、清洗之用水及冰塊，應符合「飲用水水質標準」																																				
	2.足夠的水量及供水設施																																				
	3.使用地下水源者，其水源與化糞池、廢棄物堆積場所等污染源至少保持十五公尺以上之距離																																				
	4.廁所應與調理食品之場所隔離，不得正面開向食品作業場所，於明顯處標示「如廁後應洗手」字樣，並備有清潔劑、乾手器或擦手紙																																				
	5.製造場所限制非相關工作人員進出																																				
	6.工作人員之休息室應有專人負責清潔打掃																																				
	7.從業人員於從業期間，應接受衛生主管機關或其認可之相關機構所舉辦之衛生講習或訓練																																				
	8.廚餘清除																																				
檢查人員請簽名																																					

備註：請每日依上列檢查項目實施自行檢查之工作，並依實際情形紀錄、改善。並自行留存一年備查，以供現場稽查輔導之參考。【此頁為背面】

營養師（執行秘書）：

校長：

表【參-2】採樣紀錄表

採樣紀錄表

留樣日期	取樣人員	冷藏溫度

固體食物200-450g，液體食物200-450ml，水檢體500-1000ml，溫度7度C以下

表【參-3】車輛清潔檢查紀錄

車輛清潔檢查紀錄

日期	檢 查 項 目				司機	查核人
	車輛外觀清潔	車內無異物	車內無異味	清洗消毒 (每日一次)		

審查：

日期：

表【參-4】水塔清洗紀錄表（委外）

水塔清洗紀錄表（委外）

頻率：一次／每學期

日期	清洗公司名稱	清洗者簽章	確認者簽章

審查：

日期：

表【參-5】截油槽清洗紀錄表

截油槽清洗紀錄表

清洗日期	清洗人員	檢查人員	備註

審查：

日期：

表【參-6】冷凍冷藏庫溫度紀錄表

冷凍冷藏庫溫度紀錄表

頻率：一次/每日

日期	冷凍庫溫度	冷藏庫溫度	維護人員	異常反應

審查：

日期：

表【參-7】消毒劑與消毒藥品領取紀錄表

消毒劑與消毒藥品領取紀錄表

頻率：不定期

日期	領用項目	領用數量	領用人	用途	保管人	歸還數量	查核人

審查：

日期：

表【參-8】器具抽驗報告紀錄表

器具抽驗報告紀錄表

日期	澱粉殘留	脂肪殘留	ABS 殘留	檢查人員

審查：

日期：

表【參-9】學校午餐物資倉庫管理紀錄表

學校午餐物資倉庫管理紀錄表

日期	供應人數	白米計量 kg			食油計量 kg			食鹽計量 kg			味精計量 kg			麵粉計量 kg			食醋計量 kg			米酒計量 kg			洗碗精計量 kg			監廚每日核章
		進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存	進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存	進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存	進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存	進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存	進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存	進 存 貨 數 量	當 日 用 量	當 日 盤 存				

廚房技工

營養師

執行秘書

校長

備註：本紀錄簿由廚房技工（午餐領班）每日填報後於月底送營養師、執行秘書、校長核章。

乾料室溫溼度紀錄表

頻率：每日

日期	溫度	濕度	維護人員	異常反應

審查：

日期：

高雄市學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則

____年____月____日經午餐供應委員決議
※未經研議及午餐供應委員會決議，不得使用

- 壹、依據：教育局100年5月26日高市四維教健字第1000032825號函辦理。
- 貳、主旨：為有效管理午餐剩飯菜打包問題及落實廚餘回收制度，特定本原則。
- 參、午餐剩飯菜處理原則：
- 一、本校經濟弱勢學童。（以申請經濟弱勢學生午餐費補助並審查合格者為主），由學童或導師向午餐辦公室提出申請打包剩飯菜。
 - 二、打包規定：請學校明定打包時間、打包地點，以避免爭議。
 - （一）打包時間：12:35～12:45（班級師生中午用餐完畢）。
 - （二）打包地點：各班教室或廚房。
 - （三）打包人員：由導師協助(教室內)或至廚房由廚工協助打包。
 - （四）拿取時間：13:30前，超過時間，工作人員將剩餘飯菜投入廚餘回收桶。〈請學校自訂暫時放置區〉
 - （五）打包容量：每戶限裝每道菜不超過2公斤，並以自備環保容器盛裝為原則。
 - （六）打包剩飯菜應遵守相關規定，否則學校得隨時禁止打包。
 - 三、打包菜餚僅供打包人員自行食用，不可販賣、贈送或隨意丟棄。
 - 四、學校午餐飯菜僅供當日當餐食用。校方應事先告知食用風險，因剩飯菜已超過安全食用時間，可能因為保存不當或復熱不完全，導致食物不潔。
 - 五、除各班經濟弱勢學生打包外，其餘剩飯菜統一回收至本校廚餘桶，並由合約廠商載走。
 - 六、打包相關業務窗口：午餐辦公室(午餐執行秘書或營養師)，聯絡電話：_____。
- 肆、午餐廚餘處理原則
- 一、廚餘處理，先配合清潔隊清運，倘實際無法配合清潔隊清運時間，由學校總務處每年向合法業者議價委託載運，為期1學年
 - （一）回收費用應納入午餐專戶。
 - （二）公辦公營清運費應由午餐專戶支應，倘係由委外團膳廠商駐校辦理營養午餐者，應依契約辦理。
 - 二、合法回收業者資料可洽詢各地區公所清潔隊；少量廚餘若無回收業者處理，可洽清潔隊索取可密封之廚餘桶並請清潔隊配合回收。
- 伍、本原則經學校「午餐供應委員會」討論決議通過後，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

高雄市 國民中小僱用廚房工作人員勞動契約（範本1） 103.4.29修正

106.3.20修正

本校(以下簡稱甲方)為辦理學校營養午餐供應，僱用 君(以下簡稱乙方)擔任廚工乙職，為確保雙方權益，特訂定勞動契約如下：

一、僱用日期：

自 年 月 日起聘僱乙方擔任本校午餐廚房工作人員。

二、工資：

- 1.由甲乙雙方議定之，月薪新台幣 元整(視政府公告之基本工資數額隨時調整之，惟不得低於基本工資)。
- 2.逢每年一、二、六（視各校狀況而定）、七、八月或學校不供餐期間，得則依時薪一小時 元計算。(視政府公告之每小時基本工資數額隨時調整之)(不含例假及休息日)
- 3.工資於次月月初發放。

三、工作內容如下：（請各校依實際職務內容訂定）

- 1.擔任每日輪值工作。
- 2.食材之清洗、處理、調配。
- 3.協助烹飪及調理工作。
- 4.廚房環境與設備的清潔保持。
- 5.廚房設備、器材用具之保管維護。
- 6.廚具餐具洗滌、消毒。
- 7.菜餚運送和搬運工作。
- 8.廚餘之處理。
- 9.甲方臨時交辦事項等等。

四、工作時間：（請各校依勞基法制訂）

- 1.每日工作時間不超過8小時(不含休息時間)；若縮短工時，其不足部分得依甲乙雙方協議扣抵休假，詳細約定如下：

(1)無縮短工時

(2)有縮短工時：

- 2.每日上班時間：由各校自訂
- 3.每工作4小時原則上有30分鐘休息時間，由甲方視工作狀況彈性調整。
- 4.所分配或臨時指派工作未做完時，乙方應以完成工作時間為退勤時間，每日工時以不超過8小時為原則，如需加班須經甲方同意始得加班。
- 5.因工作需要，乙方應配合甲方作息，調整工作時間。

五、請假：

- 1.依勞動基準法之勞工請假規則辦理。

2. 乙方請事假時，應於事前提出，病假於前1天或當天早上通知甲方，事後須辦妥請假手續，連續2天以上需附醫生證明。
3. 乙方有人請假時，甲方得視情況另請代理人。
4. 上班時間不得無假外出，要外出需經請假手續。
5. 乙方如上、下班途中因車禍要求公傷假，須提出警方開具之無肇事責任證明，且符合公傷假之各項規定方可。

六、休假及特別休假：

1. 依勞動基準法相關規定辦理。
2. 乙方特別休假計算年資自受僱當日起算，休假由勞工排定之，但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
3. 其他法令有規定者，從其規定。

七、保險：

1. 甲方應依規定辦理乙方之勞保、健保等相關社會保險。
2. 勞保、健保費用機關部份由甲方負擔，乙方只需支付自付額。
3. 乙方因遭遇職業災害而至傷殘，經醫療屆滿兩年仍未痊癒，由指定醫院診斷審定為喪失原工作能力，且不合勞動基準法第59條第2款之殘障給付標準者，由甲方依據勞動基準法第59條第2款規定，為乙方投保之僱主意外責任保險及職業災害保險理賠金得用以抵充甲方工資補償責任，支付40個月平均工資，如有不足由甲方補足，乙方不得另外要求額外工資補償。

八、工作守則：

1. 準時上班不得遲到和早退，並確實簽到記錄(含時、分)。
2. 工作時應照規定穿戴工作服、帽子與口罩，並著防滑雨鞋。
3. 注意清潔衛生，細心徹底洗滌調理，不得敷衍塞責。
4. 誠心接受甲方之指揮和指派工作。
5. 工作中確實注意安全，愛惜公物，不得任意拋棄或損害。
6. 同事相處分工合作，和諧友善，不可吵鬧滋事，破壞團結，影響工作。
7. 不得夾帶廚房用品及食物離校。
8. 每日下班前必先請甲方檢查工作後，始得退勤。
9. 發現有皮膚病、刀傷、發炎及膿包者，應主動告知甲方並停止工作。

九、考核：

考核以每學年為1次，由午餐供應委員會遴派人員組成小組進行考核（考核辦法由各校自訂），考核結果作為資遣及發放獎金之參考。

十、其它：

1. 年終獎金於每年1月底發放，且必須符合下列規定始得發放：
 - (1) 當年午餐結餘剩款足夠

(2)廚工全年工作並無過失

- 2.工作滿1年以上者得給予1個月年終獎金，未滿1年者按工作月數比例發放。
- 3.考核獎金於每年7月發放；金額依考核結果每人以不超過新台幣3,000元為限。
- 3.甲方應依據勞動基準法規定提撥勞工退休準備金及工資墊償金。
- 4.甲方因供餐方式改變或用餐人數減少時，甲方得終止契約，上述終止契約，應依勞動基準法第16條規定日期前預告之，並依勞動基準法第17條、勞工退休金條例第12條規定辦理資遣。
- 5.乙方違反勞動契約或工作規則，情節重大者，甲方得不經預告，終止契約乙方不得異議。
- 6.乙方因健康檢查不合格或罹患法定傳染疾病，如 A 型肝炎、梅毒、肺結核、傷寒、皮膚病、寄生蟲或糞便檢查不合格者，甲方得逕行終止契約，乙方不得異議。
- 7.乙方年滿65歲者，甲方依規定強制退休。
- 8.乙方因故提出辭職或離職，不得要求退休金或資遣費。
- 9.依據「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」第5條，乙方應於每學年開學前2週內健康檢查乙次及每年參與衛生安全講習8小時，除乙方到職時應檢具之健康檢查報告費用由乙方自行負擔外，其餘在職期間之每年健康檢查費及衛生安全講習費用由甲方負擔。

十一、本契約正本1式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

十二、本契約如有未盡事宜，甲乙雙方合意修改之。

甲方：高雄市 國民中小學

校方代表人： 簽章：

乙方：

姓名： 簽章：

住址：

身份證字號：

中華民國 年 月 日

高雄市 校僱用廚房工作人員勞動契約(範本2)

103. 4. 29修正

106. 3. 20修正

本校（以下簡稱甲方）為辦理學校午餐供應，僱用_____君（以下簡稱乙方）擔任廚工，特定契約如下：

第1條 僱用期限：

自民國 年 月 日起僱用乙方擔任本校廚工。

第2條 工資：

- (一) 由甲乙雙方議定之，月(日)薪新台幣 元整。(附註一)
- (二) 工資於次月月初發放。
- (三) 寒、暑假期間之工資，按出席日另外規範，由甲、乙雙方合議訂定之。

第3條 工作時間：

- (一) 週一至週五，上午 時 分至下午 時 分。
(由各校自訂)(確實簽到記錄(含時、分))
- (二) 因工作需要，乙方應配合甲方作息調整工作時間。
- (三) 所分配或臨時指派工作未做完時，應以完成工作時間為退勤時間，並且1天以不超過8小時為原則。

第4條 工作範圍：

- (一) 供餐日，由甲方分配或臨時指派工作乙方不得異議。
- (二) 非供餐日，由甲方分配或臨時指派與廚房及環境清潔有關之工作。
- (三) 寒、暑假期間，乙方領有薪資者，甲方可要求乙方到校整理學校廚房及其週邊
不得拒絕。

第5條 請假

- (一) 依據勞動基準法及勞工請假規則辦理。
- (二) 乙方請事假時，應於事前提出，病假於前1天或當天通知甲方，事後須辦妥請假手續，連續兩天以上需附醫生證明。
- (三) 曠職3日以上或1個月內累計達6日以上，依勞動基準法第12條第6款的規定不經預告終止勞動契約。
- (四) 廚工請假期間，得經學校同意另覓代理廚工。

第6條 保險：

- (一) 甲方應依規定辦理乙方之勞保、健保。
- (二) 勞保、健保費用機關部份由甲方負擔，乙方只需支付自付額。

第7條 工作規則：

- (一) 準時上班不得遲到和早退，並確實執行簽到退。
- (二) 注意清潔衛生，細心徹底洗滌調理，不得敷衍塞責。
- (三) 工作時照規定戴工作帽、著工作服與口罩。
- (四) 不得私自夾帶廚房用品及食物離校。
- (五) 工作中確實注意安全，愛惜公物，不得任意拋棄或損害。
- (六) 同事相處分工合作，和諧友善，不可吵鬧滋事，破壞團結，影響工作。
- (七) 誠心接受甲方之指揮和指派工作。
- (八) 每日下班前必須先請甲方檢查工作後始得退勤
- (九) 發現有 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、刀傷、發炎或膿疱者或有其他可能造成
食品污染之疾病者，應主動告知甲方。

第8條 考核：

考核以每學年1次，由午餐工作委員會進行考核，考核結果作為終止契約及核發獎金之參考。

第9條 其他：

- (一) 甲方應依勞動基準法規定提撥勞工退休準備金或依勞工退休條例提繳勞工退休金。
- (二) 甲方因供應方式改變或用餐人數減少時，甲方得終止契約，上述終止契約，應依勞動基準法第16條規定日期前預告之，並依勞動基準法第17條規定依法辦理資遣或依勞工退休金條例第12條規定辦理資遣。
- (三) 乙方違反勞動契約或工作規則，情節重大者，甲方得不經預告終止契約。
- (四) 廚工有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事証，甲方得不經預告予以免職：
 - 1.於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使甲方誤信而有損害之虞者。
 - 2.對於甲方校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

- 3.受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而為諭知緩刑或未準易科罰金者。
- 4.故意損耗廚房設備、食材、或其他甲方所有物品者。
- 5.無正當理由連續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。
- 6.營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 7.在外兼營事業影響公務情節嚴重者。
- 8.違抗職務上之合理命令情節嚴重者。
- 9.疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。
- 10.造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工、情節重大者。
- 11.仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
- 12.在禁煙地區吸煙或引火者。
- 13.有竊盜行為或在甲方場所內賭博情節重大者。
- 14.參加非法組織，經司法機關認定者。
- 15.在甲方工作場所內有傷風化行為者。
- 16.擅離崗位矇混出學校情節重大者。
- 17.自工作場所有性騷擾及性侵害之行為，情節重大者。

甲方依前項第1款、第2款及第4款至第17款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起30日內為之。

涉訟：員工因舞弊或其他重大過失，以致虧短甲方款項時，除依司法程序追訴外並予議處，情節重大者，應予免職。乙方年滿65歲者，甲方依規定強制其退休。

(五) 廚乙方自請離職時，需依勞動基準法第16條規定提前告知甲方，並不得要求甲方給付退休金或資遣費。

第10條 本契約正本1式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

第11條 本契約如有未盡事宜得適時修改之。

附註：

採月薪制：如每日工作時數低於8小時，發給月薪可低於基本工資，工資得按工作時間比例計算(除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外) (確實簽到記錄(含時、分))

採日薪制：時薪不得低於 元，以時薪×時數；按日計酬。

採時薪制：每小時不得低於 元。

雙方約定工時每日不得超過8小時。

甲方：高雄市 國民中小學

校方代表人：

簽章：

乙方：

姓名：

簽章：

住址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

一、學校午餐營養素建議量

	國小		國中	高中	
	1~3年級	4~6年級		男生	女生
熱量(卡)	670	770	860	970	750
熱量的基準：以男女 DRIs 稍低~適度熱量平均值之2/5					
蛋白質(克)	22	26	30	34	25
蛋白質的基準：占熱量平均值16%					
脂肪(克)	20	23	26	30	23
脂肪的基準：占熱量平均值 \leq 30%					
鈣(毫克)	270	330	400	400	400
鈣的基準：以男女 DRIs 平均值之1/3					
鈉(毫克)	800	800	960	960	960
鈉的基準：以建議量之2/5					

表【伍-2】學校午餐食物內容(國小)

二、學校午餐食物內容(國小)

1. 學校午餐每日食物內容目標值		
食物種類	國小1~3年級	國小4~6年級
全穀根莖類	4.5份/餐	5份/餐
	未精緻1/3以上 (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等)	
	全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)， 不得超過2份/週	
乳品類(低脂)	每週供應3份	每週供應3份
豆魚肉蛋類	2份/餐	2份/餐
	豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品 (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮)	
	魚類供應至少1份/週	
	魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，供應不得超過2份/週	
蔬菜類	1.5份/餐	2份/餐
	(深色蔬菜必須超過0.5份)	(深色蔬菜必須超過2/3份)
水果類	1份/餐	1份/餐
油脂與堅果種子類	2份/餐	2.5份/餐
2. 學校午餐每日食物內容階段值		
食物種類	國小1~3年級	國小4~6年級
全穀根莖類	5份/餐	5.5份/餐
	未精緻1/3以上 (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等)	

	全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)， 不得超過2份/週	
乳品類(低脂)	每週供應1份	每週供應1份
豆魚肉蛋類	2份/餐	2.5份/餐
	豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品 (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮)	
	魚類供應至少2份/月	
	魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重 組雞塊等)，不得超過2份/週	
蔬菜類	1.5份/餐	2份/餐
	(深色蔬菜必須超過0.5份)	(深色蔬菜必須超過2/3份)
水果類	每週供應2份(1份/餐)	每週供應2份(1份/餐)
油脂與堅果種子類	2份/餐	2.5份/餐

表【伍-3】學校午餐食物內容(中學)

三、學校午餐食物內容(中學)

1. 學校午餐每日食物內容目標值			
食物種類	國中	高中(男)	高中(女)
全穀根莖類	5.5份/餐	6.5份/餐	4.5份/餐
	未精緻1/3以上 (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等)		
	全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)，不得超過2份/週		
乳品類(低脂)	每週供應3份	每週供應3份	每週供應3份
豆魚肉蛋類	2.5份/餐	3份/餐	2份/餐
	豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品 (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮)		
	魚類供應至少1份/週		
	魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，供應不得超過2份/週		
蔬菜類	2份/餐	2份/餐	2份/餐
	(深色蔬菜必須超過2/3份)		
水果類	1份/餐	1份/餐	1份/餐
油脂與堅果種子類	2.5份/餐	3份/餐	2.5份/餐
2. 學校午餐每日食物內容階段值			
食物種類	國中	高中(男)	高中(女)
全穀根莖類	6.5份/餐	7.5份/餐	5.5份/餐
	未精緻1/3以上 (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等)		

	全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)，不得超過2份/週		
乳品類(低脂)	每週供應1份	每週供應1份	每週供應1份
豆魚肉蛋類	2.5份/餐	3份/餐	2份/餐
	豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品 (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮)		
	魚類供應至少2份/月		
	魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，不得超過2份/週		
蔬菜類	2份/餐	2.5份/餐	2份/餐
	(深色蔬菜必須超過2/3份)		
水果類	每週供應2份 (1份/餐)	每週供應2份 (1份/餐)	每週供應2份 (1份/餐)
油脂與堅果種子類	3份/餐	3份/餐	2.5份/餐

菜單開立(審查)原則

101.07.02修訂

103.09.15修正

108.08.01修正

- 1、請學校依「教育部學校午餐食物內容及營養基準」開立菜單，公告菜單以六大類食物份量呈現，除菜名外，列出菜餚之食材內容（如炒三丁：玉米、紅蘿蔔、毛豆），具教育意義。
- 2、油炸食物頻率：每週以不超過1次為原則，盡量少油。
- 3、食材盡量採用當地當季新鮮食材；半成品[#](用於主菜部份)頻率：每週不超過1次。
- 4、顏色：盡量採用多種顏色食材，增加食慾。
- 5、菜色多變：食材避免重複，例如單一食材在同一天的兩道菜內出現，或連續多天使用相同食材。例如副菜是胡蘿蔔炒蛋，湯是蛋花湯，蛋就重複了；或連續好幾天都吃到大黃瓜。
- 6、**水果或飲品(每週至少2次水果及1次飲品)**：水果應注意其品質，並應優先採用中央農業主管機關認證之在地優良水果；供應之乳品、豆漿、果汁等飲品或點心，鼓勵優先採購國產原物料製品，其外包裝須完整無缺並應符合校園飲品及點心販售相關規範。
- 7、點心：使用符合「校園飲品及點心販售範圍」之校園食品，並禁止使用含咖啡因的食品。
- 8、青菜：足夠的青菜攝取，深色蔬菜尤佳，每日都有2種以上蔬菜。
- 9、烹調方式：採用多種烹調方式(蒸、煮、炒、烘、燙、拌、燒、燴、滷、煎等...)，增加口味變化。
- 10、避免開立內臟類(含 豬血、豬肝、大腸等)食材。
- 11、主食類宜多增加混合多種穀類，如：糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等供應；蔬食供應日少用素食加工品。
- 12、湯品：甜湯每週供應不超過1次，以低糖之全穀根莖類為宜（如：綠豆薏仁湯、地瓜湯、紅豆湯等）；若為冷飲，注意冰塊衛生安全性。
- 13、簡餐供應以1週1次為原則，並注意當日菜單須符合營養均衡。
- 14、盡量提供其他高鈣食物，如黑芝麻、豆乾、小魚乾、蝦皮...等。
- 15、避免使用飽和脂肪酸及反式脂肪酸含量高之加工食品。

備註[#]：

1. 半成品--經加工製作，只需加熱即可食用的成品，例如：獅子頭、高麗菜捲、裹粉柳葉魚、漢堡肉、雞塊等等。盡量不使用魚肉類半成品（各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等）。
2. 考慮實際菜單設計之可行性及方便性，每類食物供應量可於每週間調整，平均每日供應量在建議值±5%以內。

3. 午餐食物設計供應以目標值為主，若執行上有困難則至少達到階段值；並鼓勵學生在其他餐次攝取水果及牛奶，符合每日飲食指南建議量。

表【陸-1】班級學生午餐行為檢核表

班級學生午餐行為檢核表

年 班 第 組

項目 姓名	用餐前				用餐時			用餐後		輪值活動			觀察 記錄 或 導 重 點	
	抬水 或 飲 時 喧 嘩 嬉 鬧	桌 面 清 潔	正 確 洗 手	排 隊 取 菜 秩 序	細 嚼 慢 嚥	用 餐 禮 儀	偏 食 行 為	桌 面 清 潔	潔 牙	打 配 衛 生 用 品	菜 戴 生 用 品	餐 桶 回 收		用 具 清 洗

(◎：非常良好，○：良好，△：尚可，×：不佳)

幹事(或小組長)：

午餐行為自評表

你做到了嗎？（以○或×表示）		一	二	三	四	五	備註
用餐前	拾水果或飲品時勿喧嘩嘻鬧						
	桌面整理及擦拭						
	正確洗手						
	排隊取菜守秩序						
	向打菜的同學表示謝意						
	取菜後，安靜地回到座位坐好						
	等待全班一起開始用餐						
用餐時	以輕鬆愉快的心情用餐						
	使用餐具時盡量不發出聲音						
	吃飯的坐姿正確						
	輕聲說話，口中有食物時勿說話						
	細嚼慢嚥						
	不和別人交換食物						
	不偏食						
	水果或飲品在教室內用畢						
用餐後	安靜地收拾餐具，勿奔跑嘻鬧						
	將餐具、菜渣分類處理						
	清理桌面及周圍環境						
	潔牙						
	餐後勿做激烈運動						

表【陸-3】兒童與青少年生長身體質量指數(BMI)建議值

102年6月11日公布
BMI=體重(公斤)/身高²(公尺²)

年紀	男性				女性			
	過輕	正常範圍	過重	肥胖	過輕	正常範圍	過重	肥胖
	BMI <	BMI 介於	BMI >	BMI ≥	BMI <	BMI 介於	BMI >	BMI ≥
0.0	11.5	11.5-14.8	14.8	15.8	11.5	11.5-14.7	14.7	15.5
0.5	15.2	15.2-18.9	18.9	19.9	14.6	14.6-18.6	18.6	19.6
1.0	14.8	14.8-18.3	18.3	19.2	14.2	14.2-17.9	17.9	19.0
1.5	14.2	14.2-17.5	17.5	18.5	13.7	13.7-17.2	17.2	18.2
2.0	14.2	14.2-17.4	17.4	18.3	13.7	13.7-17.2	17.2	18.1
2.5	13.9	13.9-17.2	17.2	18.0	13.6	13.6-17.0	17.0	17.9
3.0	13.7	13.7-17.0	17.0	17.8	13.5	13.5-16.9	16.9	17.8
3.5	13.6	13.6-16.8	16.8	17.7	13.3	13.3-16.8	16.8	17.8
4.0	13.4	13.4-16.7	16.7	17.6	13.2	13.2-16.8	16.8	17.9
4.5	13.3	13.3-16.7	16.7	17.6	13.1	13.1-16.9	16.9	18.0
5.0	13.3	13.3-16.7	16.7	17.7	13.1	13.1-17.0	17.0	18.1
5.5	13.4	13.4-16.7	16.7	18.0	13.1	13.1-17.0	17.0	18.3
6.0	13.5	13.5-16.9	16.9	18.5	13.1	13.1-17.2	17.2	18.8
6.5	13.6	13.6-17.3	17.3	19.2	13.2	13.2-17.5	17.5	19.2
7.0	13.8	13.8-17.9	17.9	20.3	13.4	13.4-17.7	17.7	19.6
7.5	14.0	14.0-18.6	18.6	21.2	13.7	13.7-18.0	18.0	20.3
8.0	14.1	14.1-19.0	19.0	21.6	13.8	13.8-18.4	18.4	20.7
8.5	14.2	14.2-19.3	19.3	22.0	13.9	13.9-18.8	18.8	21.0
9.0	14.3	14.3-19.5	19.5	22.3	14.0	14.0-19.1	19.1	21.3
9.5	14.4	14.4-19.7	19.7	22.5	14.1	14.1-19.3	19.3	21.6
10	14.5	14.5-20.0	20.0	22.7	14.3	14.3-19.7	19.7	22.0
10.5	14.6	14.6-20.3	20.3	22.9	14.4	14.4-20.1	20.1	22.3
11	14.8	14.8-20.7	20.7	23.2	14.7	14.7-20.5	20.5	22.7
11.5	15.0	15.0-21.0	21.0	23.5	14.9	14.9-20.9	20.9	23.1
12	15.2	15.2-21.3	21.3	23.9	15.2	15.2-21.3	21.3	23.5
12.5	15.4	15.4-21.5	21.5	24.2	15.4	15.4-21.6	21.6	23.9
13	15.7	15.7-21.9	21.9	24.5	15.7	15.7-21.9	21.9	24.3
13.5	16.0	16.0-22.2	22.2	24.8	16.0	16.0-22.2	22.2	24.6
14	16.3	16.3-22.5	22.5	25.0	16.3	16.3-22.5	22.5	24.9
14.5	16.6	16.6-22.7	22.7	25.2	16.5	16.5-22.7	22.7	25.1
15	16.9	16.9-22.9	22.9	25.4	16.7	16.7-22.7	22.7	25.2
15.5	17.2	17.2-23.1	23.1	25.5	16.9	16.9-22.7	22.7	25.3
16	17.4	17.4-23.3	23.3	25.6	17.1	17.1-22.7	22.7	25.3
16.5	17.6	17.6-23.4	23.4	25.6	17.2	17.2-22.7	22.7	25.3
17	17.8	17.8-23.5	23.5	25.6	17.3	17.3-22.7	22.7	25.3
17.5	18.0	18.0-23.6	23.6	25.6	17.3	17.3-22.7	22.7	25.3
18	18.1	18.1-23.7	23.7	25.6	17.3	17.3-22.7	22.7	25.3
18.5	18.2	18.2-23.7	23.7	25.6	17.3	17.3-22.7	22.7	25.3

說明：一、本建議值係依據陳偉德醫師及張美惠醫師2010年發表之研究成果制定。

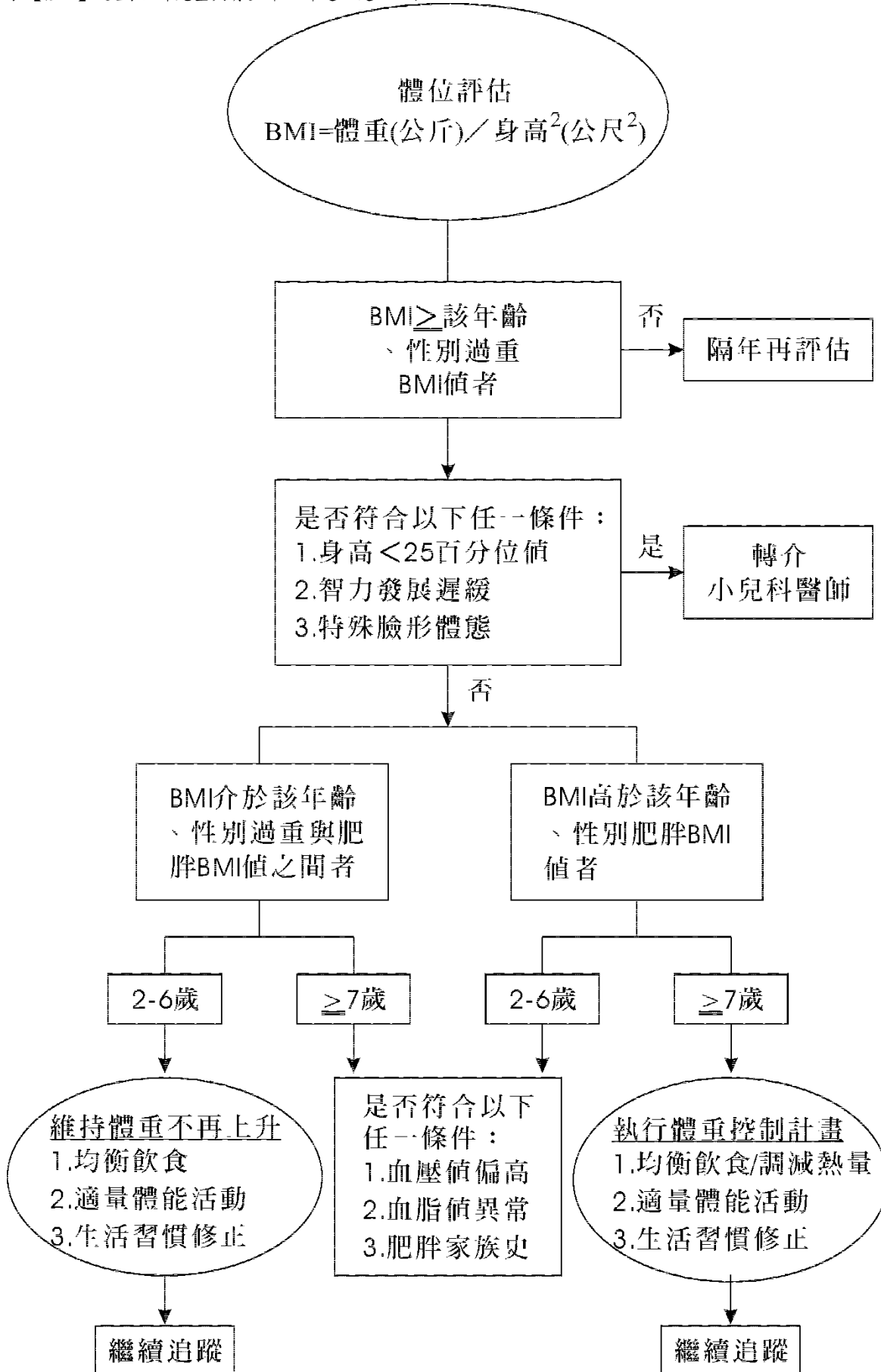
二、0-5歲之體位，係採用世界衛生組織(WHO)公布之「國際嬰幼兒生長標準」。

三、7-18歲之體位標準曲線，係依據1997年台灣地區中小學學生體適能(800/1600公尺跑走、屈膝仰臥起坐、立定跳遠、坐姿體前彎四項測驗成績皆優於25百分位值之個案)檢測資料。

四、5-7歲銜接點部份，係參考WHO BMI rebound趨勢，銜接前揭兩部份數據。

(摘自衛生福利部食品藥物管理署資訊網)

表【陸-4】過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程



(摘自衛生福利部食品藥物管理署資訊網)

表【柒-1】 食材驗收標準(蔬菜類)

食材驗收標準(蔬菜類)

品名	韭菜	韭菜黃	大蒜	蒜苔	竹筍 (麻竹筍) (烏殼綠竹筍)
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀尚完整，成熟適度，色澤良好、質幼嫩，無抽苔、無枯萎、無腐爛、無病蟲害及其他傷害，株長廿六公分至四〇公分之間。中秋節前後一個月可抽苔不可開花。花蓮吉安韭菜株長不限，韭白直徑切口面〇·三公分以上。	形狀尚正常，新鮮脆嫩，成熟適中，無水傷、無枯黃腐爛，無病蟲害及其它傷害，株長廿五公分以上。	形狀尚完整，質細嫩，蒜白色澤潔白，莖部無明顯傷害，無斷裂，無凋萎蟲害及其它傷害，去黃葉，葉尾部可稍有枯黃，但以六公分以下為限，基部球形不超過蒜白之二分之一。	形狀正直，成熟適度，花苞未開裂，無焦萎腐爛，花莖三〇公分以上，無病蟲害及其它傷害。	形狀尚正常，質細嫩，筍殼呈金黃色，筍尖帶綠不超過五公分，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆重五〇〇公克以上，長度在五〇公克以下，依大小重量分開包裝。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9632	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9632	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9632	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9632	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2128
蔬菜處理程度	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去外殼 去外殼、切絲

品名	綠竹筍	萵苣莖	芋	豆薯	牛蒡
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀尚良好，新鮮幼嫩，筍尖帶青綠色不超過五公分，不帶土 無病蟲害及其他傷害，每顆重二〇〇公克以上。	形狀尚正常，色澤良好，質尚幼嫩，無空心、無抽苔、無裂痕、無病蟲害、直徑二至四·五公分，株長廿五公分以上，大小以中間直徑為準分開包裝。	形狀尚正常，成熟適中，質地堅實，無破損、無腐爛、無病蟲害等現象，不帶土，檳榔心芋每顆重〇·五至一·二公斤，大小以中間重量為準分開包裝。	形狀正常，色澤良好，外皮光滑，鬚根少，質脆嫩，無破損、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆重〇·三至一·六公斤，大小以中間重量為準分開包裝。	形狀正直，質地堅實，色澤良好，根肩直徑一·五公分以上，根長五〇公分以上，表皮清潔，無裂痕、無折斷、無病蟲及其它傷害。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2128	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2128	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10193	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10193	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628
蔬菜處理程度	削外皮、切段	去除根、鬚、廢棄葉	處理 去外皮 去外皮、切塊	處理 去外皮 去外皮、切塊	未處理 去外皮 去外皮、切段

品名	蓮藕	甘薯	老薑	嫩薑	茭白筍
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀正直完整，每節至少六公分以上，色澤良好，外皮光滑清潔，質脆嫩，無多粗纖維、無破損、無病蟲害及其他傷害，每單一採購量之尾節不得超過百分之二〇。	形狀正常，外表光滑，鮮度及色澤良好，無萌芽、不萎縮、無腐爛，無病蟲害及其它傷害，每顆重〇·二至一·二公斤，大小以中間重量為準分開包裝。	形狀不規則，質鬆脆，色澤灰黃，表皮鬆脫，味辛辣，無腐敗、無蟲害及其它傷害，新鮮老薑，每支至少五十公克以上，乾老薑每支三〇公克以上，不腐爛為主。	形狀正常，生長充實，色澤優良，質幼嫩，外皮光滑清潔，尖端帶粉紅色、無皺縮、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每支重一〇〇公克以上。	形狀正常呈圓條形，質細嫩、輕微黑點（不超過八點），色淡綠，修整良好，無蟲害，青殼帶葉筍長十公分（食用部份）以上。花殼帶葉，筍長（食用部份）十公分以上。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2092	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10195	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628
蔬菜處理程度	未處理 去外皮 去外皮、切塊	1. 未處理 2. 去外皮 3. 去外皮、切塊或切絲	去除根、鬚、廢棄物	去除根、鬚、廢棄物	1. 未處理 2. 去外皮

品名	白蘆筍	大心菜	球莖甘藍	綠蘆筍	綠豆芽
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀完整，筍身堅直，色澤良好，無腋芽、無水傷腐爛、無病蟲害及其他傷害，每株基部直徑一公分以上，長度三十公分以下。	形狀正直，色澤良好，莖底直徑二·五公分以上，無粗纖維、無空心、無落葉、無裂痕、無折斷，無病蟲害及其它傷害，每株株長三五公分以上，留心葉五至七片，其餘葉梗去除。	形狀完整，表皮光滑，球莖色澤優良，質細嫩，無裂痕、無傷疤、無病蟲害，每顆球莖重量〇·四至一·二公斤，留梗五至六根，梗頭自然脫落不超過五根，中心梗長不超一〇公分，心葉保留，大小以中間重量為準分開包裝。	筍身正直，筍尖緊密，基部微帶白色或紫色，色澤良好，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆基部直徑〇·八公分以上，長度三十五公分以下。	加工品，新鮮無異味，質脆嫩多汁。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9628
蔬菜處理程度	削外皮、切段	1. 未處理 2. 去外皮 3. 去外皮、切塊	1. 未處理 2. 去外皮 3. 去外皮、切塊	削外皮、切段	去除廢棄葉、清洗

品名	甘藍	青梗白菜(青江菜)	結球白菜(包心白菜)	小白菜	空心菜
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀正常，結球結實，可留三片保護葉，成熟適度，不脹裂，無黃萎、無花苔、無腐爛、無病蟲害及其他傷害，每顆直徑十三公分以上，重量四五〇公克以上，大小規格分開包裝。	形狀尚正常，色澤良好，幼嫩，無斷裂、無破葉、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長十五公分以上，三至四月可抽苔不可開花。	結球緊實，葉柄葉片稍有斑點，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，可留四片保護葉，六至十月每顆重二〇〇公克以上，十一月至五月重量三〇〇公克以上，三至四月可抽苔不可開花。	同一品種，形狀尚正常，色澤良好，質幼嫩、無斷裂，無破葉、無腐爛、無凋萎、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長二〇公分以上，蚵仔白二〇公分至至四五公分，三至四月可抽苔，不可開花，帶根不帶土。	形狀正常，色澤優良，幼嫩，莖端不得長莖瘤，無黃萎、無抽苔，無病蟲害，每株心葉以下莖長不得超過四〇公分。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2093	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10197	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2094	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9631	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9635
蔬菜處理程度	去除廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去除廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉

品名	芹菜	結球萵苣	菠薐菜	美國芹菜	萵苣(A菜)
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀良好，無破裂折斷，色澤良好，葉梗光滑幼嫩，無黃萎、無病蟲害，每株莖長三十五公分以上，三至四月可抽苔不可開花。	葉球發育及色澤良好，質脆嫩，無抽苔、無凋萎、無水傷；無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆球重省產一五〇公克以上，進口二〇〇公克以上。	形狀正常，色澤優良，葉面光滑，無霜害、無抽苔、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株高廿〇至四十五公分，三至四月可抽苔不可開花。	形狀良好，色澤優良，葉柄肥厚，質脆嫩，無抽苔，無凋萎，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每株株長八〇〇公克以上，不留粗梗葉片。	形狀正常，色澤良好，幼嫩，無抽苔、無凋萎、無水傷、無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長二〇公分以上。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9635	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9635	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9635	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198
蔬菜處理程度	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉	去除根、鬚、廢棄葉

品名	包心芥菜	芥藍	莧菜	芥菜	油菜
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	半結球，色澤良好，質脆嫩、無抽苔、無凋萎、無水傷、無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，不留粗梗葉片，大小規格分開包裝。	莖葉嫩綠，葉形完整，幼嫩、無凋萎、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長十五公分以上。同一品種之梗其大小不得有太大差異。三至四月可抽苔不可開花。	形狀正常，色澤良好，質脆嫩，無破葉，無斷裂、無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，株長二〇至四十五公分。	形狀正常，色澤良好，幼嫩清潔，無凋萎、無水傷、無腐爛、可稍有病蟲害及其它傷害，株長二〇公分以上不帶根，三至四月可抽苔，不可開花，大小規格分開包裝。	形狀正常，色澤良好，葉面光滑，質脆嫩，無凋萎、無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長二〇至四十五公分，不帶根，三至四月可抽苔不可開花包裝。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198
蔬菜處理程度	去除根、廢棄葉	去除根、廢棄葉	去除根、莖、廢棄葉	去除根、廢棄葉	去除根、莖、廢棄葉

品名	茼蒿	洋菇	茼蒿	九層塔	草菇
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀正常，色澤優良，質脆嫩，無凋萎、無腐爛、無抽苔開花無水傷、無病蟲害及其他傷害，每株長一〇公分以上。	形狀正常，修整良好，成熟適度（菇褶未展開），色澤優良，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其它傷害，菇面直徑二公分以上。不得泡水。	形狀正常，色澤優良，幼嫩，無破葉，無病蟲害及其它傷害，株長一〇公分以上。	葉片正常，色澤良好，幼嫩，無病蟲害及其它傷害，含心葉以下葉梗不超過五節，三至四月可抽苔不可開花。	形狀正常，修整良好，成熟適度，色澤良好，無水傷，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每朵重七公克以上，不得泡水。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198
蔬菜處理程度	去除根、莖、廢棄葉	去除廢棄物、清洗乾淨	去除根、莖、廢棄葉	去除根、莖、廢棄葉	去除廢棄物、清洗乾淨

品名	香菇(濕)	韭菜花	蘑菇(鮑魚菇)	金絲菇	花椰菜
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀完整，修整良好，成熟適度，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其他傷害，每朵十公克以上，不得泡水。	形狀正常，成熟適度，花苞緊密，梗色青綠，莖部鮮白，幼嫩肥厚，無粗纖維，無病蟲害及其它傷害，每株花梗長二〇至卅五公分。	形狀正常，修整良好，成熟適度，無嚴重裂痕，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每朵重五〇公克以上，不得泡水。	形狀正常，成熟適度，色澤良好，無水傷，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，長度不超過十五公分以上，不得泡水。	花形完整，花蕊緊密，表面無斑點，莖無空心現象，無蟲害及其他傷害，石頭花每顆重量〇·六公斤以上，二至四月每顆重量〇·四公斤以上。青梗種每顆重量〇·三公斤以上，莖長不超過一〇公分，留心葉四至五片，大小朵分開包裝。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2095
蔬菜處理程度	去除廢棄物、清洗乾淨	去除莖、廢棄葉	去除廢棄物、清洗乾淨	去除廢棄物、清洗乾淨	000051

品名	胡瓜	絲瓜	冬瓜	花胡瓜	苦瓜
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀正常，果身大小均勻，無嚴重彎曲，色澤優良，果面有果粉，無嚴重凹凸、無病蟲害及其它傷害，每顆果長二十公分以上，大小規格分開包裝。	果形端正，色澤青翠，肉質幼嫩，紋溝仍淺，果身均勻，無蟲害及其它傷害，果長十五公分，或每顆重〇·三至一·五公斤，大小規格分開包裝。	形狀完整，質細密，不變形(畸形)，無傷痕，無病蟲害、無腐爛及其它傷害，大果種每顆重一〇公斤以上，小果種每顆重三公斤以上。	形狀正常，有刺疣，色澤翠綠，頂端烏綠色八公分以內，果身內側彎度三公分为限，無傷疤、無病蟲害及其它傷害，果長一〇公分以上，直徑二至四公分，大小以中間直徑為準分開包裝。	形狀正常，成熟度達七分右者，果身發育均勻，色澤良好，病蟲害及其它傷害甚微，無變形及畸形，果長十五至三〇公分，大小以中間長度為準分開包裝。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2097	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9630	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2120	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10192	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9630

蔬菜處理程度	保持完整 去皮 去皮去籽	1 · 保持完整 2 · 清洗乾淨、 去皮	1 · 保持完整 2 · 去皮 3 · 去皮去籽切塊	1 · 保持完整 2 · 清洗乾淨、 去頭尾	洗乾淨 切開去籽
--------	--------------------	-----------------------------	----------------------------------	------------------------------	-------------

品名	扁蒲	甜椒	蕃茄	茄子	豌豆
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀正常，質幼嫩，色澤良好，果皮清潔帶有茸毛，無嚴重病蟲害及其它傷害，每顆果重二公斤以下。留果柄不超過三公分，大小規格分開包裝。	形狀尚正常，發育尚佳，成熟適度，色澤良好，無腐爛，無擦傷，無病蟲害及其它傷害，每顆果長九公分以上，大小果粒分開包裝。	形狀正常，色澤良好，成熟適度，無軟化，無病蟲害及其它傷害，每顆圓周十八公分以上（六月至十月期間十五公分以上）裂痕不得超過果面三分之一，大小果粒分包裝。	形狀略帶彎曲，色澤良好，幼嫩，無嚴重病蟲害及其它傷痕，果長：麻薯種二十五公分以上，改良種二〇公分以上，直徑二公分以上，尾端不得膨大，依果長長短分開包裝。不同品種不得混合包裝。	豆莢形狀及色澤良好，幼嫩，無黃萎、無病蟲害及其它傷害，每莢莢長四公分以上，豆粒厚度不超過莢面一倍。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS9630	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS099	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2098	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2096	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2121
蔬菜處理程度	清洗乾淨 去皮分切	1. 清洗乾淨 2. 去頭尾、分切	清洗乾淨	1. 未處理 2. 清洗乾淨、去頭尾	

品名	越瓜	青花菜	敏豆(四季豆)	菜豆	南瓜
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀正常，成熟適度，色澤良好（依品種特性），外皮光滑清潔，質脆嫩，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其它傷害，白色瓜瓜長二十五公分以上，青色瓜瓜身長三〇公分以上，依瓜長長短分開包裝。	花球緊密，色澤良好，無腐爛，莖可稍有空心、無病蟲及其它傷害，留莖十五公分以內，重二〇〇公克以上。	形狀正常，幼嫩，色澤良好，傷疤輕微，無病蟲害或其它傷害，豆莢長度八公分以上，豆粒厚度不超過莢面一倍，長短豆莢分開包裝。	形狀略彎，有品種色澤，幼嫩無擦傷，無軟化，無凋萎，無折斷及病蟲害，豆莢長度二五公分以上，豆粒厚度不超過莢面一·五倍，長短豆莢分開包裝。	形狀完整，成熟適度，色澤優良，無日燒，無碰傷，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆果重六〇〇公克以上，大小規格分開包裝。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2121	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2121	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2121	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2121	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2125
蔬菜處理程度					

品名	玉米筍	玉米塊	金針花	紅辣椒	酸菜
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	形狀完整，成熟適度，色澤良好，質脆嫩，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，筍長八至十二公分，直徑二·五公分以下。	形狀完整，成熟適度，色澤良好，缺，凹米輕微，無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，穗長十二公分以上，留梗一公分以下，帶外葉。	形狀完整，成熟適度，花苞未展開，色澤優良，黃色部份不超過二分之三，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其它傷害。	形狀完整，成熟適度，色澤優良，果肉辛辣味，無軟化，無枯萎，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆果長七公分以上。	加工品，形狀正常，呈微黃色，新鮮，無異味，稱重時不帶水。
檢驗準則、引用品質規格	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS10198	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2123	(一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS2128	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540
蔬菜處理程度					

品名	桶筍	玉米粒	豌豆仁	雪裡紅	酸菜心
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	加工品，不漂白，無腐臭味，稱重時不帶水。	以新鮮玉米脫粒，米粒黃色，無腐爛，無發酸，無發黑。不得殺菁泡水，脫粒後保鮮不超過廿四小時，冷凍不超七十二小時。	加工品，顆粒完整，色澤翠綠，新鮮無異味，不摻雜物。	加工品，色澤尚翠綠，新鮮無異品，以油菜、芥菜或雪裡紅醃製，但不可混裝，稱重時不帶水。	加工品，形狀正常，色澤暗黃，整顆心不帶葉，新鮮無異味，稱重時不帶水。
檢驗準則、引用品質規格	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540
蔬菜處理程度					

品名	泡菜	梅干菜	筍片(絲)	濕木耳(泡)	蒜仁
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	加工品，新鮮無異味，稱重時不帶水。	加工品，乾燥適度，無異味。	加工品，切片(絲)整齊，新鮮無異味，稱重時不帶水。	形狀完整，無腐爛，新鮮無異味，稱重時不帶水。	去外膜，外型完整，尚結實、無病蟲害，無加工殘留水份。(十一月至隔年四月有發芽現象。
檢驗準則、引用品質規格	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規
蔬菜處理程度					

品名	毛豆仁	榨菜(粒)	榨菜絲	三色菜	黃豆芽
單位	公斤	公斤	公斤	公斤	公斤
分區	優級品	優級品	優級品	優級品	優級品
品質規格	加工品，顆粒完整，色澤翠綠，新鮮無異味，不摻雜物。	加工品，不漂白，新鮮無異味，稱重不帶水。	加工品，不漂白，新鮮無異味，稱重時不帶水。	加工品，以蘿蔔，胡蘿蔔，馬鈴薯，豌豆仁任選三重切丁(約一公分見方)混合而成，新鮮無異味，重量各約為三分之一，稱重時不帶水。	加工品，新鮮無異味，質脆嫩多汁。
檢驗準則、引用品質規格	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)食品衛生法規 (二)CNS2052	(一)食品衛生法規	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540	(一)臺北農產運銷公司暫訂優級品標準 (二)食品衛生法規 (三)CNS 9628
蔬菜處理程度					

品名	筍絲				
單位	公斤				
分區	優級品				
品質規格	加工品，不漂白，新鮮無異味，稱重時不帶水。				
檢驗準則、引用品質規格	(一)食品衛生法規 (二)CNS2540				
蔬菜處理程度					

高雄市○○國民○學學生午餐食材採購衛生安全協議書參考範例

甲方： (以下簡稱甲方)

乙方： (以下簡稱乙方)

辦理學校午餐業務，經雙方協議，訂定協議條款，以資共同遵守履行。

第1條：有效期間：自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止

第2條：品質規格如：「高雄市○○國○午餐廚房用學生午餐必需品採購品質及規格」。

第3條：供應方式：依據甲方委辦國小午餐供應週記開列貨品之規格及數量進貨，供應作業流程如下：

- 一、蔬菜：農藥殘留檢測合格----去除根、鬚、廢棄葉----清洗----半加工----包裝----準時運送至學校----驗收。
- 二、水果：農藥殘留檢測合格----去除枝葉----清洗----按班級學生人數包裝----準時運送至學校----驗收。
- 三、雞蛋：安全衛生檢驗合格----清洗----篩選----包裝（交貨日期應在保存期限的二分之一的時效內）----準時運送至學校----驗收。
- 四、雜貨、乾貨、調味品、加工食品：CAS 證明或 TQF 證明或合格工廠產製證明；包裝完整、標示清楚（製造日期/保存期限及公司名稱.....等）交貨日期應在保存期限的二分之一的時效內；不得有變形、破裂、發酵、反潮、腐敗、發霉、異味、不得私自改裝影響品質----依午餐供應週記開列貨品之規格及數量----準時運送至學校----驗收。
- 五、禽、畜肉類加工原料：CAS 證明----屠前及屠後之藥物殘留檢測合格----半加工----包裝----準時運送至學校----驗收。
- 六、魚、水產品：藥物殘留檢測合格及合格工廠產製證明----清洗----半加工----包裝----準時運送至學校----驗收。

第4條：供應時間：應於每日上午7時至8時（水果8時至11時）按供應週記開列貨品之規格及數量完成送貨作業。

第5條：品質檢驗：

- 一、乙方所供貨品有國家標準者，以國家標準為準，無國家標準者，以本合約書所附之品級、規格為準。甲方於供應時間內實施抽驗或抽檢。必要時亦得至供貨商集貨處理場地或工廠實地檢查，乙方應予配合。
- 二、品質檢驗以目視、剖視、秤量、套量、溫測、取樣送驗或感官檢驗等方式為之，其所需費用及損耗，由乙方負擔。
- 三、凡經檢驗不合格之產品，乙方應換貨補足，並依本合約書有關規定辦理。

第6條：注意事項：

- 一、蔬菜：每週檢附一週之農藥殘留檢測檢驗報告，須依國家規定的安全範圍內才可送貨。品質一律上等品，新鮮、青嫩，依品種之固有形狀且大小、形狀一致，不得有未成熟、過熟、黃萎、腐爛、病蟲害、浸水或其他傷害：：等，不得有劣品參雜。
- 二、水果：每週檢附一週之農藥殘留檢測檢驗報告，須依國家規定的安全範圍內才可送貨。品質一律上等品，新鮮、青嫩，依品種之固有形狀且大小、形狀一致，不得有未成熟、過熟、黃萎、腐爛、病蟲害、浸水或其他傷害：：等，不得有劣品參雜。※（加工分切品）須先洗淨再行切開（必要時浸泡鹽水），加工分切過程保持清潔衛生；按班級學生數分別包裝妥當後放置於水果架上。
- 三、所有貨品均為同一製造日期之產品。

- 四、應以乾淨之貨車（盡量為密閉式）載送，於指定時間前交貨、過磅、驗收。
- 五、冷凍、冷藏食品，應以密閉及有效之隔熱，且裝設適當之制冷系統和冷風循環系統冷藏車運送，以保持食品品質。
- 六、送貨之車輛、籃框、容器應保持清潔衛生。
- 七、所有貨品不得直接放置於廚房內外之地面上。
- 八、供應若有問題請事先反應協商，否則後果請廠商自行負責。
- 九、廠商提供食材致食物中毒，並使學校遭受損害者，廠商應就學校所受損害、訴訟費負賠償責任。
- 十、規格品質未盡詳細之處，概以午餐供應週記開列貨品之規格。

第7條：違約處罰：乙方供應品項經校方認定不合格者，乙方應徵得校方同意，選擇下列方式之。

一、處理：

- (一) 在不延誤供餐情況下，當場更換合格貨品，扣留當批貨款之百分之三十（以高雄市員消社單價或三家賣場市價平均值計）作為罰金；該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。
- (二) 校方礙於供餐急迫，而勉予接受者，扣留當批貨款之百分之五十（以高雄市員消社單價或三家賣場市價平均值計）作為罰金；該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。
- (三) 全部退貨，但為免延誤供餐，由校方指定更換之貨品，且更換之全部貨款由廠商自行負責，原退貨之款項移作罰金；該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。

二、乙方供應產品品質規格以「品質規格表」為準，如有品質不合或重（容）量不足者，除當場換交合格貨品外，其不合格貨品數量如超過一定標準者（蔬菜8%、水果5%、雞蛋、禽、畜肉類、魚肉、水產品、加工食品類10%）按不合格貨品數量一倍計罰。該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。

三、乙方供應產品經檢驗有危害人體健康者，除停止該項產品供應外，依法追究刑責外，並應賠償甲方或食用個人之一切損失。

第8條：契約期間內，如因天災、驟變等人力無法克服之因素，導致乙方無法依約供應時，甲方得視乙方合作之誠意，再權宜處理之。

第9條：本協議書內容，為契約補充規範，視同契約規定，分由甲、乙雙方各執一份。

協議人：甲 方：
地 址：
聯 絡 處：
法定代理人：

乙 方：

地 址：
聯 絡 處：
法定代理人：

中華民國 年 月 日

高雄市○○高中職/國中/國小○○○學年度學校午餐供餐情形滿意度調查表

____年__班 座號：_____ 姓名：_____ 家長簽名：_____

各位同學：

填表日期：____年__月__日

午餐廚房想知道老師與同學對學校午餐供應的感想，以作為學校午餐供應及效益評估改進的參考。

PS：本調查表由學生填寫完成，帶回家請家長簽名確認後；全班統計完成、收齊後，

請於____年__月__日中午前交回○○○，謝謝合作！！ ○○○啟 ○年○月○日

題	題 目	選 項			
0	你是否在校用餐？	(1) 是	(2) 否【沒有】		
1	對你而言，每天的主食（飯、麵）份量如何？	(1) 太多	(2) 適中	(3) 不足夠	(4) 太少
2	對你而言，每天副食（魚、肉、青菜）的份量如何？	(1) 太多	(2) 適中	(3) 不足夠	(4) 太少
3	對你而言，每天的湯類份量如何？	(1) 太多	(2) 適中	(3) 不足夠	(4) 太少
4	對你而言，午餐菜色油膩程度感覺如何？	(1) 很滿意	(2) 剛好	(3) 尚可接受	(4) 太油
5	對你而言，午餐菜色鹹淡程度是否感到滿意？	(1) 很滿意	(2) 滿意	(3) 不滿意	(4) 很不滿意
6	你對於乳飲品的品質是否感到滿意？	(1) 很滿意	(2) 滿意	(3) 不滿意	(4) 很不滿意
7	你對於水果的品質是否感到滿意？	(1) 很滿意	(2) 滿意	(3) 不滿意	(4) 很不滿意
8	你對於午餐食品衛生是否感到滿意？	(1) 很滿意	(2) 滿意	(3) 不滿意	(4) 很不滿意
9	你對於工作人員的服務態度是否感到滿意？	(1) 很滿意	(2) 滿意	(3) 不滿意	(4) 很不滿意
10	你對於整體學校午餐供應是否感到滿意？	(1) 很滿意	(2) 滿意	(3) 不滿意	(4) 很不滿意

其他建議、感想：(家長及學生可提出意見)

本調查表內容為草案，應經午餐供應委員會通過後，並經首長或其授權人核定後始可辦理。

表【捌-1】學校午餐經費分配比例表

學校午餐經費分配比例表

項目	公辦公營	公辦民營	民辦民營
食材費	佔每日午餐費 <u>70-80%</u>	佔每日午餐費75%	1. 食材費佔每日午餐費(75%) 2. 午餐教育費(1.5%)：民辦民營的午餐教育費原為1.5%由學校留用，惟因民辦民營午餐教育費已留用於學校，倘學校在本項業務上仍須民辦民營業者協助，午餐教育費額度建議於0.5%~1.5%之間衡酌調整訂定。 3. 其他(23.5%)：由廠商用於有關午餐費用
人事費	1. 佔每日午餐費 <u>15-18%</u> 2. 包含： (1)廚工薪資、勞(健)保、意外險及體檢費。 (2)勞工退休準備金、權益基金等。 (3)廚工年終或考績獎金。		
水電燃料費	1. 佔每日午餐費 <u>5-7%</u> 2. 包含： (1)廚房所使用之水、電費。 (2)廚房所用之柴油、瓦斯等燃料。	1. 佔每日午餐費5% 2. 包含： (1)廚房所使用之水、電費。 (2)廚房所用之柴油、瓦斯燃料。	
雜支	1. 佔每日午餐費 <u>5-7%</u> 2. 包含： (1)清潔用品。 (2)設備保養維護費。 (3)消耗及非消耗品購置。 (以上3項，佔2%，繳付公辦公營供應學校/公辦民營廠商) (4)設備汰舊更新準備金(1.5%) (5)午餐教育(1.5%)。 (4及5等2項由被供應/公辦民營學校留用)		
備註	一、所有供餐學校，請以午餐收費之75%為預算成本採購食材，確保食材基本品質。食材費(菜金)包括： (一) 主食類〈米、麵、五穀類〉。 (二) 副食品〈各類食材〉。 (三) 食用油及各種調味品類〈醬油、醋、鹽等〉。 二、「公辦公營」及「公辦民營」學校，提列1.5%為「設備汰舊更新準備金」作為學校購置午餐設備經費，「被供應學校」應提撥本項金額給「供應學校」： (一) 1%設備汰舊更新準備金。 (二) 0.5%設備汰舊更新準備金留被供應學校作為零星維護及購置餐具用。 三、「公辦民營」學校提列之水電燃料費由學校留存並支付所需燃料費。 四、學校留存1.5%午餐費作為午餐教育費使用： 學校提列之1.5%午餐教育費，除發行午餐月刊外，得用於推動與餐飲衛生安全、食品營養、環境保護、消費者保護有關之午餐教育活動及其他相關事項；「民辦民營學校」除依上開規定，另得用於購置清潔用品、餐飲設施、電梯維護等。 電梯維護：以保養為主，各校午餐運送電梯使用狀況不一，保養費建議各校於契約中明定；另一般維修費由學校支應，特殊狀況時另議。 五、學校午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色及午餐設備、餐飲設施；若有廚工退休準備金提撥不足部分，亦可由午餐結餘款中，逐年攤提。 以上分配比例以食材費不得低於規定外，其他為原則性規定。		

學校午餐收支(含食材支出分析)結算表

製表 年 月 日

	項目	學期	學年第一學期	學年第二學期	備註
	上學年(期)結餘				
	午餐費總收入 (含應收未收)				
	午餐費總支出 (含應付未付)				
午餐 支出 分 項	水電費				
	雜支費				
	人事費				
	食材費				
	結餘				

學年度第 學期每餐收費金額	
截至 學年度第一學期午餐費結餘(a)	
學年度第二學期午餐費結餘(b)	
截至 學年度第二學期午餐費結餘(c)=(a)+(b)	

承辦人員：

單位主管：

會計主任：

校長：

表【捌-3】學校營養午餐結餘款支用情形

學校營養午餐結餘款支用情形

學校名稱	截至 年 月底學校午餐結餘款累計金額(A)	支用於午餐食材或菜色改善部分金額(1)	支用於午餐設備維修採購部分金額(2)	學年度第 學期學校午餐結餘款支用金額(B)=(1)+(2)	截至 年 月底學校午餐結餘款累計金額

*本表請於每年2月15日、8月15日前填報

預訂其他年度支用結餘款計畫：

	預定支用於午餐食材或菜色改善部份金額(3)	預定支用於午餐設備維修採購部分金額(4)	預估本學期學校午餐結餘款支用金額(C)=(3)+(4)	預估本學期學校午餐結餘款累計金額
學年度 第 學期				
學年度第 學期				

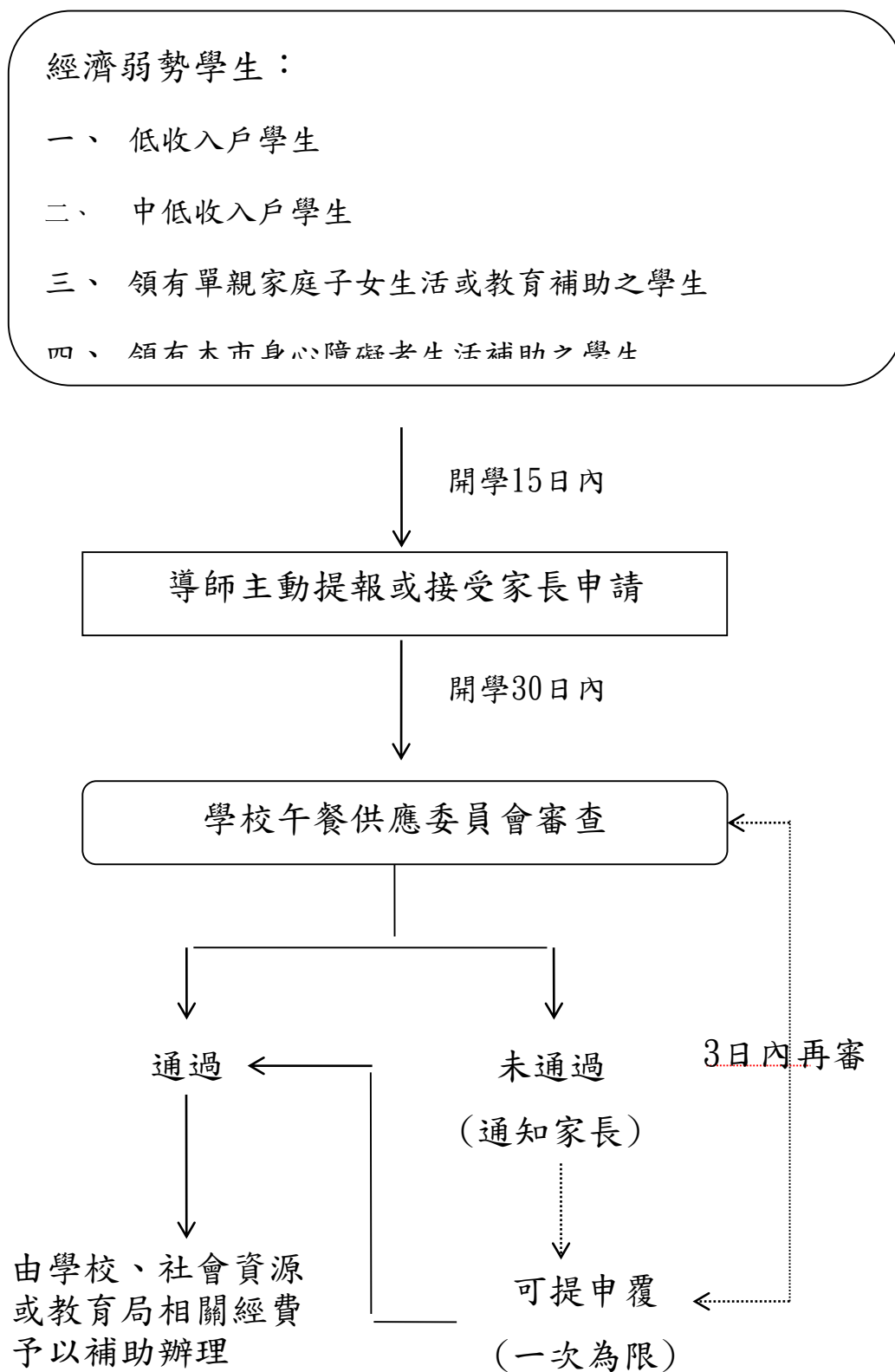
承辦人： 單位主管： 會計主任： 校長：

經濟弱勢學生免費營養午餐申請文件表

資格類別		證明文件申請處	注意事項
低收入戶者		高雄市政府社會局 或區公所(開學後2 週內申請者，得由 學校統一與社會局 資料庫比對，不需 繳付證明文件)	
中 低 收 入 戶 者	單親家庭子女		領有單親家庭子女生活或教育補助。
	身心障礙		本人或其法定代理人領有本市身心障礙者生活補助。
	原住民	原住民事務委員會	請依原民會規定之時程辦理證明文件申請
家庭突遭重大變故或其他因素致無力繳交者		無	1.無法取得上述相關證明文件者，由導師訪查後，填具「經濟弱勢學生免費營養午餐申請表」。 2.里長開立之清寒證明不得列為證明文件

經濟弱勢學生午餐費申請流程圖

高雄市國民中小學受理經濟弱勢學生免費營養午餐流程圖



表【捌-5】經濟弱勢學生免費營養午餐申請表

_____學年度第_____學期經濟弱勢學生免費營養午餐申請表

學校基本資料					
校名					
供餐方式(請勾選)	學校廚房	自設廚房	公辦公營		總供應班級數 (含他校)
			公辦民營		
		被供應校	公辦公營		
			公辦民營		
	外訂餐盒、團膳				
學校學生數(不含幼稚園)					每餐餐費
全校班級數(不含幼稚園)					
參加午餐學生數(不含幼稚園)					
經濟弱勢免費午餐申請					
項目			人數	金額	備註
低收入戶	一般生	A1			
	原住民	A2			
	小計	A3=A1+A2	0	0	
中低收入戶	一般生	B1			
	原住民	B2			
	小計	B3=B1+B2	0	0	
家庭突遭變故	一般生	C1			
	原住民	C2			
	小計	C3=C1+C2	0	0	
其他	原住民	D1			
	小計	D2=D1	0	0	
合計		E=A3+B3+C3+D2	0	0	

1. 本次午餐補助依貴校供餐費用、人數及日數覈實補助。
2. 上述所填報之數據確實依貴校「貧困學生午餐費補助審查委員會」開會審查通過，並將此申請表列印紙本核章於期限內報局(免備文)。
3. 配合教育部調查資料，分類劃分如下(請各項區分一般與原住民)：

備註

- (1) 低收入戶。
- (2) 中低收入戶：包含中低收入戶、單親家庭子女生活補助、單親家庭子女教育補助、身心障礙生活補助。
- (3) 家庭突遭變故或其他因素致無力支付營養午餐費。
- (4) 其他：領有原住民事務委員會證明文件。

承辦、午餐執秘：

會計主任：

校長：

聯絡電話：

製表日期：

午餐相關法令規章

一、本市訂定法規

- ◎高雄市市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法
 - ◎高雄市高級中等以下學校午餐供應委員會設置要點
- (以上電子檔置於本局網站/法令規章/體育及衛生保健科資料夾中。)
- 網址：<https://www.kh.edu.tw/rules/getDirectory/63>

二、教育部訂定法規

- ◎學校衛生法
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0020050>)
- ◎學校衛生法施行細則
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0020054>)
- ◎學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=H0020051>)
- ◎直轄市縣(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項
- (網址：<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL030495>)
- ◎校園飲品及點心販售範圍
- (網址：<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000327>)

三、衛福部訂定法規

- ◎食品安全衛生管理法
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=10040001>)
- ◎食品安全衛生管理法施行細則
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=L0040003>)
- ◎食品良好衛生規範準則
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=L0040122>)
- ◎食品業者專門職業或技術證照人員設置及管理辦法
- (網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=L0040115>)

(本手冊內相關法規，如各該主管機關有修正規定或名稱，以各該機關公告之規定為準)