

市長序

《禮記·禮運篇》中有云：「夫禮之初，始諸飲食。」《管子·牧民篇》亦曰：「倉廩實而知禮節，衣食足而知榮辱。」可見「吃飯」這個每人每天都習以為常的固定動作，在我們的日常生活及品格教育當中，卻是多麼重要的一件大事。

所以，如果我們希望學生們在學校裡都能勤奮向學、孩子們在社會上都能守禮重紀，那麼讓他們在學校裡能有溫飽的一餐，這就只是最基本的要求而已；因此，在我們全心全意辦好學校教育的同時，讓學子們能用經濟的費用，吃到美味營養的午餐，實在是我們為政者不可輕忽的職責。

桃園市經過這些年的努力，已成為六都之一；據統計，本市外籍勞工人數為全國最多；本市擁有一萬多家工廠，製造業營收總額逾3兆元，連續12年為全國第一；公司登記資本額超過1兆5,000億元，也高居全國之冠，這都是我們努力的成果。

雖然本市在多方面的表現都高居全國榜首，但在經濟發達、社會繁榮的背後，其實隱藏著的是家長工作的忙碌及對子女雖有心、但無暇照顧的無奈。依據審計部的統計，本市教育經費占歲出決算審定數的比例是六都最高，顯見我們一直以辦好教育為主要任務。但隨著時代的變遷和社會的發展，我們如何在有限的人力和資源之下，為學子們提供經濟、營養、衛生、安全的午餐，亦為學校辦學績效的重要指標。

學校的午餐工作看似簡單，但其中所牽涉到的法令和規定卻多如牛毛，其工作內容更是繁雜瑣碎；為了提升學校午餐的品質，我們開始供應有機蔬菜，讓孩子吃得更營養；為了減少承辦午餐相關人員的辛勞和無謂摸索，所以特別配合法令、蒐集相關資料、詳列注意事項，編印出這本手冊，以做為學校辦理午餐的範本及參考。

文燦一本從政的初衷：窮不能窮教育。所以，推動本市的希望工程，是個人施政的首要工作；桃園需要大量優秀的人才，在這關鍵時刻，基礎教育就扮演著重要的角色，當我們從孩子純真滿足的臉上，看見光明未來的同時，自然地，這種感動也引領著我們一定要提供孩子最佳的學習環境和最安全的生活照護。讓莘莘學子在學校裡不虞溫飽，能夠享用到有機、營養的新鮮午餐，則是達到這個目標的第一步，願全體教育工作同仁共同為學生的未來而努力，並以此共勉之。

局 長 序

「鋤禾日當午，汗滴禾下土。誰知盤中飧，粒粒皆辛苦。」

— 李紳〈憫農詩〉

學童是國家未來的棟樑，是國家盛衰之所繫，也是社會明日的希望；每個孩子都是具有發展潛力的個體，而教育則具有改變孩子生命的力量。透過教育，我們可以看到孩子的成長和改變，也可以預期他們的未來與發展。國民教育階段正是學生茁壯、成長、發展的關鍵時期，所以，學校不僅是作育英才的園地，學校的一切的作為，也都關係著國家下一代的成長與健康。

近幾年來，我們桃園市不但在教育的基礎建設和設備更新上，投入大量的經費和心力，希望能提升全市教育軟、硬體的水準，為邁向第六都作好準備；同時，在學生午餐質與量的提升上，我們也付出了甚多的精神和投資，無論是貧困學生的午餐補助、寒暑假的愛心午餐供應，或是多樣化的供餐方式，其目的就是希望學生能在學校享用到營養、健康、衛生、可口且經濟的午餐。

「吃是一件能讓人感受到恩惠與幸福的事」，飲食雖然只是一種人類的普通習慣，但也因為它的普通，就更顯出它的獨特和必要。尤其是正在成長、發育的莘莘學子，正常、美味、營養而衛生的飲食，對他們來說，都是極其重要的。因之，飲食不僅只是裹腹的需求，它也是一種文化，更是品味的展現。所以辦好學校午餐，做好午餐教育指導，讓學生在用餐的當下，能懂得感恩父母心、知道珍惜盤中飧，學會生活的品味、體悟幸福的滋味，進而了解食物與我們的生活和生命是息息相關的；因為能夠珍惜食物，才會珍惜自己，也才會懂得愛自己、愛身邊的人、愛環境、愛大自然，這就是我們教育的目的。

安邦要藉此處誠摯地感謝平日堅持專業、無私奉獻的老師們，多年來共同用心地為本市的學生午餐開創出這麼好的績效。但我們並不以此自滿，我們衷心企盼本市的學校午餐都能日勝一日、精益求精；我們的學子都得以衣食無憂、專心向學；人人都能成為社會的菁英、國家的棟樑。所以特編印桃園市學校午餐工作手冊，提供各校參考，期使全市學校的午餐工作能更趨嚴謹，午餐品質能更臻精緻，學生午餐能更受喜愛與歡迎。謹以此與各位教育夥伴共勉。

教育局長 高安邦 謹識 104 年 10 月

目 次

市長序	I
局長序	II
壹、前言	
一、沿革	1
二、現況	2
貳、午餐工作要點	
一、桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點	3
二、桃園市政府所屬各級學校辦理外訂餐盒工作要點	6
參、教育與營養	
一、午餐教育實施	8
(一) 學校午餐教育實施計畫	8
(二) 學校午餐教育學年度工作要點	10
二、午餐教育指導	12
(一) 午餐衛生教育	12
(二) 午餐生活教育	15
三、落實午餐營養教育	17
(一) 午餐食譜設計原則	17
(二) 午餐營養教學	20
(三) 營養教育的主題	21
(四) 學生生長與健康紀錄	26
肆、衛生與安全	
一、廚房衛生安全管理	28
(一) 廚房環境管理	28
(二) 用具管理	29
(三) 清潔用品及原物料管理	31
二、食物的供應與安全管理	31
(一) 選購良好的食材	31
(二) 食品物資儲存管理	32
(三) 食品烹調衛生管理	32

(四) 膳後衛生管理	36
三、用水衛生管理	36
(一) 衛生管理	37
(二) 設備維護	37
四、供膳人員管理	38
(一) 個人儀容	38
(二) 衛生習慣	39
(三) 其他衛生管理	39
五、保險	39
(一) 公共意外責任險	39
(二) 產品責任險	40
(三) 雇主意外責任險	40
六、食物中毒預防及處理	40
(一) 食物中毒的定義	40
(二) 中毒原因歸類	40
(三) 常見的食物中毒及症狀	41
(四) 食物中毒的預防	41
伍、組織與人員	
一、學校午餐供應委員會組織架構與分工	44
(一) 主任委員	44
(二) 委員	44
(三) 午餐執秘	44
(四) 執行小組	44
二、學校午餐廚工僱用	45
(一) 僱用原則	45
(二) 僱用標準	45
(三) 管理	46
(四) 持有中餐烹調技術士證之從業人員應注意事項	46
三、廚工待遇與福利	47
(一) 待遇	47
(二) 福利	47
四、廚工工作要點	47

(一) 工作內容	47
(二) 工作時間	47
(三) 差假管理	47
(四) 門禁安全管理	48
五、廚房工作人員契約書	49
陸、採購與驗收	
一、學校午餐採購作業規範	51
(一) 採購評選委員會或審查委員會	51
(二) 議價、比價及決標	53
(三) 注意事項	54
二、學校午餐採購作業流程	55
(一) 公告金額以上，適用或準用最有利標決標	55
(二) 公告金額以上，以異質採購最低標決標	61
三、學校午餐契約價金	66
(一) 學校午餐收費標準	66
(二) 學校午餐收支分析	66
四、驗收	67
(一) 食材驗收參考規格	67
(二) 食材驗收紀錄	70
(三) 學校午餐日誌	71
五、履約管理及違約處理	74
(一) 建立驗收標準	74
(二) 監廚驗收工作	74
(三) 違約記點與罰則	74
柒、經費收支	
一、收費及補助原則	75
二、預算編製	75
三、收支程序及帳務處理	76
(一) 會計工作職責	76
(二) 出納工作職責	76
(三) 學校午餐帳務表冊管理	76
(四) 收支程序及帳務處理步驟	77

(五) 有關帳務處理注意事項	80
捌、輔導與訪視	
桃園市各級公立學校辦理學校午餐評鑑及獎勵要點	90
玖、附錄	
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	137
桃園市學校辦理午餐及營養品補助要點	139
桃園市補助學校午餐廚房設備更新暨修繕經費審查原則	140
營養素功能與來源	142
午餐營養及教育資訊相關網址	145
相關函釋	146
外訂餐盒學校抽核供應廠商現場紀錄表	151

表 次

表 1-1	桃園市所屬各級學校辦理午餐情形統計表	2
表 3-1	日常生活指導重點表	9
表 3-2	學校午餐教育學年度工作要點表	10
表 3-3	學校午餐教育衛生教育指導要點表	12
表 3-4	學校午餐營養建議量表	17
表 3-5	學校午餐每日食物內容表（國小）	17
表 3-6	學校午餐每日食物內容表（中學）	18
表 3-7	新、舊版每日飲食指南比較表	23
表 3-8	營養教育的主題範例表	24
表 3-9	BMI 身材指數對照表	26
表 6-1	公告金額以上，適用或準用最有利標決標採購作業流程表	55
表 6-2	公告金額以上，以異質採購最低標決標採購作業流程表	61
表 6-3	學校午餐費收支分析表	66
表 6-4	午餐食材驗收紀錄表	70
表 6-5	午餐廚房工作日誌	71
表 6-6	學校午餐日誌	73
表 7-1	學校午餐費收支預算表	82
表 7-2	明細分類帳	83
表 7-3	現金出納備查簿	84
表 7-4	午餐費收據	85
表 7-5	繳納午餐費統計表	86
表 7-6	黏貼憑證用紙格式	87
表 7-7	月收支結算表	88
表 7-8	學年度收支結算表	89
表 7-9	學校午餐驗收紀錄	90
表 8-1	學校午餐評鑑報告（自辦學校）	93
表 8-2	學校午餐評鑑報告（委外學校）	107
表 8-3	學校午餐評鑑報告（資源分享學校）	121
表 8-4	學校午餐評鑑報告（外訂餐盒學校）	129

圖 次

圖 3-1	行政院衛生署每日飲食指南	23
圖 3-2	過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程圖	27
圖 4-1	學校疑似食物中毒建議處理流程圖	43

壹、前言

一、沿革

我國學生午餐的發展，源起於民國 40 年，當年是由「聯合國兒童基金會」撥贈脫脂奶粉給我國的 151 所國民小學，提供營養不良的學生飲用，以增進發育中學童健康為開始。

民國 46 年，「臺灣省政府教育廳」與「中國農村復興聯合委員會」（農委會的前身）選定屏東縣佳平、北葉、石門、三地及桃園縣介壽等 5 所山地國民小學，試辦學童營養午餐。除有計畫的實施營養教育之外，並善用學校的可耕之地，利用學生勞動服務的時間，種植蔬菜，再以其收成配合聯合國撥贈的脫脂奶粉、及政府購贈的酵母菌，加上學生繳費所購買的海帶、小魚干或豆類製品等製成濃湯，供攜帶飯盒在學校用餐的學童食用，以補充其生長所需的營養；另外，還商請「美國天主教及基督教駐台福利機構」撥贈玉蜀黍粉、麵粉、長壽麵等物品在校烹煮，提供無法攜帶飯盒到校的貧苦學童當做主食。

民國 53 年 9 月起，台灣又獲得「美國國際開發總署 480 公法糧食和平計畫」的協助，擴大美援「學童午餐計畫學校」的校數，包括台灣地區及福建省金馬地區計有 267 校獲得支援辦理午餐，供應學生達 20 萬人之眾。

民國 58 年 9 月美援停止，午餐物資改由世界糧食方案援助，此即為「世界兒童午餐計畫」。民國 59 年 9 月改成「世糧學生午餐延續計畫」，供應校數增為 431 校，供應學生數為 25 萬人；民國 60 年 9 月起，國民中學亦開始辦理學生午餐。

民國 61 年我國退出聯合國之後，基於自立自強之精神，臺灣省政府遂訂立「學生午餐自立計畫」，且為顧及城鄉的均衡發展，乃以離島、山地及農村等偏遠的學校為推動之重點。同時，教育部為順應社會需要，也配合國家建設六年計畫，研訂「發展與改進國民小學學校午餐五年計畫」，以改善午餐供應品質、提高學校午餐普及率為目標；並且一併加強實施生活教育，旨在藉午餐計畫之效，增進學生健康。

由於政府的積極推動，至 84 學年度止，國小午餐供應率已達 62%。民國 91 年，立法院三讀通過「學校衛生法第 23 條」：學校供膳者，由營養師負責督導衛生、安全及營養均衡之餐食，並實施營養教育。高中以下學校 40 班以上，應設置營養師一人；各縣市主管機關應置營養師。我國學校午餐計畫乃逐漸蓬勃發展。

我國自開辦學校午餐起，最初多以偏遠地區學校為推動重點，因主要係以濟貧或改善學生營養不足為基本立意；但隨著社會的變遷及民眾需求，學校午餐的辦理已經從偏遠地區逐漸擴展至都會區。而現在學校辦理午餐的目的，主要為提供營養及衛生的飲食，並解決單

親家庭、雙薪家庭父母及照顧者無法為學生準備午餐的困擾，同時藉由政府的政策，補助貧困無力支付午餐費之學生，解決其午餐問題。更期望學校透過教師的午餐指導，建立學生正確的營養知識及飲食行為，並培養群體合作觀念及養成良好的衛生習慣。

而本市自鄭市長文燦上任之後，尤其重視學生的午餐辦理情形，不僅希望師生能吃得好，還要吃得營養，所以供應學校午餐有機蔬菜；同時更要求各校落實午餐教育及午餐生活和潔牙的指導；對於低收入戶及無力支付午餐費的學童，亦均全額補助，寒暑假也提供愛心午餐，其旨均在顧及發育中學生的營養和健康。所以本市之午餐執行情形及發展狀況的表現均極為優異，此亦為減輕家長負擔、照顧弱勢學子之良好政策，更是桃園市的學子之福、家長之幸。

二、現況

(一)本市 104 學年度市立高中及各國民中小學共 249 所，開辦午餐學校國高中計有 23 所(含市立南崁、觀音高中及迴龍、楊光國中小、秀才分校)，國小計有 146 所，合計開辦午餐之中小學計 169 所(占全市學校數 67.9%)，團膳(外訂餐盒)學校 80 所(占全市學校數 32.1%)。

(二)目前開辦午餐學校公辦公營學校有 79 所，委外辦理有 51 所，資源分享有 39 所。

(三)104 學年度本市學校辦理午餐情形統計如下表 1-1：

表 1-1 104 學年度桃園市所屬各級學校辦理午餐方式統計表

學制	自設廚房		他校廚房供應 (資源分享)	團膳(外訂餐盒)	備註
	公辦公營 (自辦)	公辦民營 (委外)			
國中	12	4	2	42	1.午餐學校國高中有 23 所(含市立南崁、觀音高中及迴龍、楊光國中小、秀才分校)，國小 146 所。 2.開辦午餐學校 169 所(占全市學校數 67.9%)，團膳(外訂餐盒)學校 80 所(占全市學校數 32.1%)
國小	65	45	36	38	
其他學制	2	3	0	0	
合計校數	79	52	38	80	
百分比	31.7%	20.9%	15.3%	32.1%	

貳、午餐工作要點

為積極辦理學校午餐之管理與輔導工作，並強化學校午餐營養及衛生教育，桃園市政府自民國 89 年起即訂定本府所屬各級學校辦理午餐工作要點及外訂餐盒工作要點，期間並因應時代及法令要求進行多次修訂。

一、桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點

本市針對公辦公營（自辦）、公辦民營（委外）及他校廚房供應（資源分享）類型學校訂定之所屬各級學校辦理午餐工作要點如下：

桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點

89.12	訂定
91.09	第一次修訂
95.03	第二次修訂
101.01	第三次修訂
103.04	第四次修訂
103.12	第五次修訂

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為辦理學校午餐之管理與輔導，並強化學校午餐教育，特訂定本要點。

二、參加午餐之原則

- （一）全校教職員工生應參加，如有特殊情形不能參加者，學校得酌情處理。
- （二）供應午餐日之午休時間，全校教職員工均應留校，以確保學生安全，並加強指導學生生活教育。
- （三）學生因病或特殊原因，得不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，並在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以方便學校指導午餐教育。

三、供應與管理午餐之方式

- （一）主食以米食為主，並與麵食輪流供應。須注意供餐質、量、衛生、安全及適合學生口味，力求製作變化。
- （二）副食應選購合乎營養標準之食物，並設計營養均衡之菜單輪流供應。
- （三）所有主、副食及菜餚，除麵包、饅頭、麵條外，應由學校自行僱工製作或烹調，不得購買成品供應，但遇天災、停電或其他不可抗力等情況時除外。
- （四）每週以供應 5 天為原則，且每次用餐時間不得少於 25 分鐘（因公務或疾病等特殊原

因無法於表定時間內用餐完畢的學生，應允其午休時間能持續用餐)。

(五) 每日供應之午餐食物應留存 1 份，冷藏於溫度 0~7°C 之冷藏設備內 48 小時，以供必要時作為檢驗之需。

(六) 每學期開學日應開始供應。

四、學校午餐工作組織

(一) 學校應負有午餐教育指導之責。

(二) 學校供應午餐，應成立學校午餐供應委員會（以下簡稱委員會），由校長、各處室主任、組長、教師、職員（營養師）及家長會代表組成之。

(三) 委員會以校長為主任委員，午餐執秘由校長指派教職員擔任之。學校得視情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。

(四) 每學期應至少召開 2 次委員會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。

五、學校午餐收支原則

(一) 學校午餐收費每人每月以 600~800 元為原則（內含午餐基本費、午餐費），由本府隨物價漲調整之。

(二) 午餐費以按月收取為原則，如徵得家長會同意，得以按學期收取；惟學生按月繳費，亦應受理。

(三) 依中央補助地方政府營養午餐經費支用要點之規定，參加人員應繳交午餐費。

(四) 午餐費之支出包括主食、副食、燃料、設備、勞務及午餐相關什支等所需費用。

(五) 繳費後之退費原則由學校自訂，但特殊情形者得由學校酌情處理。

六、無力支付午餐費學生之補助，學校須確實依「桃園市所屬各級學校無力支付午餐費學生補助實施要點」辦理。

七、學校不得要求無力支付午餐費之學生先行繳納午餐費。學期中申請無力支付午餐費之學生，應依據桃園市所屬各級學校無力支付午餐費學生補助實施要點規定審核後，填寫「再次申請表格」及掣據報府申請補助款。

八、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理

(一) 廚房每日應排定監廚人員，負責廚房內部作業及整齊衛生之管理。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 工作人員不得在廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。

(五) 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領憑證所列數量，按時支領，稽核人員應每月至少 2 次盤點庫存。

(六) 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。

九、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令規定辦理，並於學校會計報告（含月報、決算）以「代辦經費－學校午餐」科（子）目表達其數額，且另設「明細分類帳」，從其分類科目詳實記載，按時編製本要點所定之表報。

(一) 學校午餐經費應專帳處理，應秉持專款專用原則，不得巧立名目作不當開支。

(二) 午餐經費不得購買飲料供應，應盡量供應鮮奶或自製豆漿。

(三) 午餐廚工參加保險之保險費，依法應由校方負擔部分，由午餐費支應。

(四) 會計出納帳冊資料，應妥善保管，如有遺失、毀損情事，依規定陳報市府。

十、辦理學校午餐應填載下列表冊，以作為輔導考核之依據

(一) 學校午餐廚房工作日誌(表 6-5)：學校應按日確實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並查核。

(二) 收支結算表：月收支結算表(表 7-7)，每月底由會計人員編製；學年度收支結算表(表 7-8)，應於該學年度結束後，由會計人員統計後填報，並於 8 月 15 日前送本府教育局備查。

十一、午餐學校每學期應至少 1 次，定期或不定期至食材供應廠商或供膳廠商處實地抽核，以了解其衛生、烹調及相關作業流程。

十二、本府為提昇學校供餐品質，每年度除定期辦理輔導考核工作外，並得辦理學校午餐觀摩會、午餐工作座談會或市外參訪觀摩。

十三、各午餐學校供餐型態以學年為原則，若需變更供應型態，應於學期結束 2 個月前報府核定後始得實施。

十四、各校應訂定學校食物中毒處理流程。

二、桃園市政府所屬各級學校辦理外訂餐盒工作要點

本市針對團膳（外訂餐盒）類型學校訂定之所屬各級學校辦理團膳（外訂餐盒）工作要點如下：

桃園市政府所屬各級學校辦理外訂餐盒工作要點

98.05 訂定

103.04 第一次修訂

103.12 第二次修訂

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為加強辦理學校午餐之管理與輔導，並強化學校午餐教育，特訂定本要點。

二、參加午餐之原則

- （一）全校教職員工生應參加，如有特殊情形不能參加者，學校得酌情處理。
- （二）供應午餐日之午休時間，全校教職員工均應留校，以確保學生安全，並加強指導學生生活教育。
- （三）學生因病或特殊原因，得不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，並在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以方便學校指導午餐教育。

三、午餐供應之方式

- （一）主食以米食為主，並與麵食輪流供應。須注意供餐質、量、安全衛生及適合學生口味，力求製作變化。
- （二）副食應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- （三）每日供應之午餐食物應留存 1 份，冷藏於溫度 0~7℃ 之冷藏設備內 48 小時，以供必要時作為檢驗之需。
- （四）每學期開學日應開始供應。
- （五）每次用餐時間不得少於 25 分鐘（因公務或疾病等特殊原因無法於表定時間內用餐完畢的學生，應允其午休時間能持續用餐）。

四、學校午餐工作組織

- （一）學校應負有午餐教育指導之責。
- （二）學校供應午餐，應成立學校午餐供應委員會（以下簡稱委員會），由校長、各處室主任、組長、教師、職員及家長會代表組成之。
- （三）委員會以校長為主任委員，午餐執秘由校長指派教職員擔任之。學校得視情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。
- （四）每學期應至少召開 2 次委員會會議，必要時得由主任委員召開臨時會議。

五、午餐費各校依實際情形收取。

六、依中央補助地方政府營養午餐經費支用要點之規定，參加人員應繳交午餐費。

- 七、無力支付午餐費學生之補助，學校須確實依「桃園市所屬各級學校無力支付午餐費學生補助實施要點」辦理。
- 八、學校不得要求無力支付午餐費之學生先行繳納午餐費，俾落實政府照顧經濟弱勢學生之美意。學期中申請無力支付午餐費之學生，應依據「桃園市所屬各級學校無力支付午餐費學生補助實施要點」規定審核後，填寫「再次申請表格」及掣據報市府申請補助款。
- 九、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令規定辦理，並於學校會計報告（含月報、決算）以「代辦經費－學校午餐」科（子）目表達其數額，且另設「明細分類帳」，從其分類科目詳實記載，按時編製本要點所定之表報。
- （一）學校午餐經費應專帳處理，不得巧立名目作不當開支。
- （二）午餐經費不得購買飲料供應，應盡量供應鮮奶或自製豆漿。
- （三）會計出納帳冊資料，應妥善保管，如有遺失、毀損情事，依規定陳報市府。
- 十、辦理學校午餐應填載相關表冊，以作為輔導訪視之依據。
- 十一、學校每學期應至少 1 次，定期或不定期至供膳廠商處實地抽核，以了解其衛生、烹調及相關作業流程。
- 十二、本府為提昇學校供餐品質，每年度除定期辦理輔導考核工作外，並得辦理學校午餐觀摩會、午餐工作座談會或市外參訪觀摩。
- 十三、學校供餐型態以學年為原則，若需變更供應型態，應於學期結束 2 個月前報府核定後始得實施。
- 十四、各校應訂定學校食物中毒處理流程。

參、教育與營養

一、午餐教育實施

健康是人生幸福的基礎，常聽人說維護健康基本原則是：「早餐吃得好、午餐吃得飽、晚餐吃得少」，由此可知午餐是三餐中補充食物最好的時候，尤其是中小學學生正值生長發育階段，攝取均衡完整的營養，更是奠定健康的基石。辦理學校午餐，除了因應社會變遷，讓家長無後顧之憂以外，更重要的是透過學校有組織的監督、有系統的教學，不僅提供學生維持健康、生長和發育所需的營養，更透過午餐教育培養良好的飲食習慣，讓學童能「吃出健康、吃出營養、吃出禮儀」。

（一）學校午餐教育實施計畫

1.依據

- （1）教育部高級中等以下學校午餐及校園食品工作手冊。
- （2）桃園市學校午餐工作參考手冊。

2.目標

- （1）推廣營養衛生教育、傳授學生營養衛生知識及概念。
- （2）培養正確飲食觀念、衛生習慣及用餐禮儀，以促進身心健康。
- （3）引導家長關心營養衛生問題，瞭解營養衛生與健康之關係。

3.實施原則

- （1）健全組織與運作。
- （2）教育生活化，養成學生正確的飲食行為。
- （3）依不同年齡層，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。
- （4）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。
- （5）重點指導、反覆叮嚀。

4.實施方式

（1）教育實施

- A.校內班級或團體之營養教育教學。
- B.學校午餐教育文宣編輯（例如午餐月刊、營養教育專刊……等）。
- C.學校午餐教育相關活動。
 - a.午餐教育藝文競賽（午餐公布欄設計比賽、作文比賽或即席演講比賽、書法標語比賽……等）。
 - b.定期研討及營養衛生教育講座或相關活動。
 - c.營養教育常識測驗或午餐營養知識有獎徵答。

（2）環境佈置

- A.班級午餐公布欄佈置。
- B.學校午餐文化走廊。

C.學校午餐公布欄、網頁等公共空間設置。

(3) 午餐參訪或觀摩

A.午餐廚房參觀。

B.校際午餐參訪、觀摩。

C.食材供應商或供膳廠商查訪。

(4) 家長及社區營養教育交流

A.配合學校運動會、園遊會等活動，辦理社區營養教育宣導。

B.配合辦理家長研討會、班級親子會。

5.實施對象

(1) 學校學生。

(2) 學校學生之家長。

(3) 學校教職員工。

6.指導重點

(1) 日常生活指導重點

表 3-1 日常生活指導重點表

主題		內容
運送飯菜	服務互助	學生輪流擔任各項午餐供應服務工作，且由高年級學生協助低年級學生。
	運送菜飯過程指導	包括運送的學生在安全上及運輸過程中衛生的指導等。
用餐前	個人衛生	提醒學生餐前洗手之重要並實際指導。
	用餐環境	注意教室的清潔、通風並播放輕鬆的音樂。
	感恩惜福	帶領學生感謝午餐工作人員的辛勞。
用餐時	供應的食物	提醒學生注意當日所提供的食物的名稱，做簡單的分類（如以6大類基本食物分類法或深色、淺色的蔬菜分類）、注意牛奶盒及其他飲料包裝上的保存期限及食品標示、注意食物是否新鮮。
	均衡飲食	利用供應的食物指導學生均衡飲食的原則，特別注重偏食學生的指導。
	用餐的禮儀	包括用餐順序、速度、姿勢及餐具的正確使用方法之指導。
用餐後	個人衛生	提醒學生餐後潔牙的重要並實際指導。
	環保	指導學生做好垃圾減量及分類，如將空牛奶盒壓平、剩菜的處理等。
其他	配合相關教學活動 做重點提醒	如自然科進行芽菜種植，於午餐提供芽菜時，再次做芽菜生長及所含營養素等重點提醒。

(2) 營養教育

A.瞭解均衡飲食的重要性。

B.認識 6 大類食物及其攝取量。

C.認識營養素及其功能。

D.瞭解食品選購的基本常識及外食技巧。

(3) 其他有關健康飲食之議題

7.經費來源：學校相關經費項下支付。

(二) 學校午餐教育學年度工作要點

為了確實達成學校午餐的教育目標，學校午餐供應委員會必須先就學校午餐的教育內容，擬訂出學年度教育要點，以利午餐各項工作之推展。以小學而言，因國小學生年齡差距較大，一般以低、中、高年級區別為3個階段（國、高中依各校實際情形自行訂定）。表3-2為學校午餐教育學年度工作要點示例—以國小為例：

表 3-2 桃園市 ○○ 國民小學 學校午餐教育○○學年度工作要點表

月	目 標	低年級指導要點	中年級指導要點	高年級指導要點
八、九月	做好各項餐前準備工作	1.知道洗手的順序（手心、手背、指間、指甲）。 2.正確的洗手方法。 3.手洗淨後不再弄髒。 4.安靜的排隊等待分配食物。	1.切記洗手的順序及方法，並切實做到。 2.知道手部清潔和疾病的關係。 3.瞭解午餐服務工作。 4.能做好分配的工作。	1.能正確而確實的洗手。 2.了解洗手的重要性及因手部不潔造成的疾病。 3.能負責且有效率的做好工作。 4.能自動自發做好收拾工作。 5.能協助低年級同學的午餐供應工作。
十月	快樂且有禮的用餐	1.用餐時不要東張西望或走來走去。 2.口中有食物時不要交談。 3.即使先用完餐，也要安靜的在座位上先稍做休息。	1.用餐時避免不雅動作或言語。 2.用餐時姿勢要端正，椅子要坐好，不要一手撐著、一手吃飯。 3.以適當的速度用餐。	1.了解用餐時需考慮談話的主題及內容。 2.瞭解中西餐用餐的基本禮儀。 3.在家中也能做到用餐禮儀，並能自動自發招待客人。
十一月	食物的營養	1.知道所食用的食物名稱及菜單所列的菜名。 2.明瞭營養不足時容易生病。	1.能將學校午餐所提供的食物依6大類食物分類法加以分類。 2.知道營養素對人體發育的重要性。 3.知道醣類、脂肪、蛋白質含量多的食品名稱。	1.瞭解身體必要的6大類基本食物相關知識。 2.知道當日菜單中食物所含的營養素及份量。 3.知道偏食、營養不均衡會帶來哪些後果。
十二月	正確的用餐方法	1.吃飯要慢慢吃，不要將湯汁拌飯吃。 2.進餐時不可用餐具邊吃邊敲桌子。 3.喝湯時不要發出太大的聲響。	1.知道細嚼慢嚥對身體的好處。 2.知道餐具的正確擺法及使用的方法。 3.知道用餐的正確程序。	1.知道飲食消化的相關知識。 2.熟悉餐具的擺放位置及使用的方法。 3.熟悉用餐的程序。
一月	冬季的飲食	1.食物要趁熱吃。 2.吃飯會讓身體不怕冷、分配的食物要儘量吃完。 3.雖然天氣冷，用餐時	1.冬天氣溫低，食物容易變冷，要趁熱吃。 2.知道冬天常見的食物種類。 3.天氣冷要注意通風。	1.冬天氣溫低，食物容易變冷，要趁熱吃。 2.明白食物熱量對身體的影響。 3.知道冬天常見的食物種

		也不可以將窗戶緊閉。 4.年節食物雖然好吃，也不可以大吃大喝。	4.知道年節時暴飲暴食對身體的影響。	類及營養價值。 4.知道良好通風的重要性。 5.知道年節食物的營養價值，並注意均衡飲食。
二、三月	衛生的用餐環境	1.用餐前後要保持桌面清潔。 2.若要咳嗽或打噴嚏應摀住口鼻。	1.用餐時避免掃地或清除粉筆灰。 2.餐後會清理餐桌及座位四周環境。	1.用餐前應清理桌面及座位四周環境。 2.餐後會將餐桌及座位四周整理好，並做好垃圾分類。
四月	均衡的飲食	1.知道學校午餐所供給的食物對身體發育有幫助。 2.不喜歡吃的食物也要稍微吃一些。 3.多吃蔬菜及水果。 4.願意去嘗試新的食物。	1.知道學校午餐所供給的食物含有生長所需的營養素。 2.知道食品份量的概念。 3.知道西式速食是營養不均衡的食物。	1.比較學校及家庭用餐，並思考如何改善日常生活飲食，達到均衡原則。 2.列出不喜歡吃的食物並找出原因及克服的方法。 3.知道自己所需的食物量及其營養成分。
五月	夏季的飲食	1.學校午餐提供牛奶時要儘快喝完。 2.發現食物有變色或異味時應報告老師。 3.沒有吃完的食物不要隔餐再吃。 4.不要飲用未經處理過的生水。 5.少喝含糖飲料，並知道開水是夏天最好的飲料。	1.用餐前先檢查食物是否有腐敗現象。 2.知道夏季高溫容易導致食物腐敗，不要食用隔餐食物。 3.知道夏天常見的食物種類。 4.知道飲用未經處理生水可能引起疾病。 5.知道含糖飲料營養價值較低，並能少喝清涼飲料。	1.發現食物有腐敗現象應立即報告老師。 2.知道藉由食物所傳染的疾病相關知識。 3.分析夏天常見食物種類及其營養價值。 4.避免吃生冷不潔的食物。 5.分析各種飲料的營養價值，並選擇有益身體健康的飲料。
六月	感恩與反省	1.對廚師們要有禮貌。 2.知道廚師們是很辛苦的，不要殘留食物。	1.對於有關食物供給的相關人員都要抱持感謝的心情。 2.知道愛就是把飯菜吃光光。	1.知道食物是由生產者經過許多手續而來，因此不要隨便浪費食物。 2.珍惜學校午餐所使用及供應的器具。

(修正自教育部高級中等以下學校午餐及校園食品工作手冊)

二、午餐教育指導

落實午餐教育，可透過融入課程教學增進學生飲食衛生的認知、了解用餐禮儀，並於每次午餐時刻隨機指導，反覆叮嚀，直到飲食衛生變成飲食習慣，用餐禮儀成為生活習慣，這些健康的飲食行為，不僅提供學童維持健康、生長和學習的潛能，更是一生無價的資產。

（一）午餐衛生教育

為保障用餐之衛生及培養良好衛生習慣，學校午餐衛生教育應包含飲食衛生指導、餐前洗手指導及餐後潔牙指導等，說明如下：

1. 午餐衛生教育指導要點

導師可於午餐「進餐前」、「進餐中」及「進餐後」指導學生做好衛生工作，期能掌控用餐衛生，並培養良好衛生習慣，詳如表3-3分述如下：

表 3-3 學校午餐教育衛生教育指導要點

項目	指 導 事 項	指 導 要 點	注意事項
餐 前 準 備	1. 正確小心運送膳食	(1) 食物要加蓋，並使用專用推車運送至各班級。 (2) 餐桶、湯桶勿直接放置於地面，以免造成不潔。	搬運時身體切勿碰觸食物造成污染。
	2. 整理用餐環境	(1) 收拾桌上用品擦拭桌面並鋪好桌墊 (2) 整理用餐環境，開啟門窗讓空氣流通並注意避免黑板上的粉筆灰吹落餐桶。	桌墊要時常保持清潔。
	3. 洗手	(1) 餐前要先上廁所，整理好服裝儀容後養成洗手的好習慣。 (2) 洗手最好用沖洗法，避免共同使用一桶水反而不衛生。 (3) 洗過手後不要再碰觸其他物品。 (4) 應注意指甲要剪短，手指要清潔。	參考正確洗手方法，並注意節約用水。
	4. 分配餐具	(1) 手指不可放入乾淨的碗盤中或按在碗口上。 (2) 餐具若不慎掉地，必須洗乾淨後才使用。	入席後不隨便走動。
	5. 分配菜餚	(1) 服務員應穿戴工作衣帽及口罩。 (2) 正確的使用菜勺、夾子等器具分配菜餚。 (3) 食物如不慎掉落地面，不可再食用。 ＜ 餐前準備時間約 5 至 10 分鐘 ＞	

進餐中	1.注意飲食衛生 2.保持愉快的心情細嚼緩嚥 3.注意各種食物的食用法 4.吃完分配的食物。	(1) 餐食中不要離開座位。 (2) 不要搖擺身體，保持安靜進食為宜。 (3) 咳嗽要用手帕蒙住口鼻。 (4) 與鄰座小朋友可細聲交談，但聲音不可過大，並注意唾液勿噴出。 (1) 要養成細嚼緩嚥的習慣，嚼數為 15 至 20 次為宜。 (2) 要放進口裡的食物，1 次不宜過多。 (3) 不提不愉快的話題或動作。 (1) 湯碗用雙手端起，並少量慢慢飲用。 (2) 主副食應交互食用，不要只吃喜歡的食物。 (3) 不偏食不挑食。 (4) 饅頭要撕開來吃，不整個拿起來咬。 (1) 指導學生吃完分配的食物。 (2) 身體不舒服者應事先提出說明。 <進餐時間以 25~30 分鐘為宜>	說明情緒與消化吸收的關係。 食用麵或湯要小心，不滴漏碗外。 講解學童不愛吃的食物的營養價值。 身體不適者，分配量可酌量減少。 播音輕音樂。
進餐後	1.餐具的收拾與整理 2.餐後的衛生 3.餐後的休息	(1) 餐具要依照種類分別收拾。 (2) 指導小心收拾餐具，以免損壞。 (3) 沾油的要與未沾油的餐具分開。 (4) 殘餘要倒在廚餘處理桶內。 (5) 注意不踩踏落在地上的食物。 (6) 清理桌面、收拾桌墊，並把桌椅歸還原位。 (1) 飯後要漱口刷牙，取用具時要安靜。 (2) 刷牙後要把牙刷、杯子的水份瀝乾，再放入櫃子裡。 (1) 餐後整理好桌椅，靜靜的休息。 (2) 餐後不做激烈的活動。 (3) 聽廣播說故事或細聲交談。 <餐後整理時間約 5 至 10 分鐘>	以衛生紙將餐具擦拭乾淨 指導正確的潔牙方法。

2. 洗手指導

洗手是世界各國衛生組織公認最簡單、有效防止疾病的方法，用正確的方法洗手可減少手部99%以上細菌數，因此正確洗手可保障飲食衛生，杜絕「病從口入」。

(1) 洗手教育實施內容

- A. 充實洗手設備。
- B. 於洗手台台面張貼洗手五步驟單張，以加強宣導，防治傳染病傳播。
- C. 於洗手台設置香皂盒，放置香皂，並隨時補充以利師生使用。
- D. 透過各種方式宣導洗手之重要性及正確步驟。

(2) 正確洗手方法

- A. 濕：在水龍頭下把手淋濕，包含手腕、手掌和手指均要充分淋濕。
- B. 搓：雙手擦上肥皂，搓洗雙手之手心、手背、手指、指尖、指甲及手腕最少要洗 20 秒。
- C. 沖：用清水將雙手徹底沖洗乾淨。
- D. 捧：捧水將水龍頭洗乾淨，或用擦手紙包著水龍頭關閉水龍頭。
- E. 擦：以擦手紙將雙手擦乾。

(3) 洗手的注意事項

- A. 去除手部首飾：如手上戴了戒指，會使局部形成一個藏污納垢的特區，難以完全洗淨。
- B. 要使用肥皂：效果比單獨用水洗要好得多。
- C. 時間 30 秒：全部的洗手時間至少約需 30 秒，才能達到有效的清潔。
- D. 指甲須剪短：指甲縫隨時保持乾淨，已達洗手之成效。
- E. 洗手時機：吃東西前、上完廁所後、玩玩具後、擤完鼻涕後……均須洗淨雙手。

3. 潔牙指導

齲齒是台灣兒童口腔中最常見的疾病，世界衛生組織WHO訂定之5歲兒童齲齒率目標是50%以下，而我國5-6歲兒童的齲齒率高達79.32%（衛生福利部國民健康署2011年），齲齒預防方法有數種，其中以「餐後潔牙」是最根本的，且透過學校教育過程，指導學生建立餐後潔牙行為乃是最直接、有效之途徑。

(1) 餐後潔牙教育實施內容

- A. 辦理潔牙教育宣導活動，增進學生口腔保健、餐後潔牙之知識。
- B. 製作餐後潔牙之教育宣導資料，以供學生及家長參閱。
- C. 指導並輔導學生攜帶牙刷等潔牙工具到校。
- D. 充實現有洗手台設備，提供學生潔牙用水，必要時聯繫家長為子女準備用水與茶杯。
- E. 學生在校期間潔牙所需牙膏由學生自備，亦得商請熱心家長或其他團體提供，統一供學生使用。
- F. 對經常未實施餐後潔牙之學生應予個別輔導，並協助解決相關問題。
- G. 鼓勵並培訓學生幹部，協助推動餐後潔牙活動。
- H. 應鼓勵學生少食精緻、含糖量高及黏性大之零食，食後應立即潔牙。
- I. 辦理教師及家長口腔衛生保健研習活動，以增進教師及家長口腔保健知能。

(2) 正確的潔牙方法

正確的刷牙是維護口腔健康的基礎。正確的刷牙方式有很多種，其中以貝氏刷牙法最為簡單、易學且有效，茲將貝氏刷牙法的步驟說明如下：

- A. 牙刷的正確握法為用手握住牙刷，比一個「讚」字。

- B.將刷毛對準牙齒與牙齦交接的地方，刷上顎牙齒時，刷毛朝上；刷下顎時，刷毛朝下。
- C.刷毛與牙齒呈 45~60 度角，刷毛涵蓋一點牙齦並向牙齒輕壓，使刷毛略呈圓弧，刷毛也與牙齒有大範圍的接觸。
- D.牙刷定位後，開始作短距離的水平運動，兩顆、兩顆牙前後來回刷約 10~15 下。
- E.由右後方頰側開始，刷到左邊頰側；然後左邊咬合面、左邊舌側再回到右邊舌側，然後右邊咬合面。如此循序的刷，便不會有遺漏。
- F.刷完上顎牙齒後，下顎牙齒也是相同順序，亦即由右邊開始，也在右邊結束。
- G.刷咬合面的，也是兩顆兩顆牙，來回地刷約 10 下。
- H.清潔牙齒時先以牙刷作大範圍清潔，清除牙面及咬合面食物殘渣，但牙縫則是牙刷無法清到的部位，因此接下來需要使用牙線作牙縫的細部清潔。
- I.刷牙時需用軟毛牙刷輕輕、慢慢刷，不可太過用力，以免造成牙根磨損或牙齦萎縮。

(3) 實施潔牙教育注意事項

- A.遵循潔牙 333 原則（亦即 3 餐飯後要刷牙、吃完東西 30 分鐘內刷牙、每次刷牙 3 分鐘）。
- B.利用親師活動，請家長配合指導子女於餐後、睡前養成潔牙的好習慣。
- C.追蹤學童潔牙保健之成效。
- D.每週實施 1 次含氟漱口水漱口 1 分鐘。

(二) 午餐生活教育

1.午餐生活教育的指導策略

- (1) 落實小組分工任務編組，培養合群互助的團隊精神。
- (2) 創新活潑的教育宣導，強化生活教育的推展：配合學校行事辦理創意、活潑、生活化的藝文宣導活動，並強化生活教育推展效果。
- (3) 將用餐秩序及禮儀融入學校生活教育競賽。
- (4) 培養愛物惜福的情懷：結合環境教育，隨機指導學生愛物、惜福、感恩的情懷，提升午餐教育成效。
- (5) 透過親師合作將生活禮儀推展至家庭中，整合社會資源如家長會、志工……等協助推展生活教育，期能將飲食禮儀變成飲食習慣。

2.午餐生活教育的內容

(1) 用餐前的準備

- A.午餐服務隊的同學有秩序地進入廚房提取飯菜。
- B.其他的同學要將桌面收拾乾淨，輕取餐具儘量不發出聲音。
- C.安靜地排隊等待分配食物，領取食物後向分配菜餚的同學點頭致謝。
- D.『吃多少取多少』，吃完後隨自己需要再補充，以不過量為原則。
- E.等候全班同學都分配到食物後，請老師、同學大家一齊開動享用。

(2) 進餐中的禮儀教育

- A.保持良好的習慣及姿勢進食，養成只要是吃飯、吃水果都必須在自己的班級內及自己的座位上吃完才可離開，中途要離席不可把食物帶出。
- B.進食時，要保持良好姿態，肘臂不可張開，以免妨礙鄰座。

- C.放入口中的食物不可太多，用餐時,能細嚼慢嚥儘量不發出聲音。
- D.老師指導學生依序食用，所有類別菜餚均應食用，若遇到不敢吃的菜餚，也應從小量慢慢學著吃。
- E.喝湯不宜出聲，碗、盤、筷、匙不宜撞擊作響。
- F.進食時儘可能不說話，若必要時也應細聲交談，聲音不可太高，並且不可揮動筷、匙、刀、叉。
- G.不可用筷子或手指剔牙，必要時應用牙線，並以手掩蔽口。
- H.果核骨刺，殘餚飯粒，不可隨手棄置。

(3) 用餐後的生活教育

- A.廚餘倒入廚餘桶內，注意勿踩踏落在地上的食物。
- B.餐具用衛生紙稍做擦拭，收好並帶回家中清洗。
- C.值日生應將掉落於地的食物清除乾淨。
- D.用餐後應將餐具整理好，座椅亦應放回。
- E.用餐後確實處理廚餘，做好垃圾分類。
- F.要有惜物的觀念，不要拿餐具、桶蓋任意敲打造成變形而不堪使用。
- G.抬回菜桶的路上要注意安全，不可追跑及嬉戲。
- H.用餐完畢，能將桌面收拾乾淨。
- I.餐後不做劇烈運動，以免影響消化。
- J.餐後潔牙。

三、落實午餐營養教育

午餐營養教育的實施有兩種方式，一是融入課程實施，另一種是透過日常供應的午餐菜色進行隨機教學，所以學校午餐供應內容就是營養教育的一環，因此設計菜單如同設計教學活動一樣的重要，以下說明學校午餐設計原則。

(一) 午餐食譜設計原則

1. 學校午餐食物內容及營養基準

教育部依據國人膳食營養素參考攝取量修訂第7版（100年）及每日飲食指南（100年）訂定學校午餐食物內容及營養基準，學校於設計菜單或審核菜單時參考，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 $\pm 5\%$ 以內。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。

(1) 學校午餐營養建議量

學校午餐營養建議量如下表3-4：

表 3-4 學校午餐營養建議量表

	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					

(2) 學校午餐每日食物內容 (國小)

學校午餐每日食物內容及應供餐份數，國小部分如下表3-5：

表 3-5 學校午餐每日食物內容表 (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

(3) 學校午餐每日食物內容 (中學)

學校午餐每日食物內容及應供餐份數，中學部分如下表 3-6：

表 3-6 學校午餐每日食物內容表 (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

(4) 午餐食譜設計注意事項

- A.全穀根莖類：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。
- B.豆魚肉蛋類：
 - a.主菜富有變化，不全是雞腿、豬排等大塊肉，盡量少裹粉油炸。
 - b.提高豆製品食物，可做為主菜、副菜或加入飯中。
 - c.提高魚類（包括各式海鮮）供應，不建議油炸。
 - d.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）。
- C.蔬菜類：每日都有 2 種以上蔬菜。
- D.其他
 - a.公告菜單以 6 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。
 - b.菜色（主菜、副菜）有變化，油炸 1 週不超過 2 次。
 - c.國民中小學學校午餐供應之飲品、點心應符合「校園飲品及點心販售範圍」之規定，不得提供稀釋發酵乳、豆花、愛玉、布丁、茶飲、非 100% 果蔬汁等。
 - d.避免提供甜品、冷飲，若要提供以低糖之全穀根莖類為宜（如：綠豆薏仁湯、地瓜湯、紅豆湯等），且供應頻率 1 週不超過 1 次；若為冷飲，注意冰塊衛生安全性。
 - e.盡量提供其他高鈣食物，如黑芝麻、豆乾、小魚乾、蝦皮……等。
 - f.避免使用飽和脂肪酸及反式脂肪酸含量高之加工食品。

2. 蔬食飲食的設計原則

營養是健康的基礎，而食物是營養的來源，為響應環保教育，各校均推動每週一天蔬食日，所謂的「蔬食」與「素食」是不同的，蔬食提倡的是低碳飲食，多菜少肉而非無肉，因此設計蔬食菜單除了要符合低碳飲食原則，同時要兼顧營養。

(1) 符合低碳飲食的原則

- A.選當季、當地食材。
- B.多菜少肉。
- C.選擇精簡包裝、少加工的食材。
- D.購買適當分量。
- E.遵守節能原則烹調。

(2) 符合教育部公告之營養基準

- A.兼顧 6 大類食物營養。
- B.搭配多元的蔬果以增加食物風味，提高營養價值。
- C.以全穀類配合豆類或菇菌類，以補充蛋白質。

(二) 午餐營養教學

學校午餐教育除了透過午餐時間進行隨機教學，要使學生樂於實踐，進而養成習慣，就必須透過有系統的教學，讓學童了解為何要這樣做？該如何做？知行合一才能收效。學校午餐營養教育是依據教育原理，運用教育方法，傳授營養知識及技能，樹立正確的營養觀念，進而培養學生飲食禮儀，訓練衛生習慣，使之能在日常生活當中實踐，以建立健康的生活，促進身心健全的發展。

1.在教材教法方面

- (1) 配合各科教材積極指導。
- (2) 利用教學媒體及實際經驗操作。
- (3) 啟發興趣並表揚學生的優點。

2.在習慣養成方面

- (1) 指導理解事項簡明扼要，每日要反覆練習以養成正確的習慣態度。
- (2) 午餐時間教師須在場與學生共餐，以發揮潛移默化的功能。
- (3) 要使學生在實際生活中，學習實踐衛生信條及營養健康的理論。
- (4) 矯正偏食、用餐速度太快或太慢，或常喜歡留置食物的學生。
- (5) 注意學生的個別差異與輔導。
- (6) 要耐心並循序漸進指導，避免同一時間訓練過多造成反效果。

3.在教學實施方面

- (1) 在「健康與體育」、「自然與生活科技」、「綜合活動」、「生活課程」等各學習領域中融入教學，及適當時間隨機教學。
- (2) 培養學生正確的生活習慣，矯正偏食之惡習。
- (3) 設計編製有系統且適合各校環境需要的教材、教學目標及訓練大綱，供教師設計教學參考，或輔助教學與指導活動的指南。
- (4) 提供有關營養教育之圖書及實物，出刊壁報及午餐教育專欄，宣導營養與衛生常識。
- (5) 師生共進午餐，培養學生良好的飲食衛生習慣及進餐禮儀。
- (6) 按月測量體重，徹底了解營養教育的成效。
- (7) 辦理與營養知識有關的藝文作品欣賞。
- (8) 辦理營養教育常識測驗。
- (9) 利用其他教育活動，如親師座談、園遊會、慶生會等活動教學。並實施家庭訪問，促使家長注意均衡的食物營養。

(三) 營養教育的主題

1.均衡健康的飲食要點

- (1) 營養完善充足：各類營養素齊全，並且份量充足。
- (2) 食物分配均衡：包含 6 大類食物，各類食物應有合宜的份量。
- (3) 熱量調配平衡：熱量攝取應配合身體的需要，並且善用優質食物以調和熱量和其他營養素的比例，以免過量與肥胖。
- (4) 食物多樣化：利用每類食物中不同的品項，增加飲食內容的變化。
- (5) 適量與節制：調整各類食物的適當比例，避免過量。
- (6) 美味與愉快：兼顧美味與飲食文化和樂趣。

2.食物的分類與功能

依照行政院衛生福利部國民健康署《每日飲食指南》的建議，食物依營養特性可分為：全穀根莖類、水果類、蔬菜類、低脂乳品類、豆魚肉蛋類、油脂與堅果種子類等6大類。6大類食物都各有其獨特的營養價值和功能，所以不同類的食物應均衡攝取，以供應足夠的熱量及各種必需的營養素，方能維持身體機能及健康狀態。

因此，想要吃出健康，就要依照每日飲食建議量「適量」的吃，搭配「多樣化」的食物，並以「重質」的原則，選擇相對熱量較低、營養素較豐富的食物，在合理的範圍之內，做彈性的調整，即可達到「均衡飲食」的效果。

3. 飲食新主張

隨著社會經濟環境的變遷，以往的飲食以補充身體缺乏的營養素為主，現代的飲食觀則以增進身體健康，避免不當飲食型態危害健康為考量。因此營養專家喊出「3多、3少」原則，所謂3少是：少油、少鹽、少糖。3多則是指：多開水、多纖維、多運動。此外盡量吃多樣化食物，並依行政院衛生福利部「國民飲食指標」及「每日飲食指南」之建議，適量攝取各類食物。就不至於因錯誤的飲食型態而危害健康。

◎國民飲食指標 12 項原則

- (1) 飲食指南作依據，均衡飲食 6 類足：飲食應依照「每日飲食指南」之建議份量，均衡攝取 6 大類食物，尤其要吃足夠的蔬菜、水果、全穀、豆類、堅果種子及低脂乳製品。
- (2) 健康體重要確保，熱量攝取應控管：當熱量攝取多於熱量消耗，就會在體內囤積脂肪，使體重增加，因而增加慢性疾病的風險。了解自己的健康體重和熱量需求，控制熱量攝取，將體重維持在健康體重的範圍內（身體質量指數在 18.5~23.9）【身體質量指數 = 體重 (kg) / 身高 (M) / 身高 (M)】。
健康體重目標值 = $22 \times \left[\frac{\text{身高 (cm)}}{100} \right] \times \left[\frac{\text{身高 (cm)}}{100} \right]$ 。
- (3) 維持健康多運動，每日至少 30 分
- (4) 母乳營養價值高，哺餵至少 6 個月：母乳可以提供嬰兒成長階段無可取代的必需營養素，建議母親應以母乳完全哺餵嬰兒至少 6 個月，之後再逐漸加入副食品以提供嬰兒成長所需的營養素。
- (5) 全穀根莖當主角，營養升級質更優：3 餐盡量以全穀為主食，或至少有 1/3 的主食來自全穀類如：糙米、紫米、全麥、燕麥或雜糧等。
- (6) 少吃醃漬少沾醬，少吃油炸少熱量：不吃太鹹醃漬品、少沾醬。每日鈉攝取量應該限制在 2400 毫克以下。以天然食物原味為主，避免過度調味。
- (7) 含糖飲料應避免，多喝開水更健康：白開水是人體最佳的水分來源，應養成喝白開水的習慣。市售飲料含糖量高，經常飲用不利於健康。
- (8) 少葷多素少精緻，新鮮粗食少加工：飲食以植物性食物為佳，並應選擇未精製植物性食物，以充分攝取微量營養素、膳食纖維與植化素。
- (9) 購食點餐不過量，份量適中不浪費：購買與製備餐飲時，應注意分量適中，加大份量易造成熱量攝取過多或是食物浪費。
- (10) 當季在地好食材，多樣選食保健康：當令食材新鮮且營養價值高，最適合食用。
- (11) 來源標示要注意，衛生安全才能吃：食物製備過程應注意清潔衛生、儲存與烹調。購買食物應注意食物來源、食品標示及有效日期。
- (12) 飲酒不過量，懷孕絕對不喝酒。

◎新、舊版每日飲食指南比較

表 3-7 新、舊版每日飲食指南比較表

舊版	新版	說明
五穀根莖類	全穀根莖類	新版建議攝取量減少，1 餐中有 1 餐改吃糙米、雜糧或全麥麵包
蛋豆魚肉類	豆魚肉蛋類	新版建議攝取量增加，鼓勵吃富含植物性蛋白質的豆製品，及脂肪含量低的肉類，像是魚類、家禽
奶類	低脂奶類	建議喝乳脂肪含量低於 15% 的低脂或是脫脂奶
油脂類	植物油及堅果種子類	強調油脂類應包含 1 份堅果，鼓勵民眾攝取堅果取代精緻油類。
蔬菜、水果類	蔬菜、水果類	新版建議份量不變，宜選擇當令蔬果，食用時盡可能多樣化

【資料來源/臺灣營養學會】



圖 3-1 行政院衛生福利部每日飲食指南

4.營養教育的主題範例

學校實施營養教育應加強指導學生認識食物的分類、各類食物的營養素、均衡飲食的概念、食物的烹調、傳統節令及地方飲食特色等為重點，以國民小學為例，分述如下表3-8：

表 3-8 營養教育的主題範例表

目標	主題	低年級教學重點	中年級教學重點	高年級教學重點
吃出安全	飲食衛生	1.瞭解洗手的重要性及方法。 2.培養學生用餐前洗手的習慣。 4.了解潔牙的方法。 5.培養學生餐後潔牙的習慣。	1.瞭解運送飯菜的衛生。 2.瞭解用餐時的飲食衛生並於生活中實踐。 3.瞭解用餐後餐具的衛生處理方式。 4.瞭解飲食衛生的重要性並於生活中實踐。 5.養成良好飲食衛生習慣。	1.選用健康、安全的飲料。 2.瞭解飲食衛生的重要性並於生活中實踐。 3.瞭解洗手的時機並能依洗手五步驟將手洗淨。 4.能以貝氏刷牙法清潔牙齒。 5.養成良好飲食衛生習慣。
	食品選購的基本常識	1.知道選購水果的方法。 2.知道食用水果前應先水果清洗乾淨。 3.了解蔬果的保存方法。	1.食用水果前會將水果清洗乾淨。 2.知道選購蔬菜、及全穀類食物的方法。 3.了解「聰明蔬洗好健康」的道理並能確實做到。 4.了解挑選乳製品的注意事項。	1.了解選購水果的方法，並知道如何保存。 2.了解如何選購魚產品的方法以降低重金屬攝取風險。 3.能正確選購優質的油品，並能以正確的方法保存。
吃出健康	認識食物及其營養成分	1.認識食物名稱。 2.認識食物原料。	1.認識 6 大類食物。 2.能將常見的食物以 6 大類食物分類法進行分類。 3.了解六大營養素對人體的重要性及其食物來源。	1.認識 6 大營養素（醣類、蛋白質、脂肪、礦物質、維生素和水） 2.認識 6 大類食物的營養及功用。 3.知道 6 大類食物每天應攝取的份量。

	均衡的飲食	1.介紹均衡飲食的概念。 2.了解偏食對人體的影響。 3.培養接受新食物的良好用餐態度。	1.認識西式速食所含的營養成份。 2.瞭解均衡飲食原則。 3.了解均衡飲食對健康的益處。	1.認識空熱量食物。 2.了解不同烹調法對食物熱量及營養素的影響。 3.能估算出每日飲食所含的熱量以及營養成分。 4.養成均衡飲食的好習慣。
吃出感恩	食在有禮 健康有理	1.排隊依序取用午餐。 2.用餐前，說出感恩惜福的話語。 3.能以適當的速度安靜用餐。	1.以正確的方式取用食物並主動向服務同學道謝。 2.能耐心等待全班同學取餐完畢，一起開動。 3.知道正確的用餐姿勢並能保持良好姿勢進餐。	1.了解用餐禮儀並能確實做到。 2.保持良好姿勢用餐。 3.瞭解進餐速度太快或太慢的缺點，而能以適當的速度進餐。
吃出惜福	珍惜食材	1.安排戶外教學課，如參觀農場、食品工廠等，明瞭一粥一飯得來不易。 2.愛就是把餐點吃光光（吃多少，拿多少；不多剩，不浪費）	1.瞭解食物的製造過程並養成珍惜、不浪費食物的習慣。 2.配合自然課規劃班級菜圃種植蔬菜了解食物生產過程。	1.了解食物的生產、製備及供應過程。 2.明瞭食物得來不易，應珍惜不浪費食物。
吃出造福	珍惜資源	1.了解廚餘回收後的用途（例如：養豬）。 2.吃不完的食物能倒入廚餘桶，讓資源再利用。	1.能分辨生廚餘、熟廚餘並進行分類回收。 2.了解舉手之勞做回收，能造福地球。	1.貫徹「吃多少取多少」，避免不必要浪費。 2.了解廚餘回收變資源的過程（生廚餘可製成有機肥；熟廚餘可以養豬）。 3.能主動進行廚餘分類回收。

(四) 學生生長與健康紀錄

由學生身高、體重、健康檢查記錄可以評估學生營養狀況，做為午餐教育計畫擬訂或成效評估之參考。例如發現學生有體重過重或過輕的情形，在進一步瞭解其生活型態—包括運動和飲食習慣，找出原因，若為飲食不均衡（如過量、偏食或吃太少）所引起的，則可利用午餐教育機會予以特別指導。

身體質量指數（body mass index, BMI）是目前普遍認為評估兒童和青少年體位最簡易、準確的指標，且BMI與體脂肪量有很好的相關性。BMI 計算方式為體重（kg）/身高²（M²），成人正常的體重範圍是 $18.5 \leq \text{BMI} < 24$ ，不過兒童或青少年仍處生長發育階段，因此評估學生體位狀況，應同時考慮性別、年齡、體重和身高。計算出學生BMI 後，可依民國91 年行政院衛生署公布訂定2至18歲兒童及青少年的肥胖定義評估學生體位狀況，並根據過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程進行下一階段追蹤處理。但需注意的是應建立學生正確的體型意識及了解正確的體重控制方法，避免過度的節制飲食造成飲食及營養失調，進而產生負面情緒等；可參考行政院衛生署於94年出版之青少年體型意識與節制飲食參考手冊。

1. 兒童與青少年肥胖定義

$$\text{BMI} = \text{體重 (kg)} / \text{身高}^2$$

表 3-9 BMI 身材指數對照表

年齡	男 生			女 生		
	正常範圍 (BMI 介於)	過重 (BMI $\geq$)	肥胖 (BMI $\geq$)	正常範圍 (BMI 介於)	過重 (BMI $\geq$)	肥胖 (BMI $\geq$)
2	15.2-17.7	17.7	19.0	14.9-17.3	17.3	18.3
3	14.8-17.7	17.7	19.1	14.5-17.2	17.2	18.5
4	14.4-17.7	17.7	19.3	14.2-17.1	17.1	18.6
5	14.0-17.7	17.7	19.4	13.9-17.1	17.1	18.9
6	13.9-17.9	17.9	19.7	13.6-17.2	17.2	19.1
7	14.7-18.6	18.6	21.2	14.4-18.0	18.0	20.3
8	15.0-19.3	19.3	22.0	14.6-18.8	18.8	21.0
9	15.2-19.7	19.7	22.5	14.9-19.3	19.3	21.6
10	15.4-20.3	20.3	22.9	15.2-20.1	20.1	22.3
11	15.8-21.0	21.0	23.5	15.8-20.9	20.9	23.1
12	16.4-21.5	21.5	24.2	16.4-21.6	21.6	23.9
13	17.0-22.2	22.2	24.8	17.0-22.2	22.2	24.6
14	17.6-22.7	22.7	25.2	17.6-22.7	22.7	25.1
15	18.2-23.1	23.1	25.5	18.0-22.7	22.7	25.3
16	18.6-23.4	23.4	25.6	18.2-22.7	22.7	25.3
17	19.0-23.6	23.6	25.6	18.3-22.7	22.7	25.3
18	19.2-23.7	23.7	25.6	18.3-22.7	22.7	25.3

※ 低於正常 BMI 值下限者，即為體重過輕

2.過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程

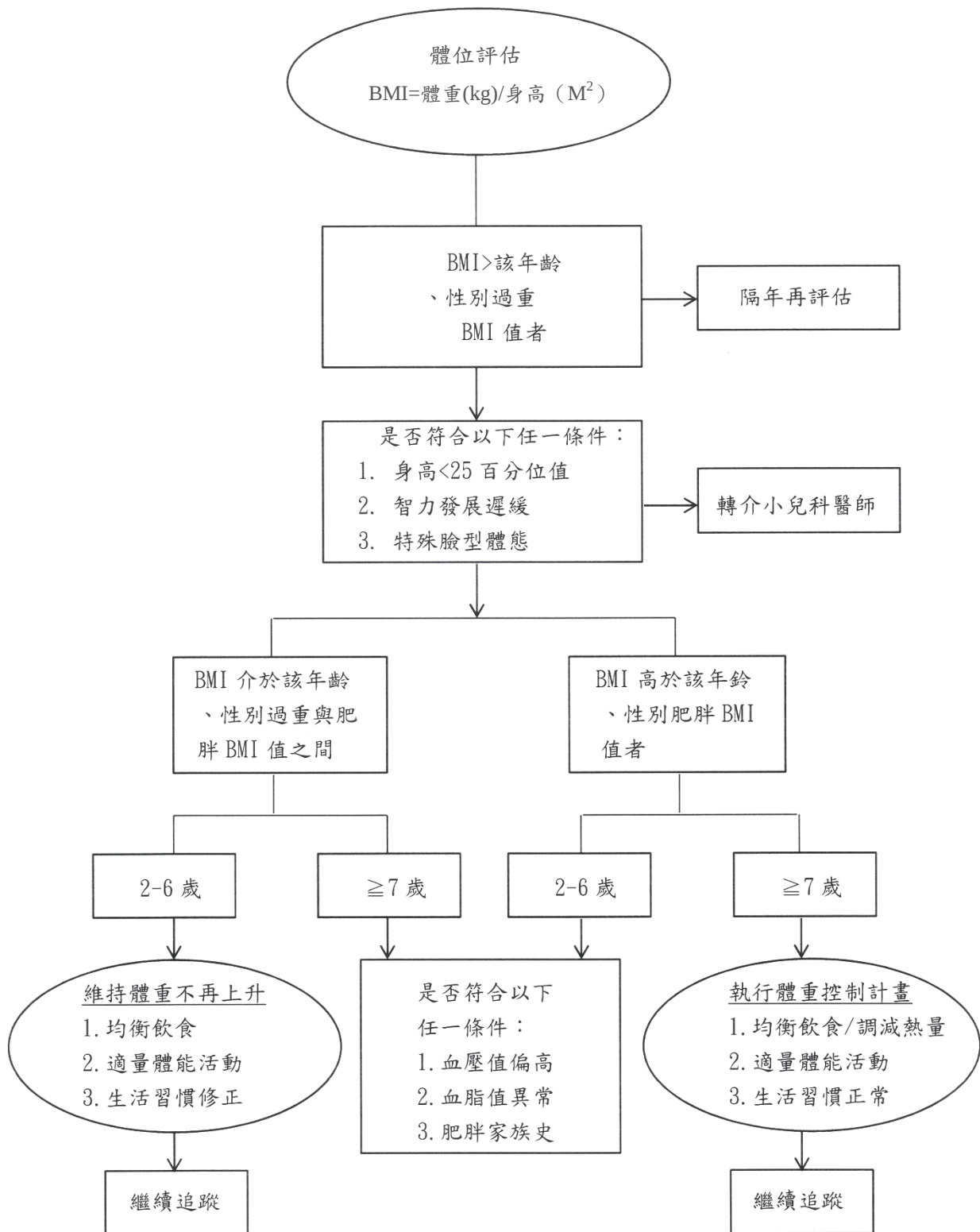


圖 3-2 過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程圖
(摘自行政院衛生福利部食品藥物管理署食品藥物消費者知識服務網)

肆、衛生與安全

「衛生與安全」管理是學校午餐工作中最為重要的一環，學校須依相關規定落實供餐衛生管理，以保障師生用餐品質與安全。除了在食材的採買及驗收過程要嚴格把關之外，還要從廚房管理、食品調理與烹飪、餐具衛生管理、供膳人員、午餐用水等方面，時時掌握衛生，處處維護安全，更要小心謹慎，預防食物中毒事件發生，才能確實維護師生健康。

一、廚房衛生安全管理

良好的膳食，源自於廚房；唯有乾淨、清潔的廚房才能供應安全衛生的食物。整體廚房衛生安全應裡外兼顧，除了加強廚房設施及設備安全維護管理外，更要確實做好廚房內外環境衛生工作。

（一）廚房環境管理

1. 建築及環境部分

- （1）廚房出入口應設置防止病媒侵入之紗窗、紗門、空氣簾、正壓系統設施或其他設施。
- （2）門窗、通風口及其他孔道應隨時保持清潔。
- （3）排水系統應經常清理，保持暢通，不得有異味。
- （4）排水溝應有攔截固體廢棄物之設施，並應設置防止病媒侵入之設施。
- （5）牆壁、支柱與地面，應保持清潔，不得有納垢、侵蝕或積水等情形。
- （6）樓板及天花板應保持清潔，不得有長黴、成片剝落、積塵、納垢等情形。
- （7）食品暴露之正上方樓板或天花板不得有結露現象。
- （8）廚房應設置截油槽，將油污之廢水有效攔截後排入排水溝，避免造成二度污染，並應經常清理維持潔淨。
- （9）油煙應有適當之處理措施，設置排油煙機及濾網設備，以過濾油煙，避免造成油污及油煙污染其他場所及環境。
- （10）廚房照明光度應達到100米燭光以上，工作台面或調理台面應保持200米燭光以上。使用之光源應不致於改變食品之顏色，且照明設備應保持清潔，以避免污染食品。
- （11）工作櫃及廚櫃檯面及四周慎選材質，以無毒、不易透水、耐腐蝕材質製造，並應有適於洗滌及排水之設施以方便清洗、保持乾燥；若以不鏽鋼板為檯，下面之襯木應完全包覆，避免襯木腐朽。
- （12）蓄水池（塔、槽）應保持清潔，每年至少清理1次並做成紀錄。

2. 機具設備部分

- （1）砧板或刀具應保持平整清潔，使用後應立即清洗消毒。凡供應生食鮮魚、肉應另備專用刀具、砧板。
- （2）使用絞肉機及切片機等機具應保持清潔並避免污染。
- （3）食材驗收、洗滌、餐具洗滌及殘餘物回收作業等區域，應與食品製備、烹調、配膳等區域有效區隔。
- （4）採用高熱效率之爐具，以避免因廚房高熱致使病原菌大量滋生。
- （5）調理器械、灶面、排油煙機、冷凍、冷藏庫等應定期維修保養，隨時保持清潔。
- （6）食材、器具、容器、食物等不得直接接觸地面。

- (7) 各項配管外表應保持清潔，並應定期清掃或清潔。
- (8) 凡清潔度要求不同之場所，應加以有效區隔及管理。
- (9) 不得發現有病媒或其出沒之痕跡，並應實施有效之病媒防治措施，如設置陰井或適當孔徑之柵欄、紗網等。
- 3.設有員工宿舍、餐廳、休息室及檢驗場所或研究室者
 - (1) 與作業場所隔離，有良好之通風、採光及防止病媒侵入或有害微生物污染之設施。
 - (2) 設有專人負責管理，並保持清潔。
- 4.設有廁所者
 - (1) 設置地點應防止污染水源。
 - (2) 不得正面開向食品作業場所，如有緩衝設施及有效控制空氣流向以防止污染者，不在此限。
 - (3) 應保持整潔，不得有不良氣味，應設有個人存放衣物之箱櫃。
- 5.洗手設施
 - (1) 洗手及乾手設備設置地點適當，數目足夠，且備有流動自來水、清潔劑、乾手器或擦手紙巾等設施。必要時，應設置適當的消毒設施。
 - (2) 洗手消毒設施之設計，應能於使用時防止已清洗之手部再度遭受污染，並於明顯之位置懸掛簡明易懂的洗手方法標示。
- 6.更衣室：應與食品作業場所隔離，工作人員並應有個人存放衣物之櫥櫃。

(二) 用具管理

- 1.餐具應儘量選用不銹鋼製品，既不易破損又方便清洗及消毒。
- 2.用具定期更新，集中保管，財產登錄完備。
- 3.鼓勵學生餐具自行攜帶回家清洗，減少交互感染之機率。若無法實施則洗滌消毒應徹底（使用無污染、可用於食品用之清潔劑清洗）。餐具應洗滌乾淨，並經有效殺菌，置於餐具存放櫃，存放櫃應足夠容納所有餐具，並存放在清潔區域。
- 4.凡有缺口或裂縫之炊、餐具，不得供餐使用或存放食品。
- 5.使用全自動高溫洗碗機洗滌餐具者，應使用洗碗機專用之洗潔劑；該洗碗機並應具備溫度及壓力指示器。
- 6.人工洗滌炊、餐具時，應具合乎標準之3槽式人工餐具洗滌設備，並依3槽式洗滌餐具流程，使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用洗潔劑。
- 7.有效之餐具衛生管理，須經預洗、清洗、沖洗、消毒等步驟：
 - (1) 初步清理：用餐完畢，應指導學生用衛生紙先拭去殘留湯汁、菜渣。
 - A.清除餐具上的殘渣（倒入廚餘桶）。
 - B.餐具分類放置。
 - (2) 預洗：用蓮蓬式噴嘴溫水迅速噴灑餐具，以保持食物顆粒鬆軟減低附著於餐具的可能性。
 - A.用溫水噴灑。
 - B.將餐具放入第1槽。
 - (3) 清洗（第1槽）：水溫維持在約50℃，加入清潔劑，將餐具放入，用刷子或絲瓜布刷洗之。
 - (4) 沖洗（第2槽）：餐具移至第2槽，同溫度稍高的水，以流動方式將餐具上的清潔劑沖洗乾淨。
 - A.注意水量及水溫。

B.選用合適的清潔劑。

C.注意清洗方法及操作過程是否正確。

(5) 滴乾：不可用抹布或毛巾擦拭，移至乾淨的滴水檯靜置即可。

(6) 消毒（第3槽）：餐具清洗後，必須經過消毒處理以確保餐具衛生，一般常用的有效殺菌法有以下幾種：

A.煮沸殺菌：以溫度 100℃ 沸水，毛巾、抹布等 5 分鐘以上，餐具 1 分鐘以上。

B.蒸氣殺菌：以溫度 100℃ 沸水，毛巾、抹布等 10 分鐘以上，餐具 2 分鐘以上。

C.氯液殺菌：氯液之餘氯量不得低於百萬分之兩百（不得低於 200 ppm），餐具浸入溶液中 2 分鐘以上。

D.熱水殺菌：溫度 80℃，餐具 2 分鐘以上。

E.乾熱殺菌：溫度 110℃，餐具 30 分鐘以上。

F.其他方法:利用紫外線、超音波、臭氧殺菌。

G.3 槽式餐具洗滌殺菌方法如下：

a.刮除餐具上殘留食品，並用水沖去餐具上之黏著物。

b.第 1 槽用溶有清潔劑之水洗滌。

c.第 2 槽用流動式水沖淨。

d.第 3 槽有效殺菌。

e.烘乾或放在清潔衛生之處晾乾（不得擦乾）。

f.用清潔劑徹底洗淨各洗滌殺菌槽。

(7) 每週抽檢餐具澱粉及脂肪殘留記錄，不合格者應改善及追蹤管理。

A.澱粉性殘留物檢查法

a.目的：檢查餐具或食物容器是否清洗乾淨，或殘留澱粉質。

b.試藥：碘試液碘化鉀 20g 溶於 100ml 水中，再加入碘 12.7g；待溶解後，取 1ml 加水稀釋至 1000ml 即為碘試液。

c.檢查方法：

(a) 取碘試液。

(b) 滴在供檢驗的餐具或容器上。

(c) 慢慢迴轉，使碘試液全面覆蓋。

(d) 有殘留澱粉會變成藍紫色。

d.建議：若有澱粉殘留，應改進洗滌方式，最好以 3 槽式洗滌。

B.脂肪性殘留物檢查法

a.目的：檢查餐具或容器有無殘留油脂，判定是否清洗乾淨。

b.試藥：取蘇丹四號（sudan IV）或蘇丹三號（sudan III）0.1g 溶於酒精 100ml 即成。

c.檢查方法：

(a) 將試液滴在供檢驗之餐具或容器上。

(b) 慢慢迴轉使其擴及全面。

(c) 用水輕輕沖洗。

(d) 殘留油脂會呈現紅色的斑點（以有斑點為測定依據，塑膠容器若為粉紅色至紅色背景，測試後以水無法去除時，可以藥用酒精回復原狀）。

d.建議：若有油脂殘留，應改進洗滌方法，最好以 3 槽式洗滌。

(三) 清潔用品及原物料管理

1. 清潔品及消毒等化學物質管理

- (1) 病媒防治使用之藥劑，應符合相關主管機關之規定，並明確標示，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。
- (2) 作業場所內，除維護衛生必須使用之藥劑外，不得存放其他用品。
- (3) 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，並應明確標示，存放於固定場所，應指定專人負責保管。
- (4) 清潔、清洗和消毒用機具應設有專用場所妥善保管。

2. 廢棄物處理

- (1) 廢棄物不得堆放於作業場所內，場所四周不得任意堆置廢棄物及容器，以防積存異物孳生病媒。
- (2) 廢棄物之處理，應依其特性，以適當容器分類集存，並予清除。放置場所不得有不良氣味或有害（毒）氣體溢出，並防止病媒之孳生造成人體危害。
- (3) 反覆使用的容器在丟棄廢棄物後，應立即清洗清潔。處理廢棄物之機器設備於停止運轉時應立即清洗，以防止病媒孳生。
- (4) 凡有直接危害人體及食品安全衛生之虞之化學藥品、放射性物質、有害微生物、腐敗物等廢棄物，應設專用貯存設施。
- (5) 指派管理專責人員針對建築與設施及衛生管理之情形填報衛生管理紀錄，內容包括當日執行的前列各項工作之衛生狀況等。

二、食物的供應與安全管理

「佳餚美食」除了來自手藝好的烹飪調理外，最重要的還是取決於食材的鮮度與品質；學校午餐唯有採用品質良好的食材，方可製備成營養美味的食物。廚房每日所供應之食材最好當天進貨，不論主、副食均在廚房現場烹調，以保持新鮮、衛生與營養。

為了飲食安全衛生，個人餐具由學生自備，餐食由廚工以手推車送至各班教室。用餐完畢，各班將盛菜盆送回廚房由廚工清洗、消毒。廚房每日設定固定工作流程準時供膳，確保學童飲食的安全。

(一) 選購良好的食材

1. 食材選購原則

- (1) 食材應注意符合相關之食品衛生標準或規定，各項標示須齊全，可追溯貨品來源。應優先選用通過CAS認證或有GMP標誌之優良食品，確保食材品質。
- (2) 避免選購含有毒素的食物，如防腐劑、工業用色素、發芽的馬鈴薯、色彩鮮艷的菌類。
- (3) 選購當地季節性的食物，新鮮且物美價廉。
- (4) 肉類若有異味、表面具黏液，則應退貨。一般雞肉類可用利刀插入翅與雞胸交界處，刀子取出有異味者，表示已不新鮮。
- (5) 海鮮、魚類若眼睛下陷或骨頭可輕易由肉身扯開者往往不新鮮。
- (6) 蔬菜、水果新鮮度可由菜葉是否肥厚、形態是否完整來判斷。
- (7) 奶類應以包裝良好無分離、沉澱或酸味、異味產生（注意保存期限）。
- (8) 五穀類應選購穀粒堅實完整，無發霉及變黃者。

- (9) 罐頭外觀不能有膨脹情形。
 - (10) 加工食品注意其包裝是否完整，要有良好之食品標示，如：廠名、地址、品名、內容物、食品添加物、製造時間、日期等。
2. 食材檢驗管制
- (1) 凡設有檢驗場所，應具有足夠空間與檢驗設備，以進行品質管制及衛生管理之檢驗工作。必要時，得委託具公信力之研究或檢驗機構代為檢驗。
 - (2) 設有微生物檢驗場所者，應與其他檢驗場所適當隔離。
 - (3) 檢驗可能產生之生物性與化學性污染源，應建立管制系統，並確實執行。
 - (4) 檢驗所用方法如係採用經修改之簡便方法，應定期與原有檢驗方法核對，並予記錄。
3. 落實食材登錄
- (1) 各校每日菜單、使用食材明細品牌及來源，以及每日午餐照片皆登錄公布於「桃園市學校午餐食材登錄平台」。
 - (2) 全校師生及家長都可上網點選，便可觀看全市各中小學的營養午餐菜色（含菜單和實物照片）。

（二）食品物資儲存管理

- 1. 原材料、半成品應分類編號、整齊排列、適當區隔，並有足夠之空間，以供物品之搬運。不得堆放雜物或兼作宿舍、休息室。
- 2. 使用時應依先進先出之原則，分開存放，在保存期限內使用完。
- 3. 進貨時，應設經驗收程序，驗收不合格者，應明確標示，並適當處理退貨，免遭誤用。
- 4. 食材暫存應避免使製造過程中之半成品或成品產生污染，需溫溼度管制者，應建立管制基準。冷凍原料解凍時，應在能防止品質劣化之條件下進行。
- 5. 倉庫內物品應分類貯放於棧板、貨架上或採取其他有效措施，不得直接放置地面，並保持整潔及良好通風。
- 6. 冷凍食品儘速放進冷凍庫中，馬上解凍食用，方可放在冷藏庫。
- 7. 冷凍庫不可存放過量冷凍食品，以當天可食用完為原則。
- 8. 供應原料及成品採不定期抽樣，並做簡易檢查。
- 9. 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領憑證所列數量、確實支領，稽核人員每月至少 2 次盤點庫存。
- 10. 設物資進出登記簿，每日提取物資有詳細記載。
- 11. 防蟲、防鼠、防潮（設置棧板）措施良好並保持清潔。
- 12. 液態或乾燥原料須儲存適當溫度及相對濕度環境，防止摻雜污染。
- 13. 食材應與清潔用品及設備分室存放。

（三）食品烹調衛生管理

- 1. 各種食材營養價值、選購辨別、保藏方法及應注意事項
 - (1) 水果類
 - A. 營養價值：主要提供維他命、礦物質及纖維素。例：橘子、柳丁、芭樂、木瓜、芒果、楊桃、蘋果、葡萄、梨、香蕉、柑桔、檸檬、蕃茄、柚子、文旦等。
 - B. 選購辨別法：果皮完整、顏色鮮艷、沒有斑痕、成熟適度、果體堅實、無斑點、水份

充盈、無腐爛、蟲咬或破傷發霉現象。

C.保藏方法：除去塵土及外皮污物，保持乾淨，用紙袋或多孔的塑膠袋套好，放在冰箱下層或陰涼處，趁新鮮食用，儲存愈久，營養損失愈多。

D.注意事項

a.即使是橘子或香蕉也應清洗後再剝皮。

b.去果皮或切開後，應立即食用。水果打汁，維生素C容易氧化破壞應儘快飲用。

(2) 蔬菜類

A.營養價值：主要提供維生素、礦物質及纖維素。新鮮蔬菜以深綠色、深黃色所含營養素較多。

a.綠色蔬菜：如菠菜、空心菜、青江菜、油菜等。

b.黃紅色蔬菜：如胡蘿蔔、南瓜等。

c.其他蔬菜：如萵苣菜、包心菜、花菜、大白菜、黃瓜、青辣椒、洋芋、洋蔥，各種莢豆、筍、菇類等。

B.選購辨別

a.莖葉鮮嫩肥厚、葉面光潤、型態完整、沒有斑痕、破裂、無枯萎、有生氣、有彈性、莖部豐碩、斷口部分水份充盈，無附著泥土。

b.瓜類要選色澤鮮美、果實飽滿、表皮無斑點。菜根要選有光澤、無傷痕、皮不乾縮、肥嫩圓實、新鮮甜美者。

C.保藏方法：如水果類，除去敗葉塵土及污物，用紙袋或多孔的塑膠袋套好，放在冰箱下層或陰涼處，趁新鮮食用，儲存愈久，營養損失愈多。

D.注意事項

a.烹調前洗去塵土、沙及蟲等，不易清洗之蔬菜應將葉片拆開，清水沖洗。

b.烹調前才洗切，先洗後切，以免營養流失。

c.油熱或水滾後才下鍋，用大火炒煮，時間要短，水少放，保持其鮮綠，烹煮時若加入「蘇打」則容易破壞維生素。

d.衡量食用人數每次烹調一餐之量。

e.冷凍蔬菜按包裝上說明烹調，不用時存冰箱，已解凍不可再凍。

(3) 穀類

A.營養價值：含澱粉，提供醣類及部份蛋白質。如米、麥及其粉製品（饅頭、麵條、麵包、麵粉）、甘藷、馬鈴薯、芋頭。

B.選購辨別

a.穀粒堅實，均勻完整，未發霉，無砂粒、蟲等異物。麵粉粉質乾爽，無異味異物或昆蟲，色略帶淡黃色。

b.米愈精白，維生素及礦物質愈少。

c.甘藷、馬鈴薯、芋頭外表要清潔完整，堅硬肥大，無芽無損傷，無感染黴菌。

C.保藏方法

a.放在密閉、乾燥容器內，置於陰涼處。

b.勿存放太久或置於潮濕處，以免蟲害及發霉。

c.馬鈴薯等塊莖類，清潔後用紙袋或多孔膠袋套好放陰涼處。

D.注意事項

- a.淘米、洗米次數不要過多，且勿用力搓揉。
- b.多選擇糙米，勿買太精白食品，營養份減少，可能被摻入外來有害物質。
- c.多種穀類和花生，保存不當易發黴產生黃麴毒素，需注意外觀。
- d.馬鈴薯、蕃薯發芽或感染黴菌時，含有毒素，切勿食用。
- e.調理好的穀類食品，趁熱食用。

(4) 油脂類

A.營養價值：主要提供脂肪、熱量，幫助吸收代謝。

- a.植物油：沙拉油、花生油、玉米油、米糠油、紅花子油、椰子油、黃豆油、人造奶油和香酥油等。
- b.動物油：豬油、奶油、魚油、家禽類之油脂等。

B.選購辨別

- a.油質澄清，無沉澱及泡沫，無異物、異味。
- b.包裝密封完整無破損，鐵質容器未生鏽，有效日期標示清楚。
- c.選購時要特別注意，不可有酸敗情形。
- d.聞起來無油臭及酸敗味。
- e.放入鍋中加熱不起泡。
- f.麻油香味濃，用舌尖嚐之不發麻、無沉澱。

C.保存方法：置陰涼處，勿放火爐邊，不用時蓋妥，有效期限內使用完。

D.注意事項

- a.油勿燒太熱（冒煙）。
- b.用過的油不要倒入新油中，炸過的油以炒菜為宜，勿反覆使用，顏色變黑、質地黏稠，混濁不清有氣泡者，不可再用。

(5) 魚、肉、豆、蛋、乳品類

A.營養價值：主要提供蛋白質、維生素及鈣、鐵等礦物質。

- a.魚：魚、蝦、貝、蟹、烏賊等。
- b.肉：豬、牛、羊肉及家禽肉（雞、鴨、鵝）及其內臟。
- c.豆類及其製品：豆腐、豆干、豆漿、黃豆、碗豆、綠豆、紅豆、花生等。
- d.蛋：雞蛋、鴨蛋、皮蛋等。
- e.乳品：鮮乳、調味乳、發酵乳、乳粉及煉乳等。

B.選購辨別

- a.魚：皮膚光潤、肉色透明、肉質堅挺有彈性，鰓色鮮紅，眼珠光亮透明，鱗片平整固著有光澤，腹部有彈性，無傷痕，無惡臭。活貝之殼不易啟開，外觀正常無異味。
- b.肉：豬肉呈淡紅色，紅潤有光、無黏液、無滲水、腐臭或被泥沙污染。牛肉呈赤紅色，脂肪部份色澤鮮明；滲出水，或內臟過份腫大，顏色不自然者可能是被灌水，應加留意。家禽類其冠應具固有顏色，眼睛要明亮，肉質富彈性。
- c.豆製品：豆腐、豆干應無酸臭或黏液。
- d.蛋：外殼粗糙無污物、無破損、對光照射，分界明顯，整個蛋放入 6%食鹽水中（即 6 克食鹽加入 100 cc 水中），可以下沉，打開後蛋黃完整不散開，蛋白濃厚透明，無血絲異物，輕盪無晃動感覺。皮蛋與生蛋一樣，無黑色或黑褐色斑點（有黑色斑點者，常含鉛較高），蛋白部份呈透明之黃褐色，內部生成白色像葉狀之「松花」，

剝殼時蛋殼裡面，白色光滑，蛋黃部份表面呈乳色，內部糊狀呈淺藍色，乃至深綠灰色。

- e.乳品：鮮乳為乳白色的液汁，包裝良好無破損，無分離及沈澱現象，無酸臭味、濃度適當、不凝固、搖晃時不會產生很多泡沫，乳汁滴在指甲上形成球狀。不含任何粒狀或塊狀固體物，氣味良好無酸味、無脂肪臭、脂肪不分離、無夾雜懸浮物，應冷藏放置於溫度4℃~7℃之環境下最宜。乳粉呈乳白色，粉粒大小一致，無夾雜物、不成塊狀、無酸味、焦味及其他不良氣味，沖調後均勻，不應有顆粒狀，並具有牛乳獨特之風味。罐裝乳品其罐形完整不生鏽、無膨罐。調味乳及發酵乳等應無沈澱、酸敗及其他不良氣味。

2.烹調注意事項

- (1) 各項食品應由學校廚房自行製備，不可購買成品。
- (2) 所有食材均應在工作台上調理，不可任意置放在地面。食材及容器至少應離地30cm以上以避免水滴及落塵污染。
- (3) 砧板及刀具應依用途分類，可用顏色標籤區分，並將用途標示清楚，不可混用。
- (4) 砧板及刀具使用前，應用溫度85℃以上的熱水燙過，使用後應隨時刷洗乾淨，並用紫外線殺菌法、氯水（200ppm）或熱水消毒。
- (5) 各類食材蔬果、肉品、魚貝等應分開處理，避免交互感染。
- (6) 分段處理食材：（若僅1個處理區時）先後順序—蔬果、肉類、魚貝類。各類食品清洗後，應徹底刷洗水槽。
- (7) 事先處理之食材應於2小時內加工完畢。
- (8) 自冷凍、冷藏庫中取出之食材應於4小時內烹調完成。
- (9) 油炸過之食油，不可回鍋炒、煮再用，應立即更換。
- (10) 生鮮食材每日進貨，且分類在固定之洗滌槽以流動自來水洗滌。
- (11) 熟食應立即加蓋熱存或迅速冷藏。加蓋熱存食品中心溫度在60℃以上，迅速冷藏食品溫度在7℃以下。
- (12) 食物烹妥應盡速食用；如需冷藏應將食物放於數個不同大小容器內，移至冷藏室內儲存，讓食物內外溫度一致，不致造成外冷內熱現象，避免細菌滋生。
- (13) 生鮮海產務必煮熟再食用，以避免食物中毒。
- (14) 豬肉及雞肉應以全熟供應，避免外熟內生遭沙門氏菌污染。
- (15) 牛肉之烹飪中心溫度至少要達到80℃以上才安全。

3.各項食材處理原則

- (1) 蔬菜類：應把握先洗再切原則，養分才不致流失。處理步驟如下：
 - A.先挑揀，去除枯爛及不可食用部份。
 - B.需冷藏，用塑膠袋套好，放置冰箱。
 - C.烹調前，以3槽流動的水或數次換水清洗。
 - D.滴乾水分。
 - E.依搭配需要，切塊、丁、絲、片或段。
- (2) 水果類：水果經過切割時，養分容易流失，水果中的酵素氧化，也會有變褐色的現象，且果肉易遭受污染，最好能切開後馬上食用。學校團體供膳，可選用免切割的小型水果，如香蕉、橘子、蘋果、小蕃茄等。
- (3) 生鮮魚類：去除鱗、腮及內臟，沖洗乾淨，瀝去水分，進行調理烹煮。若未能即時進行調理烹煮，需用清潔塑膠袋包好，放入冷藏（凍）庫。
- (4) 新鮮肉品：先清洗乾淨再進行切割若未能進行調理烹煮，需用清潔塑膠袋包好，放入冷

藏（凍）庫。

- (5) 冷凍材料：應先解凍，再進行切割及調製。在食物解凍過程中，若處理不當，極易產生營養流失，或造成細菌孳長。一般解凍的方式有下列幾種：

A. 冷藏室解凍。

B. 溫解凍：因食材大小及室溫高低而有所不同。

C. 自來水解凍：應保持密封狀態，放入水中解凍防風味及養分流失。

D. 微波爐解凍：最快速解凍方法

4. 貯存應注意事項

- (1) 熟食貯存：所有熟食必須加蓋或加保鮮膜，避免食物遭受污染一般環境中，以溫度7℃至65℃的溫度，細菌繁殖最快。熱熟食宜存放於溫度65℃以上環境，而冷熟食則必須存於溫度7℃以下環境。
- (2) 食材貯存：冷藏溫度在7℃以下，冷凍溫度應在-18℃以下。食物應加蓋或包裝妥以便分類儲存。

5. 餐食運送管制

- (1) 餐車應於裝載前檢查其裝備，並保持清潔衛生。
- (2) 餐桶堆疊時應保持穩固，並能維持適當之空氣流通。
- (3) 裝載低溫食品前，餐車廂體應能確保產品維持有效保溫狀態。
- (4) 運輸過程中應避免日光直射、雨淋、激烈溫度或濕度變動與撞擊及車內積水等。
- (5) 有造成污染原料、半成品或成品之虞材料，應有防止交叉污染之措施，否則禁止與原料、半成品或成品一起運送。

(四) 膳後衛生管理

1. 廚餘垃圾

- (1) 廚餘垃圾包括：剩菜、剩飯、菜葉、果皮、魚骨頭、肉骨頭及其他可被微生物分解之有機物。
- (2) 為了減少臭味產生，廚餘垃圾在分類處理時，應儘可能將水分瀝乾。
- (3) 廚餘垃圾不包括餵水、洗米水及剩菜湯。

2. 分類處理

- (1) 廚餘垃圾妥善處理，可改善廚房衛生，減少蟑螂、蚊蠅、螞蟥及老鼠等病媒滋生。
- (2) 分類收集處理後，成為有機肥料及良好的土壤改良劑。

3. 留檢

- (1) 學校廚房供餐者，每日應保留食品樣本至少1份，食品樣本之菜餚總重量需達300公克以上。
- (2) 當天所供應的甜品、湯品亦需保留食品樣本，另外取樣放置。
- (3) 設置留檢專用冰箱，保留之食品應標示日期、餐別，置於溫度7℃以下，冷藏保存48小時，以備查驗。

三、用水衛生管理

在食物的製備過程中，水是不可或缺的。廚房用水的3項功能為食用、動力（蒸氣）、洗滌。不論是何種功能，廚房用水均會直接或間接接觸食品及餐具表面，若廚房用水遭受污染，

後果不堪設想。許多傳染病，如：細菌性痢疾、霍亂等，均是因為水源污染所引起。

（一）衛生管理

午餐供應需要大量用水，其用水主要為了調理、洗滌及清洗用途。其中調理用水因直接食用，故衛生更值得關切，午餐用水應使用自來水，如需間接使用自來水者，自來水壓力不夠，故先將自來水引入蓄水池後，再用幫浦打到蓄水池或水塔，形成2次儲存，容易發生污染。須密切注意：

- 1.地下蓄水池不與污水池緊鄰：水池的池壁防水工程注意地震，地表變形，是否致池壁龜裂，遭到污染。
- 2.水質應有充分的水量及適當的水壓。
- 3.蓄水池（塔、槽）應有防護措施，定期清理（至少每學期開學前清洗1次），保持清潔。
- 4.隨時檢驗自由餘氯量及酸鹼度。
- 5.蓄水池加蓋，避免灰塵、污水、煤煙、蟲鼠等異物或有毒物品掉落，污染水池，最好是密封加鎖，以防意外。
- 6.基樁應高出地面30cm以上，以防止地面污水流入水池。

（二）設備維護及用水管理

- 1.凡與食材直接接觸及清洗用具之用水及冰塊應符合飲用水水質標準。
- 2.蓄水池（塔、槽）應保持清潔，其設置地點應距污穢場所、化糞池等污染源至少 3M 以上。
- 3.飲用水與非飲用水之管路系統應完全分離，出水口並應明顯區分。
- 4.以自來水為水源之飲用水設備應以殺菌為處理流程設計。
- 5.食材之處理，應使用自來水，非使用自來水地區使用之飲用水，應事先經衛生機關檢驗，符合飲用水質標準，始得使用。
- 6.食用冰水或冰塊，一律得使用合乎飲用水質，經煮沸後冷卻製作，絕不可使用工業用冰塊，以確實維護學童之健康。
- 7.沒有自來水供應或環境差的地方，以飲用煮沸的水為宜，不可喝生水。
- 8.學生之飲用水以紫外線殺菌、過濾器過濾之中央飲水系統為佳。
- 9.飲用水設備應有專人負責維護管理，並應依「飲用水設備維護管理辦法規定」定期維護設備、檢驗水質、做成維護檢驗紀錄、公布紀錄及管理水質。
- 10.購置飲水設備時，務必要求廠商提供完整詳細的安裝設置使用操作、及維護管理等相關手冊。
- 11.飲水機設置的位置應選擇水源充足與排水良好的地區，避免在不潔地點設置。保持周圍環境清潔，遠離灰塵，通風口應避免阻塞，飲水機與牆壁至少要有 10cm 以上距離，以便機台通風散熱。
- 12.選用的設備應有詳細的面板標示，並以中文簡潔而永久地附著於系統或容易看到的位置。
- 13.水管漏水或水龍頭損壞，應立即修理或更換，以免水質受污染。
- 14.自來水若帶有顯著雜色、臭氣或怪味等現象，可能與蓄水池有關，應勤於清洗並消毒。
- 15.管線維修
 - （1）飲水消毒之紫外線燈管、過濾器每年至少更新1次。
 - （2）飲用水飲水台每月清洗1次，應設置紀錄備查。

16.一般用水受污染的原因

- (1) 蓄水池與污水源緊鄰，池壁防水功能欠佳，池壁龜裂，污染物滲進蓄水池。
- (2) 水塔未能密蓋，污物掉入水塔，污染水源。
- (3) 蓄水池、水塔或室內給水管線破裂受污染。
- (4) 設計或使用不當，造成2次污染。

17.常見的自來水 2 次污染

- (1) 地下式蓄水池維護管理不易，更易發生水質污染事件。
- (2) 地下式蓄水池因設置位置較周圍低，以致污水容易流入或滲入。
- (3) 馬達直接由自來水配水管抽水容易造成水管內負壓而吸入污水。
- (4) 水池或水塔內接入自來水以外之水源易使自來水遭受污染。
- (5) 蓄水池或水塔進水口高度低於最高水位，使進水口浸沒在水中。
- (6) 蓄水池、水塔容量太大時，水滯留餘氯量不足，易孳生細菌。

18.預防自來水 2 次污染的方法

- (1) 蓄水池或水塔進水口應高於最高水位。
- (2) 使用橡皮管時不可直接浸在水中。
- (3) 自來水與其他水源不可混合使用。
- (4) 蓄水池、水塔應經常清洗。
- (5) 水箱底應設清洗用之洩水管及止水閥。

19.建造 1 個標準的蓄水池，不得用有溶於水質之材料建造，頂蓋及入孔必須嚴密，通氣口應加設防蟲網。且需合於以下條件：

- (1) 蓄水池設於地面下時，應距離化糞池至少15M以上。
- (2) 新設蓄水池之設置應高於地面。
- (3) 蓄水池牆壁平頂4個面均應與其他結構物分開，並保持45cm以上之距離。
- (4) 池底與接觸之地層分離，並設置適當之入孔、通氣管與溢排水設備。

四、供膳人員管理

學校午餐供膳人員包括廚工及午餐管理人員等，是午餐供應之第一線工作人員，其個人儀容、衛生習慣及身體狀況，直接影響供餐之衛生安全。有鑑於此，供膳人員必須每日作好自我衛生管理，並確實自主檢查確保供餐品質，以維護全體師生用餐安全。

(一) 個人儀容

- 1.工作時必須穿戴整潔的工作衣帽，並將頭髮全部包裹於帽內。
- 2.供膳時須穿著圍裙及防滑安全鞋。
- 3.供膳時應戴手套與口罩。
- 4.隨時注意個人儀容整潔，並保持手部、頭髮及身體清潔。
- 5.不得蓄留指甲、擦抹指甲油及配戴飾物。

(二) 衛生習慣

- 1.不用手挖鼻孔、工作中不隨意搔頭、不隨地吐痰。打噴嚏時要背向食物，用手帕或衛生紙

罩住口鼻，並隨即洗手。

- 2.工作中禁止吸煙、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食等可能污染食品之行為。
- 3.取乾淨容器及餐具時，不可直接接觸容器或食具內緣，如拿湯匙、勺子、刀叉、餐桶、湯桶等，要拿把柄；盤、碗或杯子應有拖底，不宜直接拿內緣造成汙染。
- 4.掉落地面之容器應清洗乾淨後才可再使用。
- 5.食物掉落地面應棄置，不可再食用。
- 6.烹調時不得以口就杓直接試吃嚐味，不可以手抓取食物。
- 7.工作中人員應隨時保持乾淨的雙手，並注意洗手的時機，如進入工作場所開始工作前、觸摸未烹調食品（生食）、不潔器物後、如廁後，吐痰、打噴嚏或其他可能污染手部清潔之行為後，處理垃圾、擦地板或休息過後等。
- 8.離開作業場所或如廁應除去工作服，進入工作場所再穿工作服並洗手。
- 9.直接接觸或處理不經加熱即行食用之食品配膳人員，雙手應徹底洗淨及消毒，穿戴清潔的不透水手套與口罩，並防止與原料、不潔器物接觸後再處理熟食品。

（三）其他衛生管理

- 1.工作台上不可坐臥。
- 2.從業人員手上有傷口時，應經過適當的包紮和處理後，始能工作，並避免參與食品製作。
- 3.患有感冒、皮膚病、外傷發炎、腸道感染等疾病，膿瘡時，應停止工作待痊癒後再上班。
- 4.從業人員每年依規定定期健康檢查，並留有紀錄可查。
- 5.如患結核病、A 型肝炎等傳染病，或可能造成食品污染之疾病，不得從事食品有關之工作。
- 6.依規定應參加衛生單位或自行舉辦的衛生講習，至少 8 小時，且留有紀錄可查。
- 7.私人物品不得放置調理場所，工作人員之更衣室應保持清潔。
- 8.每日自行檢查衛生管理，並填寫餐飲衛生檢查表。

五、保險

辦理學校午餐應特別注重「衛生」與「安全」，以維護學生身心健全發展，保障全體師生飲食安全。為防範未然，確保午餐供應無後顧之慮，當務之急即為辦好「學校午餐保險」。

一般而言，辦理學校午餐保險，常見的項目有：「公共意外責任險」、「產品責任險」以及「雇主意外責任險」等，分別說明如下：

（一）公共意外責任險

學校屬於公共場所之一，理應投保午餐公共意外責任險，以保障全校師飲食之安全。公共意外責任險承保的範圍包括：

- 1.被保險人或其受僱人因營業務之行為在本保險單載明之營業所內發生意外事故。
- 2.被保險人營業處所之建築物、通道、機器或其他工作物所發生之意外事故。

若師生（被保險人）或廚工（受僱人）在午餐公共意外責任險投保期間內發生午餐意外事故，致使人員體傷、死亡或財物損害時，則依法應向保險公司請求賠償。

（二）產品責任險

產品責任險是指因被保險產品之缺陷，在保險期間內發生意外事故，致使第三人遭受身體傷害或財物受損，依法應由被保險人負損害賠償責任，而受賠償請求，由保險公司對被保險人負賠償之責。辦理午餐訂立契約時，學校應要求午餐供應廠商投保產品責任險。在履約投保期間，加強防範食物中毒或其他食品意外事件。如不幸發生意外事件時，午餐供應廠商可請求保險公司，使師生獲得適當的醫療處理與理賠。

（三）雇主意外責任險

被保險人之受僱人在保險期間內，因執行職務發生意外事故遭受體傷或死亡，依法應由被保險人負責賠償，而受賠償請求時，保險單位應對被保險人負賠償之責。午餐廚工受僱於學校，因此學校為廚工投保雇主意外責任險，是對廚工工作安全最佳的風險管理。

「凡事豫則立，不豫則廢」，學校若能從「午餐保險」層面，給予最適切之評估與規劃，則全體師生不但在午餐吃得安全又衛生之際，更能獲得最好的保障，可說是全校師生最大的福祉。

六、食物中毒預防及處理

臺灣地處亞熱帶，氣溫高溼度大，很適合微生物之生長，稍有不慎可能就會造成食物中毒。一旦衛生安全出現問題，則危及全校師生的健康甚鉅，因此學校辦理午餐應小心謹慎提高警覺，確實防範食物中毒事件發生。

（一）食物中毒的定義

何謂食物中毒？依衛生署的定義為：2人或2人以上攝取相同的食物而發生相似的症狀，並且自可疑的剩餘檢體及患者糞便、嘔吐物、血液等人體檢體，或者其他有關環境檢體（如空氣、水、土壤等）中分離出相同類型（如血清型、噬菌體型）的致病原因，則稱為「食物中毒」事件。

（二）中毒原因歸類

1.細菌性中毒

- （1）感染型---沙門氏菌、腸炎弧菌、赤痢菌等。
- （2）毒素型---肉毒桿菌毒素、葡萄球菌毒素或腐壞食物造成者。
- （3）其 他---仙人掌桿菌、鏈球菌中毒等。

2.天然毒素中毒:植物性（毒豆、樹薯）動物性（河豚、毒貝）及有毒藻類等。

3.化學性食品中毒:各種有毒的添加物、加工產生之有毒致癌物或農藥重金屬等污染物。

4.真菌性毒素中毒：發霉食物所產生者，如黃麴毒素、赤霉麥中毒等。

（三）常見的食物中毒及症狀

中毒的症狀不一，較輕者可能腹痛、腹瀉、嘔吐、發燒等現象，重者可能導致死亡；且由感染至中毒現象發生之潛伏期亦有所不同，由幾十分鐘至好幾天都有，端看病源種類及各人體質而定，團膳較可能發生的食物中毒類型舉例說明如下：

1. 葡萄球菌中毒：潛伏期約 1-8 小時（平均 24 小時），主要症狀有噁心、嘔吐、腹瀉等，中毒的原因主要由感染者之鼻涕痰糞便傷口或膿包所致。
2. 腸炎弧菌中毒：潛伏期為 2-48 小時，通常在 12 小時發病，其病徵為腹痛、水瀉、便血、便中有黏液、發燒、頭痛等，主要是由海鮮類及涼拌食品未妥善處理所造成。
3. 沙門氏菌中毒：潛伏期為 5-72 小時，通常在 12-36 小時內發病，其病徵為腹痛、腹瀉、發燒、嘔吐、寒顫等，由感染的動物或人類糞便傳染，不清潔的蛋殼易引起。
4. 仙人掌桿菌腸胃炎：潛伏期為 8-16 小時，其病徵為噁心、腹痛、水瀉等，主要由不潔或過時之雞蛋、牛奶、布丁、穀類製食品所引起。
5. 病原性大腸桿菌中毒：分毒素型及侵入型，潛伏期 8-44 小時，主要症狀為湯狀腹瀉、嘔吐、腹瀉等（毒素型）或發熱、發冷、頭痛、水瀉等（侵入型），主要是因受感染的水源、糞便或帶菌動物所造成。

（四）食物中毒的預防

1. 學校應建立廚房餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理，並指定專人擔任學校廚房餐飲衛生督導人員。每日落實午餐食材驗收工作，留存完整驗收紀錄，同時注意食材處理及烹調過程。
2. 成立校園食物中毒緊急應變小組，明定工作職掌及分工，擬定應變計畫。
3. 定期辦理校園食品衛生安全教育訓練，加強學生、教職員工預防食物中毒「五要原則：要洗手、要新鮮、要生熟食分開、要徹底加熱及要低溫保存」之宣導，並辦理急救模擬演練，以提升全校教職員工生危機處理應變能力。
4. 學校供售食品應依相關法令與供應食品之廠商訂定書面契約，載明供應之食品應符合安全衛生及訂定違約罰則，並應依規定投保產品責任險；其中外購盒餐食品或團體膳食之廠商應取得政府機關優良食品標誌認證或經衛生主管機關稽查、抽驗、評鑑為衛生優良者。
5. 應不定期派員到午餐承包廠商工廠瞭解食品衛生管理作業，如有衛生不良情形者，應立即通報教育局及衛生局。
6. 當日學校午餐及外購盒餐應隨機抽存 1 份，標示日期、餐別及廠商名稱，立即置於溫度 7℃ 以下，冷藏 48 小時，防範遭受污染，以備查驗。

（五）中毒處理

若有食物中毒的情事發生時，應依校園緊急事件處理之機制，妥善處理之。其處理之要點如下：

1. 處理流程

發現疑似食物中毒跡象時，依照學校疑似食物中毒處理流程（見圖4-1），立即通報教育局及衛生局，馬上啟動緊急應變小組及危機處理應變計畫，並指定發言人，適時主動對外發

布訊息。

2.食物中毒之護理

- (1) 由校護協助先行採取急救措施，並通知學生家長或緊急聯絡人，必要時將患者送醫治療，派員隨行照料，定時回報相關單位。
- (2) 安撫患者，以保持安靜和保溫（減少出汗現象），盡量不要消耗體力，手腳發冷時應以溫水袋保持溫暖。
- (3) 送醫急診並通知家長及安排老師在旁照料。
- (4) 腹瀉嚴重時，應繼續給患者喝少量溫水，以防嚴重脫水。
- (5) 保持中毒者的舒適，如感覺寒冷或疲倦，可蓋上毛毯，以保溫暖。
- (6) 設法排除毒物，應進行催吐、洗胃，盡量排除胃腸內未被吸收的毒物。
- (7) 嘔吐厲害時，可置冰袋於胃部，頭需往兩側擺置，以避免嘔吐穢物阻塞呼吸道。

3.通報與回報

- (1) 取得食用之殘餘食物樣品及患者之嘔吐或排泄物等檢體送衛生單位檢驗；同時通報衛生局到校採集檢體及留驗，以便化驗釐清責任歸屬。
- (2) 通知廠商負起應付的責任。
- (3) 協助辦理醫療及保險理賠。
- (4) 檢討中毒原因，並記錄事件經過，以備查考。

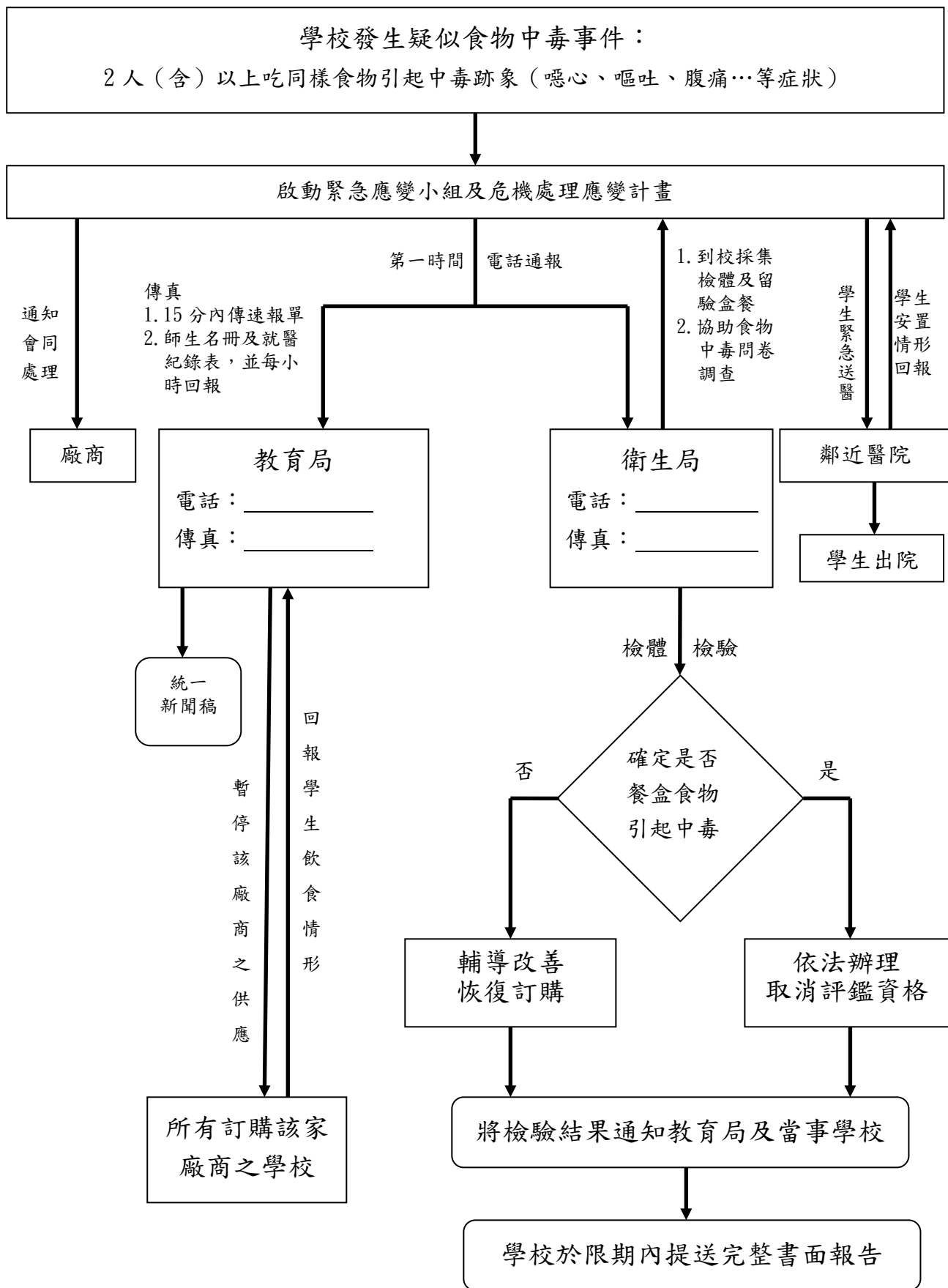


圖 4-1 學校疑似食物中毒建議處理流程圖（引自教育部「國民中小學校園安全管理手冊」）

伍、組織與人員

學校供應午餐，應成立學校午餐供應委員會（以下簡稱委員會），由校長、各處室主任、組長、教師、職員（營養師）及家長會代表組成之。委員會以校長為主任委員，午餐執秘由校長指派教職員擔任之。學校得視情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。每學期應召開委員會議至少2次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

一、學校午餐供應委員會組織架構與分工

（一）主任委員：由校長擔任之，綜理本委員會一切事宜。

（二）委員：置委員 5 至 15 名。

（三）午餐執秘

- 1.執行午餐工作事宜。
- 2.協調各組工作及對外聯繫。
- 3.廚房督導、管理及廚務工作分配。
- 4.午餐行政（文書處理）。
- 5.其他有關午餐事宜。

（四）執行小組：小組召集人由委員兼任。

1.研究設計小組

- （1）午餐食譜研訂及營養分析與編配。
- （2）工作方法之研究、設計、改進、創新。
- （3）定期召開工作檢討會。
- （4）出版午餐教育刊物或建置網頁。
- （5）午餐設備充實更新規劃。

2.工作小組

- （1）廚房督導。
 - A.食物驗收。
 - B.監廚工作。
 - C.蔬果清洗監督與烹調指導。
 - D.廚房衛生之檢查。
 - E.廚工進用管理訓練。
 - F.廚工待遇及福利。
 - G.午餐用具之洗滌消毒與保管。

H.填記廚房工作日誌。

I.每日供應問題的處理。

- (2) 物資倉庫管理。
- (3) 生產管理（含廚餘處理）。
- (4) 報表之記載填報。
- (5) 午餐資料處理。
- (6) 午餐採購規劃。
- (7) 其他有關交辦事項。

3.教育小組

- (1) 班級午餐幹事訓練。
- (2) 班級午餐服務隊訓練。
- (3) 定期舉辦班級學校午餐工作示範及營養教學觀摩會。
- (4) 配合辦理「家長會」、「家庭座談會」、「親師座談會」、「班親會」等活動。

4.總務小組

- (1) 物資設備採購：辦理午餐物資、設備採購。
- (2) 帳務處理：
 - 會計：預、決算編製、統計、憑證整理及帳簿登錄。
 - 出納：經費收支、登錄及憑證整理。
- (3) 財產登錄及保管。
- (4) 其他有關午餐之行政事務。

5.稽核小組

- (1) 抽核報表之正確性。
- (2) 抽驗採購物質。
- (3) 稽核午餐經費收支。
- (4) 抽查庫存物質。

二、學校午餐廚工僱用

（一）僱用原則

- 1.員額編制：視學生人數而增減，每 250 至 300 名學生得僱用 1 名廚工。
- 2.午餐廚工應公開甄選，經甄選合格後得由學校與廚工雙方簽訂合約，學校欲終止勞動契約，仍應依勞動基準法相關規定辦理。

（二）僱用標準

- 1.國籍：限本國國籍國民。
- 2.資格：具丙級中餐烹調技術士以上檢定合格者優先錄用。
- 3.其他

- (1) 身心健康，衛生習慣良好，無不良嗜好。
- (2) 健保醫院體檢合格（應具備餐飲從業人員體檢標準）。
- (3) 刻苦耐勞，負責盡職，誠信可靠。
- (4) 應辦之手續如下：
 - A. 簽立勞動契約書 1 式 2 份。
 - B. 繳交醫院體檢表 1 份。
 - C. 繳交身分證及戶口名簿影印本各 1 份（續聘員工免交）。
 - D. 繳履歷表 2 份（附 2 吋近照）（續聘員工免交）。

（三）管理

- 1. 由學校午餐供應委員會訂定廚工管理及考核辦法考核之。
- 2. 午餐廚工有下列情形之一者，經學校午餐供應委員會決議得於預告後予以解僱：
 - (1) 學校因故終止辦理午餐工作或改變午餐供應方式。
 - (2) 不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
 - (3) 午餐廚工相關規定修正，致使業務性質變更，有減少廚工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - (4) 對於所擔任之工作確不能勝任時。
 - (5) 前項預告期間依勞動基準法規定辦理，並依勞動基準法或勞工退休條例規定給付資遣費。
- 3. 午餐廚工有下列情形之一者，經學校午餐供應委員會決議得不經預告予以解僱：
 - (1) 對於學校教職員工或學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - (2) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - (3) 違反契約或廚工工作準則情節重大者。
 - (4) 無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
- 4. 自行請辭者，應依勞動基準法第 15 條規定期間預告學校。

（四）持有中餐烹調技術士證之從業人員應注意事項

依據行政院衛生署中華民國 89 年 9 月 7 日衛署食字第 0890014164 號公告之食品良好衛生規範：

- 1. 持有中餐烹調技術士證之從業人員應加入當地縣、市之餐飲相關公（工）會，並由當地衛生主管機關認可之公（工）會發給廚師證書。
- 2. 餐飲相關公（工）會辦理廚師證書發證事宜，應接受當地衛生主管機關之督導，如有違反事宜，當地衛生主管機關得終止認可。
- 3. 廚師證書有效期限為 4 年，期滿每次展延 4 年。申請展延者，應在該證書有效期限內接受各級衛生機關或其認可之餐飲相關機構辦理之衛生講習每年至少 8 小時。

三、廚工待遇與福利

(一) 待遇：依薪給標準按月支付酬勞，寒暑假期間得酌給或不支付酬勞，年終獎金亦同。

(二) 福利

- 1.辦理勞保、健保，保費依政府相關規定分攤。
- 2.投保雇主意外責任險。
- 3.依規定提撥退休準備金或提繳勞工退休金。
- 4.廚工工作裝備等用品由學校供應。
- 5.每年體檢費用由學校負擔。

四、廚工工作要點

(一) 工作內容

- 1.食材安全衛生管理。
- 2.菜餚清洗、處理及烹飪、調理作業。
- 3.廚具、設備、器材、用具之維護清潔與管理。
- 4.廚房及廚具設備器材用具之衛生、安全之檢查維護與整理處置。
- 5.協助食品、物資之檢查與驗收。
- 6.廚房清潔工作。
- 7.廚具、餐具之洗滌與消毒工作。
- 8.廚餘處理。
- 9.協助留檢取樣。
- 10.廚房物品應妥善保管，未經許可嚴禁攜出。

(二) 工作時間：每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時，由學校依據實際需求，例如上課期間、辦理各項活動、寒暑假清潔廚房及其他項目（由學校自訂），如有需要加班依勞動基準法相關規定辦理。

(三) 差假管理

- 1.請假應事前辦理，否則以曠職論，但急病或突發狀況，應電話聯繫，事後補請假。
- 2.公、差假薪資照給，工作由其餘人員分攤。
- 3.事假當日不給薪、每年 30 日內病假給半薪，超過 30 日病假不給薪。
- 4.例假、(特別) 休假依勞動基準法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及相關規定給假。
- 5.其餘之假別依勞動基準法、性別平等工作法等規定辦理。

6.請事、病假日數列為學年度考核之參考依據。

(四) 門禁安全管理

- 1.非相關人員應禁止其隨意進出廚房。
- 2.隨手關門，確保工作區域之安全衛生。
- 3.下班時應關閉瓦斯、鍋爐等，並檢查門窗、電源及出水孔等，以防意外發生或老鼠、昆蟲等進入。

五、廚房工作人員契約書

各校得依以下樣稿，加以增刪：

（學校全銜）學校午餐僱用廚工契約書（樣稿）

學校全銜（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，立具契約如下：

一、僱用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。

二、薪資：

三、工作時間：每日不超過8小時，每2週不超過84小時，由學校依據實際需求，例如上課期間、辦理各項活動、寒暑假清潔廚房及其他項目（由學校自訂），如有需要加班依勞動基準法相關規定辦理。

四、工作範圍和項目：

- （一）開學前數日及學期結束當日，應主動到校清洗廚房、餐具、鍋盆、冰箱、排油煙機、門窗等，並整理倉庫及協助檢修廚房各項設施。
- （二）每日例行工作：主、副食、湯類、水果之檢、洗、切、煮、分發及分置於各班餐車上，並清理廚房、儲藏室等。
- （三）學生用餐完畢，清洗廚房、餐具、湯桶、飯盆，並分類烘乾殺菌，及清除垃圾、廚餘。
- （四）菜餚清洗、處理及烹飪、調理作業。
- （五）廚具、設備、器材、用具之維護清潔與管理。
- （六）廚房及廚具設備器材用具之衛生、安全之檢查維護與整理處置。
- （七）協助食品、物資之檢查與驗收。
- （八）廚房清潔工作。
- （九）廚具、餐具之洗滌與消毒工作。
- （十）廚餘處理。
- （十一）協助留檢取樣。

五、差假管理：

- （一）乙方請假依勞工請假規則相關規定辦理。
- （二）乙方無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者，視同自動離職，甲方可立即另僱他人遞補，乙方不得有任何異議。
- （三）請假應事前辦理，否則以曠職論，但急病或突發狀況，應電話聯繫，事後補請假。
- （四）職務代理：
 - 1.公、差假薪資照給，工作由其餘人員分攤。
 - 2.請假日數列為學年度考核之參考依據。
- （五）例假、（特別）休假依勞動基準法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及相關規定的給假。

六、獎勵、保險、健檢：

- （一）工作認真，表現良好，無違背契約規定情事，且年終仍在職者，得發給年終工作獎

金（ ）元。

(二) 乙方應參加勞、健保，其費用分攤悉依有關規定辦理。

(三) 簽訂本契約時，乙方應檢附健保醫院健康檢查證明，續約時其檢查費用由甲方支付。

七、每月由甲方提撥本薪之 6% 金額，乙方自願提撥本薪之（ ） % 金額，充作廚工退休準備金，並依法存入專戶。

八、契約有效期間有下列情形之一者，甲方得於預告後予以解僱：

(一) 甲方因故終止辦理午餐工作。

(二) 不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。

(三) 午餐廚工相關規定修正，致使業務性質變更，有減少廚工之必要，又無適當工作可供安置乙方時。

(四) 乙方對於所擔任之工作確不能勝任時。

有下列情形之一者，甲方得逕行解約：

(一) 對於甲方教職員工或學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(二) 乙方受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(三) 乙方違反契約或廚工工作準則情節重大者。

(四) 乙方無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

九、乙方因故辭職，須於 10 日前告知甲方。

十、本契約書 1 式 3 份，由甲乙雙方各執 1 份，學校留存 1 份為憑。

甲 方：

(學校全銜)

代表人：

乙 方：

住 址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

陸、採購與驗收

一、學校午餐採購作業規範

學校規模大小不一，背景差異懸殊，學校午餐供應模式有所不同，但應依政府採購法及相關子法辦理採購事宜。基本上廚工遴聘屬「勞務類」、午餐副食品採購屬「財物類」採購，但是現今專業分工時代，已有專業廠商提供完善之服務，所以亦有學校歸屬午餐採購為「勞務類」。學校應視採購性質及所占比例多寡，歸屬「勞務」或「財物」，分別引用不同法條辦理午餐採購。

政府採購法第56條第3項規定：機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。行政院公共工程委員會95年3月16日工程企字第09500089271號函規定：上級機關應採逐案核准。

機關辦理異質之工程、財物或勞務採購，不宜以最低標決標者，經評估適用最有利標決標方式辦理，應依規定檢附異質性分析表及工作小組名單，函報上級機關逐案核准同意後，始得辦理採購。

（一）採購評選委員會或審查委員會

1. 異質採購最有利標

機關依據政府採購法第52條第1項第3款：「以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商」者，應依「最有利標評選辦法」及「採購評選委員會組織準則」成立採購評選委員會，並成立3人以上之工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業，並依「採購評選委員會審議規則」辦理評選優良廠商。

2. 異質採購最低標

機關以最低標辦理異質採購者，應依政府採購法施行細則第64條之2之規定，得於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。依本方式辦理者，應合下列規定：

- （1）分段開標，最後一段為價格標。
- （2）評分項目不包括價格。
- （3）審查委員會及工作小組之組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。

未達公告金額，參考最有利標精神辦理者，應成立評審小組，免成立評選委員會。

3. 委員會組成

委員會置委員5人至17人，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於3分之1。外聘專家、學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。簽報及核定，均不受建議名單之限制。機關遴選評選委員應注意「採購評選委員會組織準則」第4條之1及第6條規定，評選委員名單，除經委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，於開始評選前應予保密。

評選或審查委員會之決議，應有委員總額2分之1以上出席，出席委員過半數之同意行之，出席委員中之外聘專家、學者人數應至少2人且不得少於出席委員人數之3分之1。會議進行

中，出席委員人數不符合上揭規定者，議案不得提付表決。另委員有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第94條第1項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。

採購評選委員有「採購評選委員會審議規則」第14條情形者，應即辭職或予以解聘辦理。機關首長或其授權人員或採購評選委員會召集人發現委員有應行迴避之情形而未迴避者，應令其迴避，並得另行遴選委員代之。但委員總額不符合本法第94條第1項關於人數之規定時，應另行遴選委員代之。

桃園縣政府100年12月9日府教體字第1000518695號函：適當修正學校採購方式，參與評選委員原則上3年內不重覆。人員參與層面擴大，包括外聘專家學者（由行政院公共工程委員會內名單隨機篩選）、內聘委員（由全體教職員工中票選其結果，將結果以密件方式呈由校長圈選最高票人選，其過程均為保密處理），另可邀請家長列席督導。

4.家長會參與評選委員會

家長代表參與午餐採購，重點在於監督品質，而非擔任評選委員，學校辦理午餐採購，其外聘委員之遴聘應符合採購法相關規定，惟若家長代表確有此方面之相關專門知識（如大專院校或研究所之餐飲、營養、食品及檢驗等相關學歷）應保障其擔任外聘評選委員之機會。

5.最有利標籤辦文件範例

機關辦理最有利標，依最有利標評選辦法規定擇定評選項目，相關文件可參考行政院公共工程委員會（<http://www.pcc.gov.tw/>政府採購/政府採購法規/招標文件案例/機關辦理最有利標籤辦文件範例）訂定。

(二) 議價、比價及決標

1. 異質採購最有利標決標

以公開招標或選擇性招標採最有利標決標辦理者，應於評定最有利標後即決標，不得於評定最有利標後再洽該廠商議價。如有洽減價之必要，應於招標文件中納入協商措施，俾於評選階段就價格進行協商。

「公開評選優勝廠商」乃限制性招標之前置程序，故應於評選優勝廠商後，再洽該廠商議價決標。採固定費用或費率決標者，其議價程序不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。但不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容。

未達公告金額之採購，參考最有利標精神擇定最符合需要者後，仍應辦理議價或比價後決標。

最有利標決標或公開評選準用最有利標決標者，可搭配採購法第52條第1項第4款採複數決標予2家以上之廠商。外訂餐盒決標廠商應為2家以上之廠商為原則，並於招標須知中明定以○家為上限。

2. 異質採購最低標決標

異質採購最低標決標，應依據政府採購法第52條第1項第1款、第2款及其施行細則第64條之2：

- (1) 定有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- (2) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

複數決標程序：合格廠商其標價在底價以內之最低標為得標原則，其他合格廠商如願減至最低標報價者，亦得併列為得標廠商；標價在底價以內廠商家數逾機關招標文件所載時，其限定得標廠商家數之門檻標準如下：

- (1) 依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之為得標廠商減至該決標價後決標，至符合招標文件所載決標家數上限為止。
- (2) 經開啟價格標後，廠商價格均相同且低於底價，應由所有在場廠商進行比減1次，以最低價者決標，並自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之為得標廠商減至該決標價後決標，至符合招標文件所載決標家數上限為止。比減價後廠商之標價仍相同者抽籤決定之。
- (3) 如其中1家廠商標價最低為決標廠商，其餘廠商標價仍相同且均願意減至該最低標價者，則抽籤決定補足得標家數。

3. 採購之後續擴充

原有採購之後續擴充，應依政府採購法第22條第1項第7款及其施行細則第6條規定辦理。

- (1) 已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者，可後續擴充採購。
- (2) 招標須知公告採購金額應將預估擴充項目所需金額計入。(例如欲後續擴充，倘1年預算金額為750萬，則採購金額須為1500萬。)
- (3) 如需辦理後續擴充，應簽奉機關首長核可後，辦理相關事宜。

(三) 注意事項

- 1.依「機關異質採購最低標作業須知」辦理之採購，已納入「最有利標標案管理系統」之適用範圍，如未利用該系統完成招標前置作業（包括遴選委員及最有利標前置作業）者，將無法辦理招標公告之傳輸作業。
 - (1)評審委員遴選作業：應優先自系統篩選建議名單遴聘專家學者；惟如確屬未能自該建議名單覓得適當人選者，得敘明理由，自專家學者資料庫或另行遴選後簽報機關首長或其授權人員核定。
 - (2)補充招標公告作業資訊：於本系統中進行招標前置作業，填寫招標作業前之相關資訊。
 - (3)補充決標公告作業資訊：於本系統中進行決標前置作業，填寫決標作業前之相關資訊。
- 2.採單價決定最低標者，並應載明履約期間預估需求數量。
- 3.招標須知內有關採購金額、預算金額及預計金額常誤用，應注意下列規定：
 - (1)採購金額：依據政府採購法施行細則第 6 條規定，後續擴充金額應列入採購金額。
 - (2)預算金額：依據政府採購法施行細則第 26 條規定，係指本次採購得用以支付得標廠商之契約價金之預算金額，不含後續擴充金額。
 - (3)預計金額：依據政府採購法施行細則第 26 條規定，係指預估決標金額，不公告者免填。
- 4.採購評選或審查委員遴選
 - (1)學校不得遴聘未具學者專家資格之家長會成員或他校行政人員擔任。
 - (2)評選或審查委員人數宜適度增加，不宜僅達 5 人之下限。
 - (3)教育部 100 年 11 月 2 日「研商學校午餐食品安全、契約及行政規範相關事宜會議」決議：「校長是否適宜擔任評選委員會主席，請各縣市考量學校情形及實務運作，自行規範。」
 - (4)桃園縣政府 100 年 12 月 9 日府教體字第 1000518695 號函規定：
 - A.原則上參與評選委員每 3 年內不重覆，人員參與層面擴大，包括外聘專家學者及內聘委員（由全體教職員工中票選其結果，將結果以密件方式呈由校長圈選最高票人選，其過程均為保密處理），另可邀請家長列席督導。
 - B.評選委員會主持人（召集人）應由委員互推產生。
 - C.建議校長不宜擔任其他學校午餐評選委員。
 - D.建議營養師不宜擔任本市學校午餐評選委員。
- 5.複數決標學校應依據學校規模大小決定供應廠商家數，且至少 2 家以上。

二、學校午餐採購作業流程

(一) 公告金額以上，適用或準用最有利標決標

表 6-1 公告金額以上，適用或準用最有利標決標採購作業流程表

階段作業	項目內容	相關法規
壹、金額預估		
預估學校午餐預算金額：每日每人餐費*師生數*天數		
貳、採購作業		
一、規劃採購方式階段		
(一) 採購性質 及採用情 形	☐ 財物 ☐ 勞務	一、適用最有利標 1.政府採購法第 52 條 2.政府採購法施行細則第 66 條 3.最有利標評選辦法第 2 條 二、準用最有利標 「最有利標作業手冊」貳、二：「依採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款規定……至其評選優勝廠商或勘選認定適合需要者之作業，則準用最有利標之評選規定。」
	☐ 1. 適用：依政府採購法第 56 條，適用最有利標，依「機關異質採購最有利標作業須知」辦理。 ☐ 2. 準用：依政府採購法第 22 條第 1 項第__款，準用最有利標及「機關異質採購最有利標作業須知」。	
(二) 應分析採購案之異質性	1. 異質之判定原則：異質採購，可就下列事項判定：	是否為同質採購應依「政府採購法施行細則」第 66 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討
	(1)技術：	
	(2)品質：	
	(3)功能：	
	(4)管理：	
	(5)商業條款：	
	(6)過去履約績效：	
	(7)價格：	
	(8)財務計畫	
	(9)其他：	
2. 前項各款所列於廠商履約結果差異項目愈多者，異質程度較大；差異項目愈少者，異質程度較小。		
3. 異質性差異程度分析建議： (1)異質項目之多寡：經前項分析後屬異質項目較少時，不宜採最有利標		

階段作業	項目內容	相關法規
	決標。 (2)差異程度大小：差異程度小者，應採最低決標。 (3)需求面：請依採購標的性質及需求綜合評估，對異質項目履約成果要求程度之高低。經評估結果如該異質項目之履約成果稍差，不致影響主要功能效益時仍可接受者，則不宜採最有利標決標。 (4)供給面：請評估分析不同廠商供應之履約品質差異影響程度，經評估結果如可藉由管理及監督之手段降低其影響程度時，不宜採最有利標決標。	
(三) 應說明不宜以最低標決標方式辦理之事實理由	應檢視： 1. 訂有明確規格？ 2. 訂定規格是否有困難？ 3. 是否熟悉最有利標作業規定？ 4. 過去辦理最有利標決標案例是否有發生違反法令或遭外界質疑之情形？ 5. 採購標的是否明確？	「異質採購最有利標作業須知」第 3 點
(四) 簽報機關首長或其授權人員核定	1. 應先逐案檢討確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由。 2. 簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。	「異質採購最有利標作業須知」第 2 點
(五) 報經上級機關核准情形	1. 適用：報經上級機關核准。 【報上級機關核准時應依前揭(二)說明異質情形及差異大小、(三)說明不宜以最低標決標方式辦理之事實理由】 2. 準用：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款及其廠商評選及計費辦法辦理者（準用最有利標）。 【簽報機關首長或其授權人員核准（無須於招標前報上級機關核准）】	1. 「異質採購最有利標作業須知」第 2 點 2. 「政府採購法」第 56 條 3. 「最有利標作業手冊」第貳項 4. 「政府採購法施行細則」第 23 條之 1
二、招標作業準備階段		

階段作業	項目內容			相關法規
(一) 招標文件 之訂定	招標文件之評選須知(評選項目、評審標準、評定方式)或審查標準訂定之程序： 1. 擬訂方式： ☐ (1)經評選委員會審定或訂定。 ☐ (2)機關擬訂並由其首長核定。			1. 「採購評選委員會組織準則」第 3 條 2. 「最有利標作業手冊」貳、一、(三)
(二) 評分方式	1. 異質採購最有利標。 ☐ (1)總評分法。 ☐ (2)評分單價法。 ☐ (3)序位法。			最有利標評選辦法第 11~15 條
	2. 異質採購最低標--總評分法。			
(三) 投標廠商 資格	1. 資格不合於招標文件之規定者，不得參與後續階段之評選。			「最有利標作業手冊」肆、四、(一)
(四) 評選項目 (含子 項)、配 分及其 評審 標準	評選項目 (子項)	配分 (權重)	評審標準	1. 「最有利標評選辦法」第 6 條 2. 「最有利標評選辦法」第 10 條 3. 「最有利標評選辦法」第 12 條及 15 條第 1 項第 2 款 4. 「最有利標評選辦法」第 16 條、17 條
	1. 「廠商簡報及現場答詢」是否納入評選，其配分權重是否符合規定？(不逾 20%)			
	2. 「價格」是否納入評分，其配分權重是否符合規定(不低於 20%，且不得逾 50%)？			
	3. 「價格」如未納入評分，綜合考量廠商之總評分及價格？			
	4. 訂有及格分數或個別審查項目之及格分數？			
(五) 招標文件	應載明評選項目及子項之配分或權重。			「最有利標評選辦法」第 18 條
(六) 協商措施	1. 採行協商措施是否合於規定？ 2. 價格是否為得協商更改之項目？			1. 「最有利標作業須知」第 4 點第 2 項：為執行前項規定，機關應妥善

階段作業	項目內容	相關法規
	3. 辦理協商人員： ☐ 工作小組。 ☐ 機關指派之人員。 ☐ 其他：	利用本法第 56 條規定之協商程序。 2. 「最有利標評選辦法」第 21 條 3. 「最有利標作業手冊」肆、六、(一) (二) 4. 「採購評選委員會審議規則」第 8 條
三、評選階段		
(一) 工作小組	1. 成立工作小組。	1. 「採購評選委員會組織準則」第 8 條
	2. 成員應由機關首長或其授權人員指定。	2. 「最有利標作業須知」第 5 點
	3. 成員至少須一位具備採購專業人員基礎或進階資格者。	3. 「採購評選委員會審議規則」第 3 條
	4. 依受評廠商資料擬具初審意見，供評選參考。	4. 「採購評選委員會審議規則」第 7 條
	5. 評析受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。	5. 「最有利標作業手冊」肆、五、(二)
	6. 評析受評廠商於各評選項目之差異性。	
	7. 對投標廠商「價格」詳列採購經費之組合內容，以供作審核評比標準。	
(二) 評選委員會	評選委員會： 1. 總人數： 人 應符合規定。	異質採購最有利標：成立評選委員會 1. 「採購評選委員會組織準則」第 4 條
	2. 於專家學者資料庫外聘人數： 人。	2. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條、第 10 條；「採購評選委員會委員須知」第 8 點、第 13 點
	3. 外聘委員外聘專家、學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。	3. 「採購評選委員會組織準則」第 7 條、第 6 條第 1 項
	4. 簽報及核定，均不受建議名單之限制。	
	5. 委員親自出席會議及評選。	
	6. 委員會召集人及副召集人產生應符合規定。	
	7. 委員會名單評選前應保密，但經委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。	
(三) 評選作業	1. 機關於發文聘派評選委員時，應對不同評選委員採個別發文方式處理。	1. 「採購評選委員會委員須知」第 11 點、「最有利標作業手冊」肆、五、(六)。
	2. 委員會辦理評分，應就各項目、廠商資	

階段作業	項目內容	相關法規
	料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。	2.「最有利標作業須知」第6點
	3.委員會會議之決議方式應符合規定。	3.「最有利標評選辦法」第19條
	4.不同委員之評選結果有明顯差異、評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異之處置依最有利標作業手冊肆五(十三)項辦理。	4.「採購評選委員會委員須知」第9點
	5.委員會會議應作成紀錄，並由出席委員全體簽名。	5.「最有利標評選辦法」第10條
	6.委員評選於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。	6.「採購評選委員會審議規則」第9條
	7.委員評選後彙整製作總表，載明應列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章。	7.「採購評選委員會審議規則」第7條
		8.「異質採購最有利標作業須知」第7點、「異質採購最低標作業須知」第7點、「採購評選委員會審議規則」第12條
		9.「採購評選委員會審議規則」第6條、第6條之1
		10.「採購評選委員會審議規則」第11條
(四) 評選結果	1.評選結果應簽報首長或其授權人員核定。	「最有利標作業須知」第6點
四、決標階段		
(一) 是否訂定 底價	☐ 訂定底價。 ☐ 不訂底價。	1.「最有利標評選辦法」第22條 2.「最有利標作業手冊」貳、一、(六) 3.「最有利標評選辦法」第9條
(二) 底價訂定 方式	1.評選優勝廠商後議價得訂定底價或不訂底價，並依最有利標作業手冊肆、三、(三)項辦理。	4.「最有利標作業手冊」肆、三、(一) 5.「最有利標作業手冊」肆、三、(三) 6.「最有利標作業手冊」肆、三、(四)
	2.準用最有利標者，未能決標於原評定最優勝廠商時，對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價。	7.「最有利標評選辦法」第9條
	3.底價是否依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列後，由機關首長或其授權人員核定。	
	4.是否派員監辦： ☐ 是。 ☐ 否：原因：_____。	
	5.監辦單位，是否派員監辦： ☐ 上級機關(查核金額以上)。	

階段作業	項目內容	相關法規
	☐ 主辦機關之主會計單位。 ☐ 主辦機關之有關單位。 ☐ 否：原因：_____ 核准情形：_____	
五、決標後階段		
決標之資訊公開	1. 應將決標公告公布於主管機關之政府採購資訊網站。	1. 「最有利標作業手冊」肆、八
	2. 公告金額以上之決標公告應登載最有利標之標價及總評分法或序位評比結果。	

(二) 公告金額以上，以異質採購最低標決標

表 6-2 公告金額以上，以異質採購最低標決標採購作業流程表

階段作業	項目內容	依據及說明									
壹、金額預估											
預估學校午餐預算金額：每日每人餐費*師生數*天數											
貳、採購作業											
一、規劃採購方式階段											
(一) 採購性質 及採用情形	☐ 財物 ☐ 勞務										
(二) 應分析採購案之異質性	1. 異質之判定原則：異質之工程、財物或勞務採購，可就下列事項判定： <table border="1"> <tr><td>(1)技術：</td></tr> <tr><td>(2)品質：</td></tr> <tr><td>(3)功能：</td></tr> <tr><td>(4)管理：</td></tr> <tr><td>(5)商業條款：</td></tr> <tr><td>(6)過去履約績效：</td></tr> <tr><td>(7)價格：</td></tr> <tr><td>(8)財務計畫：</td></tr> <tr><td>(9)其他：</td></tr> </table> 2. 前項各款所列於廠商履約結果差異項目愈多者，異質程度較大；差異項目愈少者，異質程度較小。 3. 異質性差異程度分析建議： (1)異質項目之多寡：經前項分析後屬異質項目較少時，不宜採最有利標決標。 (2)差異程度大小：差異程度小者，應採最低決標。 (3)需求面：請依採購標的性質及需求綜合評估，對異質項目履約成果要求程度之高低。經評估結果如該異質項目之履約成果稍差，不致影響主要功能效益時仍可接受者，則不宜採最有利標決標。	(1)技術：	(2)品質：	(3)功能：	(4)管理：	(5)商業條款：	(6)過去履約績效：	(7)價格：	(8)財務計畫：	(9)其他：	是否為同質採購應依「政府採購法施行細則」第 66 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。
(1)技術：											
(2)品質：											
(3)功能：											
(4)管理：											
(5)商業條款：											
(6)過去履約績效：											
(7)價格：											
(8)財務計畫：											
(9)其他：											

階段作業	項目內容			依據及說明
	(4)供給面：請評估分析不同廠商供應之履約品質差異影響程度，經評估結果如可藉由管理及監督之手段降低其影響程度時，不宜採最有利標決標。			
二、招標作業準備階段				
(一) 招標文件之訂定	招標文件之審查標準(評選項目、評審標準、評定方式)或審查標準訂定之程序： 1. 擬訂方式： ☐ (1)經審查委員會審定或訂定 ☐ (2)機關擬訂並由其首長核定			1. 「異質採購最低標作業須知」第3點 2. 「採購評選委員會組織準則」第3條 3. 「最有利標作業手冊」貳、一、(二) 4. 「異質採購最低標作業須知」第4點
	2. 異質採購最低標：總評分法。			
	3. 招標文件應規定廠商資格、規格及價格文件1次投標分段開標。			
(四) 審查項目(含子項)、配分及其審查標準	審查項目(子項)	配分(權重)	審查標準	1. 「異質採購最低標作業須知」第10點 2. 「最有利標評選辦法」第6條 3. 「最有利標評選辦法」第10條 4. 「最有利標評選辦法」第16條
	1. 「廠商簡報項目」是否納入審查，其配分權重是否符合： ☐ 是 ☐ 否(不逾20%)			
	2. 是否定有及格分數或個別審查項目之及格分數： ☐ 是 ☐ 否			
三、審查階段				

階段作業	項目內容	依據及說明
(一) 工作小組	1. 成立工作小組。	1. 「最低標作業須知」第 5 點 2. 「最低標作業須知」第 10 點 3. 「採購評選委員會組織準則」第 8 條 4. 「採購評選委員會審議規則」第 3 條 5. 「採購評選委員會審議規則」第 7 條
	2. 成員由機關首長或其授權人員指定。	
	3. 有具備採購專業人員基礎或進階資格之人員。	
	5. 依受審查廠商資料擬具初審意見供審查參考。	
	6. 評析受審查廠商於各審查項目所報內容是否符合招標文件規定。	
	7. 評析受審查廠商於各項目之差異性。	
(二) 審查委員會	審查委員會： 1. 總人數：_____人。	1. 「異質採購最低標作業須知」第 2 點 2. 「最低標作業須知」第 10 點
	2. 委員親自出席會議及審查。	
(三) 審查作業	1. 審查標準應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。	1. 「最低標作業須知」第 3 點 2. 「最低標作業須知」第 6 點 3. 「採購評選委員會委員須知」第 9 點 4. 「最有利標評選辦法」第 10 條 5. 「異質採購最低標作業須知」第 7 點、「採購評選委員會審議規則」第 12 條 6. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條 7. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條之 1 8. 「採購評選委員會審議規則」第 11 條
	2. 委員會辦理評分，應就各審查項目、廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。	
	3. 委員會辦理評分，非屬採行協商措施性質，不應要求廠商更改投標文件內容。	
	4. 委員會會議之決議方式應否符合規定。 <u>否</u>	
	5. 審查簡報答詢過程中不應要求廠商提供回饋或更改投標文件。	
	6. 委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同審查委員之審查結果有明顯差異時，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。	
	7. 委員會會議應作成紀錄，並由出席委員全體簽名。	
	8. 委員審查應於機關備具之評分表逐項載明各受評廠商之評分，並簽名或蓋章。	
	9. 委員審查後應彙整製作總表，載明應列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章	

階段作業	項目內容	依據及說明
(四) 審查結果	審查結果應簽報機關首長或其授權人核定	1. 「最低標作業須知」第 6 點：「...審查結果應簽報機關首長或其授權人核定。」
四、決標階段		
(一) 是否訂定底價	☐ 訂定底價 ☐ 不定底價	1. 「政府採購法」第 46 條 2. 「採購法施行細則」第 53 條：「機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。」 3. 「採購法施行細則」第 54 條：「公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。」 4. 「政府採購法」第 47 條 5. 「採購法施行細則」第 75 條第 1 項：「決標依本法第 52 條第 1 項第 2 款規定辦理且設有評審委員會者，應先審查合於招標文件規定之最低標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。」 6. 「採購法施行細則」第 75 條第 3 項：「第 1 項建議之金額，於決標前應予保密，決標後除有第 35 條之情形者外，應予公開。」
(二) 底價訂定方式	1. 於第一階段開標前定之	
	2. 由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定	
	3. 底價是否依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列後，由機關首長或其授權人員核定	
(三) 不訂定底價之方式	1. 屬訂定底價確有困難之特殊或複雜案件	
	2. 審查委員會審查合於招標文件規定之最低標價後提出建議金額或標價合理而不提出	
	3. 建議金額於決標前應予保密	
(四) 決標會議	1. 辦理決標/議比價	
	2. 是否派員監辦： ☐ 是 ☐ 否：原因：_____	
	3. 監辦單位. 是否派員監辦： ☐ 上級機關(查核金額以上) ☐ 主辦機關之會計單位 ☐ 主辦機關之有關單位 ☐ 否：原因：_____	
	核准情形：_____	
五、決標後階段		

階段作業	項目內容	依據及說明
決標之資訊公開	應將決標公告公布於主管機關之政府採購資訊網站	1.「政府採購法」第 61 條：「機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。」 2.「採購法施行細則」第 84 條第 3 項：「本法第 61 條所稱決標後一定期間，為自決標日起 30 日。」 3.「採購法施行細則」第 85 條：「機關依本法第 61 條規定將決標結果以書面通知各投標廠商者，其通知應包括下列事項： 一、有案號者，其案號。 二、決標標的之名稱及數量摘要。 三、得標廠商名稱。 四、決標金額。 五、決標日期。 無法決標者，機關應以書面通知各投標廠商無法決標之理由。」

三、學校午餐契約價金

(一) 學校午餐收費標準：教育部規定 100 學年度起，基本費及燃料費應納入午餐費，不得另行收費。桃園市公辦公營（自辦）及公辦民營（委外）學校現行午餐費收費標準為每月 600 至 800 元。

(二) 學校午餐費收支分析：

表 6-3 學校午餐費收支分析表

		現行午餐收費參考標準 每月收費 760 元；每餐收費 38 元				
收入科目		基本費	燃料費	午餐費		
月 繳		20	40	700		
餐 繳		1	2	35		
支出科目		設備費	燃料費	人事費	食米	食材 雜貨
公辦民營 (委外)	月繳	留校		700 契約價金		
	餐繳	留校		35 契約價金		
公辦公營 (自辦)	月繳	留校	留校	留校	留校	契約價金
	餐繳	留校	留校	留校	留校	契約價金
說明		1.公辦民營（委外）學校是否購買農糧署食米，由學校自行決定，並應於招標文件及契約中敘明。 2.公辦民營（委外）學校契約價金應含食米，如向農糧署申購食米者，應於付款時扣除食米金額。 3.公辦民營（委外）學校燃料費是否含於契約價金內？由學校審慎研議，於契約中敘明。燃料費如內含於契約價金，而燃料使用未達上限，驗收不足部分應於付款時扣除；超過部分由廠商吸收。 4.公辦公營（自辦）學校契約價金應以所收午餐費扣除人事費、食米後金額，為契約價金。 5.請學校檢討現行每月付款計價方式之合理性？或另作適當之處置。 6.公辦公營（自辦）午餐學校副食品採購採固定價金，請學校檢討其合理性？或另作適當之處置。				

四、驗收

(一) 食材驗收參考規格

1. 溫體肉

(1) 須有屠宰證明（衛生合格電動屠宰證明）之當日屠宰溫體肉，並以低溫冷藏運送者。

(2) 內容物的鑑定

A. 肥瘦肉體積大小比

a. 五花肉肥瘦體積比—瘦：肥大於 2：1。

b. 里脊肉排肥瘦體積比—除覆膜（薄油膜）外不可帶有肥肉。

c. 絞肉肥瘦體積比—瘦：肥大於 2：1。

B. 豬、雞、鴨、等肉品如屬帶骨，其主菜每份供應生重需達 90 公克（幼稚園 45 公克）以上（豬小排丁-骨:肉<1，為體積比）；如屬不帶骨，其主菜每份供應生重需達 70 公克（幼稚園 35 公克）以上。

2. 新鮮活海產

(1) 當日鮮魚及冷藏魚類須低溫冷藏運送。

(2) 內容物的鑑定：魚肉如屬帶骨，其主菜每份供應生重需達 90 公克（幼稚園 45 公克）以上；如屬不帶骨，其主菜每份供應生重需達 70 公克（幼稚園 35 公克）以上。

(3) 貝殼類，外殼不可開啟破裂。

3. 冷凍食品：家畜、家禽及海鮮類

(1) 須通過 CAS 認證或有 GMP 標誌之優良食品，且包裝完整、產品凍結良好，有效期為 6 個月以上的冷凍肉品。

(2) 送貨日期距製造日期之時間限制如下

A. 豬（五花肉、里脊肉排）、雞（棒棒腿、腿排）、鴨（棒棒腿、腿排）等肉品：有效日期 30 天內的冷凍肉品。

B. 魚（片塊狀）、蝦、牛等肉品：有效日期 30 天內的冷凍肉品。

(3) 內容物的鑑定

A. 豬、雞、鴨、牛等肉品表面不可結冰晶。豬肉：肉品無乾燥泛白或暗紅發黑。雞肉、鴨肉：肉色正常不可泛白、肉質富彈性無黏液及異味。牛肉：肉色為赤紅色不可呈暗紅色，脂肪部分需色澤分明。魚、蝦類及其他冷凍海鮮類不可有大於 3 立方公分的冰塊。冷凍魚、蝦不得退冰，解凍後不可隻體分離；魚眼球透明清晰不凹陷。魚、蝦類及花枝（烏賊）、魷魚及其他海鮮類需無腐敗腥臭味。

B. 肥瘦肉體積大小比

a. 五花肉肥瘦體積比—瘦：肥大於 2：1。

b. 里脊肉排肥瘦體積比—除覆膜（薄油膜）外不可帶有肥肉。

c. 絞肉肥瘦體積比—瘦：肥大於 2：1。

C. 豬、雞、鴨、等肉品如屬帶骨，其主菜每份供應熟重需達 90 公克（幼稚園 45 公克）以上（豬小排丁-骨:肉<1，為體積比）；如屬不帶骨，其主菜每份供應熟重需達 70 公

克（幼稚園 35 公克）以上。

D.魚肉如屬帶骨，其主菜每份供應熟重需達 90 公克（幼稚園 45 公克）以上；如屬不帶骨，其主菜每份供應熟重需達 70 公克（幼稚園 35 公克）以上。

4.半葷素、蔬菜類

- (1) 肉品出廠有效期限依前條規定辦理，型態式樣不限。
- (2) 干貨、其他加工品及配菜類：須提出產地、製造廠商或政府認證機構。
- (3) 蔬菜：須提出產地或政府認證機構、單位之農藥殘留檢驗合格證明。
- (4) 每周五天之主要蔬菜不得重覆，且菜色不得連續兩天相同，而綠色蔬菜供應需達三天以上。逢颱風期間可調配冷藏或冷凍蔬菜。

(5) 內容物的鑑定

- A.根莖類：如洋蔥、蘿蔔、馬鈴薯等，表皮光滑不萎縮、形狀完整，無長芽、發黴或腐爛現象。
- B.葉菜類：如菠菜、油菜、芥藍菜等，葉片完整不枯萎變黃、飽滿青脆，未出現病蟲斑點。
- C.果實類：不可發黴。如番茄、黃瓜、南瓜等，果實大、果形均勻；瓜類，外皮完整無蟲咬，成熟度適中。
- D.菇蕈類：如香菇、木耳、金針菇等，須肉質厚、組織緊密，肉質嫩無腐壞、發黴與異臭味。
- E.青菜熟重不小於 100 公克（幼稚園 50 公克）。

F.加工肉品

- a.須通過 CAS 認證或有 GMP 標誌之優良食品，且包裝完整、產品凍結良好，有效期為 6 個月以上的冷凍肉品。
- b.送貨日期距製造日期之時間限制如下：有效日期 30 天內 的冷凍肉品。
- c.食材來源需符合食品衛生法規規定之包裝及標示。
- d.不應含有非食用色素、非食用添加物及違反食品衛生法規者。

G.蛋類

- a.外形呈固有蛋形，外殼表面平整緊密，無粗糙、畸形；無污物（糞、羽毛）、無破損、裂痕，用手搖動沒有震盪的響。
- b.皮蛋包裝完整無裂痕，蛋殼不可有黑褐色斑點（含鉛）蛋黃呈淺黃色或深灰色。

5. 配菜類

(1) 烹調用油、調味料

- A.採用有 GMP 或正字標示記之廠牌產品。
- B.包裝完整無破損、有效日期 30 天內。
- C.不應含有（防腐劑）、非食用色素、非食用添加物及違反食品衛生法規者。

6.麵製品

- (1) 麵條：無酸味、發黴及黏稠或出水成糰狀。
- (2) 食材來源需符合食品衛生法規規定之包裝及標示。
- (3) 不應含有非食用色素、非食用添加物及違反食品衛生法規者。

7.大豆類（黑豆或黃豆）或其製品

- (1) 無異味（酸味）、無發黏現象，有豆香味，顏色正常。

- (2) 食材來源需符合食品衛生法規規定之包裝及標示（板豆腐除外，但須有塑膠膜覆蓋，防病媒污染）。
- (3) 不應含有非食用色素、非食用添加物及違反食品衛生法規者。

8.加工製品類

- (1) 配菜類例如蘿蔔干、榨菜和雪裡紅等或其他加工品類食材，需以領有食品工廠登記證並有 CAS 認證或 GMP 標誌之商品。所供應食材如同類食材均無 CAS 認證規範則免（但須有衛生機關抽驗證明書）。
- (2) 包裝應密封、標示完整即符合食品衛生法規規定之包裝及標示。
- (3) 無異味、異色發黴、不得腐敗或變質情況。
- (4) 不應含有非食用色素、非食用添加物及違反食品衛生法規者。

9.水果類：須提出產地或政府認證機構、單位之農藥殘留檢驗合格證明。

10.有機蔬菜

- (1) 有機蔬菜之驗收，除拍照存證外，應確認有機蔬菜送到時包裝完整、包裝外貼有認證標章及有機蔬菜與進貨單品項、重量均相符等事項，並將有機蔬菜之進貨明細（包含驗證機構/驗證字號、農場名稱/負責人名稱）及認證標章，紀錄及張貼於午餐廚房工作日誌，不合格者應予退貨。
- (2) 倘遇須退換貨時，需通知契約單位協調後續處理方式，並於接獲學校退換貨通知後 40 分鐘內完成退換貨，另所更換之有機蔬菜種類應與當日供應之有機蔬菜完全相同，避免影響學校供餐。
- (3) 契約單位應將當日供應之有機蔬菜農藥殘毒快速檢驗合格報告提供學校，確保供餐品質。

(二) 食材驗收紀錄

表 6-4 午餐食材驗收紀錄表

(學校全銜) 午餐食材驗收紀錄表【參考】

_____年_____月_____日 時間：_____點_____分

項次	類別	驗收標準	合格	不合格處理	說明
1	冷凍/冷藏食品	1.符合 CAS、其他認證大廠牌之合格產品。 2.外包裝完整，不得有破損。 3.產品無凍傷現象、色澤正常。 4.標示符合規定，且有效期限不得少於 1 個月。			
2	乾貨類	1.外包裝完整，不得有破損。 2.不得夾雜異物或者發霉。 3.色澤正常、無異味，且有效期限不得少於 1 個月。			
3	五穀類	1.外包裝完整，不得有破損。 2.品質良好、無發霉、不應有夾雜異物或米蟲之現象。 3.標示碾製日期。			
4	蔬果類	1.外觀完整，枯萎或腐爛現象不得超過 10 %。 2.檢附農藥殘留檢驗合格證明。			
5	蛋類	1.外觀無破損、外殼清潔之優良生鮮「洗選蛋」。 2.色澤正常無異味。			
6	肉類 海鮮類	1.包裝完整，符合標示。 2.保存期限不得少於 1 個月內。 3.色澤正常、無異味、臭味油耗味。 4.不可結塊含冰霜。 5.檢附屠宰證明或標示 CAS、HACCP 之產品。			
7	油脂類 調味料	1.包裝完整，符合標示。 2.標記 GMP、CAS 之合格廠商。如無該產品，則使用正字標記廠牌或政府規範合法登記工廠之產品。 3.保存期限不得少於 1 個月內。			
8	豆製品 素料	1.無酸臭味、無夾雜物、無黏感及染色 2.豆腐板不得有發霉現象。 3.如為加工品外包裝應完整，質地堅硬不含雜質及異物無滲出液或冰結狀態。			
9	菜品數量驗收是否符合？				
其他					

* 合格 (✓)、不合格 (×) 並依食材標準驗收標準作業流程
驗收人員：_____ 午餐執秘：_____ 主任：_____

校長：_____

(三) 學校午餐日誌

表 6-5 午餐廚房工作日誌

(學校全銜) 午餐廚房工作日誌【參考】 p1/2

中華民國 年 月 日 (星期) 天氣						
今日 食譜 及 菜單 明細	*黏貼菜單明細，請依明細核對供應是否正確。		實際用餐人數____人		共 人	
			食材驗收數量： ☐ 相符 ☐ 過多 ☐ 不足 說明：_____			
			食材驗收品質： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 待改進 說明：_____			
			水果驗收： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 待改進 說明：_____			
			食材到校時間： ☐ 準時 ☐ 提早 ☐ 延後 運輸車輛清潔： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 待改進 食物烹調： ☐ 適當 ☐ 浪費 供應時間： ☐ 準時 ☐ 提早 ☐ 延後 個人衛生： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 待改進 廚房衛生： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 待改進 器具清潔： ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 待改進 其他：_____			
			食材抽測 自主檢查	內容 【食材品項及廠商名稱】	結 果	
					H ₂ O ₂	皂黃
			餐 具 自主檢查		澱粉	脂肪
			食材供應明細	食材種類	廠 商 名 稱	認證號碼

填表：

監廚：

午餐執秘：

主任：

校 長：

【食材進貨單黏貼處】

【其他供貨證明黏貼處】

表 6-6 學校午餐日誌

(學校全銜) 學校午餐日誌【外訂餐盒學校參考】

中華民國 年 月 日 (星期)

項目\廠商				
1.供應時間	進校時間 _____ : _____	進校時間 _____ : _____	進校時間 _____ : _____	進校時間 _____ : _____
2.食物溫度	1.主食_____℃ 2. _____℃ 3. _____℃ 4. _____℃ 5.湯品_____℃	1.主食_____℃ 2. _____℃ 3. _____℃ 4. _____℃ 5.湯品_____℃	1.主食_____℃ 2. _____℃ 3. _____℃ 4. _____℃ 5.湯品_____℃	1.主食_____℃ 2. _____℃ 3. _____℃ 4. _____℃ 5.湯品_____℃
2.依菜單供應	☐ 相符 ☐ 不符	☐ 相符 ☐ 不符	☐ 相符 ☐ 不符	☐ 相符 ☐ 不符
3.數量	☐ 充足 ☐ 不足	☐ 充足 ☐ 不足	☐ 充足 ☐ 不足	☐ 充足 ☐ 不足
4.工作人員	☐ 在場 ☐ 不在場	☐ 在場 ☐ 不在場	☐ 在場 ☐ 不在場	☐ 在場 ☐ 不在場
5.品質	☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待改進	☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待改進	☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待改進	☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待改進
6.車體	☐ 清潔 ☐ 待改進 ☐ 不潔	☐ 清潔 ☐ 待改進 ☐ 不潔	☐ 清潔 ☐ 待改進 ☐ 不潔	☐ 清潔 ☐ 待改進 ☐ 不潔
7.輔導事項	1. 2. 3.			
8.其他				

驗收人員：

午餐執秘：

主任：

校長：

五、履約管理及違約處理

學校午餐除注重採購招標程序外，契約內容有關履約管理、保險、驗收及違約計點、暫停或終止契約及罰則，與廠商之履約品質有密切相關，須明確規範，避免導致廠商供餐品質不佳，學校暫停或終止契約及違約罰金等。為避免爭議，簽約後之履約管理及違約處理，更應落實執行。

桃園縣政府100年11月18日府教體字第1000472193號函：嚴禁辦理學校午餐之不當作為或回饋，包括不得要求廠商免費供餐予教師（或由廠商支付部分經費）、不得要求廠商支付貧困學生午餐費及不得要求廠商支應學校活動或設施所需經費等，各校應依規辦理。

（一）建立驗收標準：桃園縣午餐採購工作手冊（101年3月版）所附採購契約參考範本已明確規範履約及違約記點事項，學校應建立驗收標準作業流程，以便有所依循。

（二）監廚驗收工作

- 1.組成監廚驗收工作小組：午餐執秘或營養師一人負責監廚驗收，工作負擔太重，宜增加人員組成小組輪流負責。
- 2.驗收詳實記錄：驗收、監廚及實務運送處理過程中，有任何違約事項，應在第一時間通知廠商派員協同處理，詳實登錄並釐清責任歸屬。

（三）違約記點與罰則

- 1.違約事實請確保相關事證，拍照存證。
- 2.釐清責任歸屬廠商，由午餐執秘詳實紀錄，並請廠商代表確認後核章。
- 3.承辦單位查明契約相關規定，依違約記點標準簽注意見。
- 4.違約處理應注意契約規範及行政程序，提交相關會議處理，並以書面通知廠商出席。
- 5.會議紀錄應函知廠商，並明確告知廠商申訴期限。
- 6.廠商違約應依契約罰則處理，不應以回饋學生替代違約計點或罰金。

柒、經費收支

一、收費及補助原則

- (一) 學校午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理，依本府及會計法等相關法令規定辦理。
- (二) 學生午餐費應按規定標準按期繳交，無力支付學生依本府相關規定辦理。
- (三) 各校得考慮學生人數多寡、物價漲跌或經費盈虧等因素，經家長會決議後報本府教育局備查，以學年為階段，調整收費金額。
- (四) 學校午餐費以按月收取為原則，倘當月學校臨時發生停課，致學生未到校用餐情事，公辦公營（自辦）學校不退還停課當日午餐費，其經費轉作午餐專戶經費統籌運用；但不足整月者，按比例收費。委外、資源分享及外訂餐盒學校依契約規定辦理。
- (六) 基於使用者付費原則暨中央補助地方政府營養午餐經費支用要點之規定，教職員應繳交午餐費。
- (七) 學生無力支付午餐費之補助，應符合規定，學校並應於每學期規定期限內，對相關學生辦理審核、申請補助等事宜。
- (八) 學校不得要求無力支付午餐費之學生先行繳納午餐費，俾落實政府補助學生午餐費之美意。至於學期中突發無力支付午餐費之學生，應依據「桃園市所屬各級學校無力支付午餐費學生補助實施要點」規定審核後，再填寫「再次申請表格」及掣據報府申請補助款。
- (十) 資源分享學校午餐費，依契約辦理撥付。

二、預算編製

編製年度收支預算以評估每月及每週之支出金額。由午餐執秘編製年度收支預算（如表 7-1，每年製作1次）。

三、收支程序及帳務處理

(一) 會計工作職責

- 1.各項收支款項案件及原始憑證之審核。
- 2.收入、支出、轉帳傳票之編製。
- 3.根據合法之記帳憑證，記載帳簿。
- 4.各類會計報告之編製。
- 5.年度決算之編製。
- 6.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。
- 7.監督扣繳所得稅事宜。
- 8.預付及代收代辦款項之清理。
- 9.內部審核處理。

(二) 出納工作職責

- 1.收付現金、票據、有價證券及其他保管品等，並填開收款收據。
- 2.保管櫃存現金、各種票據（包括支票、匯票、本票及外幣票據等）、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。
- 3.按時領取有價證券之本息。
- 4.辦理繳款及存款手續。
- 5.辦理收入退還、匯寄與收兌款項及員工薪津（劃撥）發放等手續。
- 6.根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
- 7.登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。
- 8.業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。
- 9.收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後，移送會計單位。
- 10.逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表。
- 11.遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。
- 12.簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。

(三) 學校午餐帳務表冊管理

- 1.帳簿
 - (1)「明細分類帳」：每學年1冊（表7-2），由會計記載。
 - (2)「現金出納備查簿」：每學年1冊（表7-3），由出納依現金收支情形記載。
- 2.憑證

- (1) 午餐費收款收據(表 7-4)：由學校印製，交導師發給學生；共 3 聯，分別為通知聯、收據聯及存根聯，收據應預為編印字號並連號使用，每聯間應加蓋騎縫章，並加印封皮連同繳納午餐費統計表(表 7-5)。由出納人員控管，以備查驗。
- (2) 收入憑證(送款回單)：出納於款項存入金融機構午餐專戶後取具「送款回單」，再由會計據以編製收入傳票。
- (3) 支出憑證(表 7-6)：原始憑証取得後由經手人黏製，依序核章完成後由會計編製支出傳票。午餐專帳管理學校，使用午餐專用黏貼憑證。
- (4) 午餐支出證明單：如不能取得統一發票或收據者，應使用「支出證明單」核銷。

3. 收支結算表

- (1) 每月收支結算表(表 7-7)：每月底由會計編製。
- (2) 學年度午餐收支結算表(表 7-8)：年度結束由會計統計後填報。

(四) 收支程序及帳務處理步驟

1. 收款流程

(1) 委託金融機構代為收納

- A. 出納製妥班級學生「訂購午餐調查表」予導師，導師填妥「訂購午餐調查表」後上傳到指定網址資料夾。
- B. 出納將學生訂購午餐資料上傳到學校午餐專戶合作銀行登錄系統。
- C. 出納印製學校午餐學生繳費收據交予導師，由導師轉發學生。
- D. 學生持繳費收據至指定銀行、超商繳費，並取得收據。
- E. 各校出納應於繳費截止日後，與委託金融機構確認繳款人數與金額，並將代收金額五日內存入午餐專戶。
- F. 各校出納與金融機構確認之後，應將尚未繳費之學生名單通知導師，由導師續辦收繳工作。
- G. 出納收取各班級繳費收據後，應將所收款項存入公庫午餐專戶；其他款項之收入亦比照辦理。

(2) 學校自行收納

- A. 置妥『午餐費收款收據』，收據應預為編印字號，並連號使用，連同『導師繳費登記表』轉交導師收費或由出納收費並給付收據。
- B. 各班級導師收取學校午餐費後，由老師登記並發給繳費收據。
- C. 導師收款後填妥「導師繳費登記表」，連同現金繳交出納。
- (3) 補助款：午餐執秘編製各項補助款印領清冊後，送交學校會計申請補助款。
- (4) 收款時，先填製收入憑證，於當日，將款項存入公庫午餐專戶後，領取送款單，黏貼在收入憑證上，依序編號、核章。
- (5) 將收入款項，依序登錄在「現金出納備查簿」上後，送交午餐會計，據以編製收入傳票，登帳並保管。
- (6) 各校得按月或按學期收取午餐費，不得強迫要求按學期收費。

2. 付款流程

學校支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各校以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

- (1) 付款審核：會計按收支款項情形，審核經手人所送購用物品單據憑證，如不能取得統一發票或收據者，應使用「支出證明單」核銷，但所送購買午餐食物單據，除整批購買外，如非當日食用之食物應註明食用日期，以便查核，並注意依下列「憑證內容應具備事項」及「內部手續」加以審核，經依序核章後開立支出傳票，送交出納付款。

(2) 支出憑證處理

A. 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- a. 受領事由。
- b. 實收數額。
- c. 支付學校名稱。
- d. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為學校或本學校人員，得免記其地址及其統一編號。
- e. 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

B. 統一發票應記明下列事項

- a. 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- b. 採購名稱及數量。
- c. 單價及總價。
- d. 開立統一發票日期。
- e. 買受學校名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第 2 款必要時，應註明廠牌或規格。第 2 款及第 3 款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受學校名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受學校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

C. 電子發票（行政院主計總處 101 年 2 月 8 日：主會字第 1010500083 號函）

- a. 各學校員工於取據紙本電子發票時，應告知營業人學校統一編號，並注意發票上是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期等，倘有記載不明者，應請營業人補正。
- b. 會計人員對於學校同仁提出之紙本電子發票收執聯，應依支出憑證處理要點第 6 點及第 7 點規定，審核是否記明應登載事項，倘有未登載者，應通知補正，不能補正者，得由經手人詳細註明，並簽章證明之。倘因紙本電子發票收執聯遺失或供其他用途，而另持廠商補開之紙本電子發票（副本）等辦理核銷，應註明無法提出原本之原因，並簽章。
- c. 各學校教職員工向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。（財政部財政資訊中心 102 年 11 月 7 日資國字第 1020005323 號函）

- D.支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
- E.支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- F.各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

(3) 內部手續

- A.經手人：採購者或實際經辦人員。
- B.驗收或證明：採購事項須經規定驗收證明人員蓋章。
- C.保管：保管人員。
- D.單位主管：核章。
- E.總務主任：核章。
- F.會計：核章。
- G.校長：核章。
- H.其他：會計科目不同者須分別填製支出傳票及支出分攤表（視科目而定）。

- (4) 出納接到會計付款單據及傳票後，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，期限不得超過五日。
- (5) 受款人領取支票，務必要蓋公司章及負責人私章，並請領款人簽名。
- (6) 小額付款得依零用金制度辦理。
- (7) 出納執行付款後，務必要在傳票上蓋『付訖』戳記。
- (8) 已付款項，依編號次序，登錄在現金出納備查簿後，於付款次日前，將傳票連同單據，送還會計保管。

3.出納業務之各項表冊，應隨時記載，當月月底，應即結帳整理，不得以任何理由拖延辦理。

4.記帳方法

- (1) 出納之「現金出納備查簿」應依據該月份收支傳票、收付款順序編號及登錄，並於記帳後即將所有收支傳票送交會計記帳並保管。
- (2) 會計按收支傳票之日期及收支科目記載於「明細分類帳」。

5.結帳方式

- (1) 出納於月底，應將現金出納帳收支款項結清，並劃線。
- (2) 會計於月底，應依下列規定編製結算表。
 - A.每月午餐經費收支結算表，必須依據規定辦理。
 - B.午餐費含餐費、無力支付午餐補助款、廚工薪資補助及其他。
 - C.「其他收入」科目係供記載利息等收入，或其他不屬於補助性質之款項。
 - D.本月如有應付未付款項，應分別列明於「本月應付未付款」欄。
 - E.本結算表依規定裝訂於當月午餐收支憑證外，並予以公布。
 - F.年度終了學校應根據每月學生午餐費收支結算表，填報「學年度學生午餐收支結算表」。

6.憑證整理：每月結帳後，會計應將所有收支憑證按當月之收支編號整理，並經有關人員核章後，由會計妥為保管。

（五）有關帳務處理注意事項

- 1.學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，除必要支付，或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均可轉入下年度繼續使用。
- 2.午餐帳務應專帳處理，各種收支憑證應蓋章完妥，並依收支程序切實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不得以任何理由拖延辦理。
- 3.落實預算編制，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行及撥款。
- 4.每月午餐收支應依相關規定辦理。
- 5.會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，未經主辦會計人員之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
- 6.會計人員應依據出納之收入憑證及黏存單，編製收入傳票，並登帳。
- 7.原始憑證取得後，由經手人黏製，依序核章完成後，由會計編製支出傳票，並登帳。
- 8.「無力支付學生午餐費補助款印領清冊」及「繳納午餐費情形統計表」應黏附於收入憑證。
- 9.會計人員編製之支出傳票，須依序編號、填妥日期，並經相關人員核章後，方能交出納執行付款。
- 10.會計人員要隨時清查送交出納執行之傳票及所附單據，是否如期完成付款手續。
- 11.會計業務之各項表冊，應隨時記載，當月月底，應即結帳整理，依會計法之規定，按月裝訂成冊，由會計人員妥為保管。
- 12.每月學生午餐費結算表結存數務必與現金出納帳結存數相符。
- 13.學校採購各項物品應依政府採購法辦理。
- 14.學生午餐費應按市府規定收費，專款專用。
- 15.有關住宿學校學生之伙食費，應與午餐帳目分列。
- 16.學校接受民間團體或個人捐贈無力支付學生午餐經費，應依下列規定辦理：
 - （1）製作統一收據予捐款者。
 - （2）捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。
 - （3）造具印領清冊，並不得重複請領無力支付學生午餐補助費。
- 17.有關本午餐帳務處理，如有未盡事宜，學校應按會計有關規定手續確實辦理。

四、經費支用原則

（一）學校辦理午餐收取之午餐費其收費機制及金額，依據本府相關規定中規範，納入學校代收代辦費用辦理。

（二）前項收費，應專款專用於下列項目

- 1.主副食、食油、調味品。
- 2.水電費（獨立水、電錶或依全校比例分擔）、燃料費及食材運費。
- 3.廚房及用餐相關設備、器具。
- 4.廚房環境清潔及維護。

5.廚工人事費（含健檢、勞健保、勞退提撥、資遣提撥等費用）。

- （三）午餐經費應專款專用，並專帳處理，不得有「挪用」、「墊借」或列支非屬辦理學校午餐相關事項。
- （四）學校午餐相關經費支出中，主、副食支出所占比例，不得低於午餐支出總額的 70%（分母排除年度結餘款及專案補助之設備經費），餘為人事什支等以維持午餐供應品質。
- （五）學校水、電費可視實際情形由學校與午餐費合理分擔（獨立水、電錶及寒、暑假除外）。午餐廚房水、電儘可能設置分錶，另計使用流量及費用。
- （六）午餐結餘款上限：每學年度結束時，午餐費用總結餘金額上限為『30 萬+學生人數*每月午餐費』。
- （七）寒暑假返校期間，教師用餐不應於午餐經費支出。
- （八）午餐相關工作人員不得支領加班費。
- （九）學校不得以午餐經費購買飲料供應學生，應盡量供應鮮奶或自製豆漿。
- （十）公辦公營（自辦）學校午餐廚工參加保險之保險費（勞保、健保、體檢），規定學校應負擔部分，可由午餐費支應。

表 7-4 午餐費收據

第三聯 存根聯 NO. _____

(機關全銜)		午餐費收據	
茲收到____年____班學生_____			
繳納	月午餐費	新臺幣	元整
此 致			
貴家長 台照			
中華民國	年	月	日
	導師	出納	會計
			校長

第二聯 收據聯 NO. _____

(機關全銜)		午餐費收據	
茲收到____年____班學生_____			
繳納	月午餐費	新臺幣	元整
此 致			
貴家長 台照			
中華民國	年	月	日
	導師	出納	會計
			校長

第一聯 通知聯 NO. _____

(機關全銜)		午餐費收據	
茲收到____年____班學生_____			
繳納	月午餐費	新臺幣	元整
此 致			
貴家長 台照			
中華民國	年	月	日
	導師	出納	會計
			校長

表 7-5 繳納午餐費統計表

(學校全銜)

繳納午餐費統計表

中華民國 年 月 日

[illegible]

出納： 午餐執秘： 主任： 會計： 校長：

表 7-6 黏貼憑證用紙格式

(學校全銜)午餐黏貼憑證用紙

所屬年度：

黏貼單據 張

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經手人	
驗 收 或證明	憑
保 管	證
午餐執秘	黏
單位主管	貼
總務主任	
會 計	
校 長	

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏至右對齊，面積大者在下，小者在
上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並
以 10 張為限相關。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 × 297) mm。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，
得從其規定格式，惟不得抵觸法令規定。

財產或物品登記訖	
財產或物品 經管人員	

表 7-7 月收支結算表

(學校全銜)○○○年○○月份學校午餐收支結算表

收 入 部 份				支 出 部 份			
項 目	金 額	金 額	項 目	金 額	百 分 比	說 明	
午餐費	上月結存	-	1. 主副食	(1) 主食	-	#DIV/0!	
	餐 費			(1) 菜 金	-	#DIV/0!	
	本月收入	-		(2) 食 油	-	#DIV/0!	
	本月退費	-		(3) 調 味 料	-	#DIV/0!	
	廚 工 薪 資 補 助	本月收入	-	2. 人事費	(1) 廚工薪資	-	#DIV/0!
	無力支付午餐費補助	本月收入	-		(2) 保 險	-	#DIV/0!
		本月支出	-		(3) 退休提撥	-	#DIV/0!
	其 他	本月收入	-	3. 燃料費	(1) 燃油瓦斯	-	#DIV/0!
					(2) 電 費	-	#DIV/0!
					(3) 水 費	-	#DIV/0!
		4. 基本費	-	#DIV/0!			
		5. 雜 支	-	#DIV/0!			
收入合計(A)		-	6. 支出合計(B)		-		
※收入說明： 1. 每人每月午餐費_____元*_____天=_____元。 2. 收_____午餐費_____人*_____元計_____元。 以上合計_____元。 3. 其他收入說明：			8. 本月結存(C)	午餐費	-		
			合計(B+C)		-		

備註 1. 雜支以 3%以內編列，單月支出累計超過10000元者，需列舉單項2000元以上支出細目。

2. 營養品牛奶水果等列入菜金項下。

3. 主副食佔午餐費比例於每學期結束核算。

4. 每月15日之前完成結算。

5. 本表公式部份已鎖碼保護，密碼為3322101；■部分不必填記。

製表：

午餐執秘：

主任：

會計：

校長：

表 7-8 學年度收支結算表

(學校全銜) 學年度學校午餐費收支結算表(101學年度啟用)

月份	收入部份										支出部份										本月結存		主副食佔午餐費比例																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	午餐費					主副食					人事費			燃料費				雜支	合計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	餐費		無償支付午餐補助 費 B	其他 欄 C	合計 欄 D	主食 欄 E	菜金 欄 F	食油 欄 G	調味料 欄 H	薪工 欄 I	保險 欄 J	退休 提撥 欄 K	燃油 瓦斯 欄 L	電費 欄 M	水費 欄 N																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	上月結存 欄 A	本月退費 欄 I																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
8					-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

製表： 出納： 午餐執秘： 主任： 會計： 校長：

※說明：

- 一、午餐費經費含基本費及燃料費，需依年度收支預算於收入帳作分配，如未作分配，將導致主副食比例未達70%的疑慮
- 二、主副食比例檢核計算方式： $(E+F+G+H)/((A-I)+B+C+D)$
- 三、營養品牛奶水果等列入菜金項下
- 四、本表應逐月填報，以供查核。
- 五、本表應於學年結束後填報兩份，一份自存，一份於八月二十日前送教務局體健科備查。
- 六、本表公式部份已編碼保護，密碼為3322101；■部分不必填寫。

捌、桃園市各級公立學校辦理學校午餐評鑑及獎勵要點

中華民國 104 年 9 月 7 日府教體字第 1040233446 號函發布

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為輔導本市各級公立學校午餐行政、午餐管理、午餐教育及設置廚房學校之午餐廚房管理，提升供餐品質，特訂定本要點。

二、評鑑組織及分工如下：

(一)輔導委員會：置委員十一名，由本府教育局局長、副局長、主任秘書、業務科科長、學者專家、聘任督學、校長代表、家長代表及營養師組成。主任委員由本府教育局局長擔任，執行秘書由業務科股長擔任，辦理學校午餐評鑑及處理重大事項及相關事宜。

(二)評鑑小組：由本府教育局聘請學者專家、營養師、聘任督學及校長擔任評鑑委員，衛生局代表由本府衛生局推薦。

(三)輔導小組：由本府教育局聘請聘任督學及校長六人擔任輔導委員。

(四)工作小組：由本府教育局體健科籌組成立，辦理評鑑相關行政工作。

三、評鑑對象：

本府教育局依本市學校午餐辦理方式，分自辦、委外、資源分享及外訂餐盒學校四種類型，分別訂定評鑑向度與指標。

學校應每年受評鑑一次，由本府教育局於評鑑開始前一個月公告受評鑑之學校。

四、評鑑內容如下：

(一)學校午餐行政。

(二)學校午餐管理。

(三)學校午餐教育。

(四)自辦及委外學校學校廚房管理。

(五)學校午餐網頁。

(六)其他特色事項：特殊優良或創新事蹟，每向度上限三項。但評鑑細項已有者，不得列入。

五、評鑑種類如下：

(一)內部評鑑：學校自評。

(二)網頁評鑑：評鑑小組網路評鑑。

(三)外部評鑑：評鑑小組實地評鑑。

(四)追蹤評鑑：

1. 辦理績優學校參訪研習活動，未通過一項向度以上評鑑之學校應參加研習。

2. 於下一期外部評鑑期程，輔導小組實地複評。

六、評鑑方式及期程：

(一)內部評鑑：

1. 評鑑期程：評鑑開始前十日完成。

2. 評鑑人員：由校長召集家長代表、處室主任、午餐執行秘書及相關人員，依評鑑表內容自我評鑑。

3. 評鑑報告：完成午餐基本資料及書面評鑑報告，且於評鑑開始前五日，公布於學校午餐網頁。

(二)外部評鑑：

1. 評鑑期程：

(1)第一階段：每年十月十六日至十二月十五日。

(2)第二階段：每年三月二十一日至五月二十日。

2. 由本府教育局依據評鑑委員專長及學校午餐辦理類型自辦及委辦學校由四位評鑑委員負責，外訂餐盒及資源分享學校由三位評鑑委員負責。

3. 受評學校由本府教育局分別於九月十六日及二月十六日前公告。評鑑日期於七日前通知受評學校。

4. 實地評鑑參考流程：

(1)評鑑委員與學校確認流程：五分鐘。

(2)人員介紹及學校午餐簡報：十五分鐘。

(3)查閱資料或現場參觀：五十分鐘。

(4)評鑑委員討論會議：十分鐘。

(5)綜合座談：二十分鐘

(三)追蹤評鑑：

1. 待觀察者：由學校自主改善，並由輔導委員輔導，六個月後由聘任督學視情況啟動追蹤評鑑。

2. 未通過一項向度以上評鑑者：校長、業務單位主管及承辦人應參加本府教育局主辦之研習；學校應於三個月內提交改進報告，並於下一期外部評鑑期程，由輔導小組追蹤評鑑。

七、評鑑報告內容：如附表。

八、獎勵：

(一)評鑑向度優質通過者：業務單位主管及承辦人各予嘉獎一次。

(二)團體獎：

1. 自辦及委外學校：

(1)金質獎：評鑑向度四項列優質通過者。

(2)銀質獎：評鑑向度二項列優質通過，且無待觀察或未通過向度者。

(3)銅質獎：評鑑向度一項列優質通過，且無待觀察或未通過向度者。

2. 外訂餐盒及資源分享學校：

(1)金質獎：評鑑向度三項列優質通過者。

(2)銀質獎：評鑑向度二項列優質通過，且無待觀察或未通過向度者。

(3)銅質獎：一項列優質通過，且無待觀察或未通過向度者。

3. 獎勵標準：

(1)金質獎：校長及午餐執行秘書各予記功一次，相關人員四人各予嘉獎二次，全校其餘人員之三分之一頒發獎狀。

(2)銀質獎：校長及午餐執行秘書各予嘉獎二次，相關人員三人各予嘉獎一次，全校其餘人員之四分之一頒發獎狀。

(3)銅質獎：校長、午餐執行秘書及相關人員二人各予嘉獎一次，全校其餘人員之五分之一頒發獎狀。

九、午餐評鑑工作小組及評鑑小組人員，執行工作成效良好圓滿達成任務，每人予以嘉獎二次。

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-(自辦學校)

基本資料

填表日期： 年 月 日

- 1.學生人數 () 人，參加人數 () 人，參加比率()。
- 2.午餐收費 () 元。
- 3.每日供應() 菜，() 湯，每週供應水果() 天，每週供應牛奶() 天；
其他：_____。
- 4.☐廚工送達； ☐學生自行搬運； ☐其他：_____。
- 5.補助無力支付 () 人，佔用餐學生比率 () %。
本年度市府補助 () %；社會資源補助 () %
- 6.廚工() 人，有廚師證照的() 人
- 7.午餐創辦時間：() 年 () 月。
- 8.截至上學期止累計結餘款 () 元。參考標準每人每月收費金額*供應人數+30萬)
- 9.廚工退休準備金提撥日期 () 年 () 月 () 日，提撥率 () %。

評鑑日期：104 年 月 日

學校代表：_____ (簽章) 校長

_____ (簽章) 主任

_____ (簽章) 午餐執行秘書/營養師

評鑑委員：_____ (簽名)

_____ (簽名)

_____ (簽名)

_____ (簽名)

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-（自辦學校）

104.10.14 版

評鑑向度：一、學校午餐行政		
1. 依據教育局各項規定執行業務	1-1.無力支付午餐學生申請程序	
	申請表填寫完整	☐ 通過
	初審意見確實紀錄	☐ 通過
	申請表依程序核章	☐ 通過
	召開無力支付午餐審查委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	邀請家長代表擔任委員	☐ 通過
	家長代表確實出席會議	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	1-2.爭取社會資源協助無力支付午餐學生	☐ 通過
☐ 有： 協助無力支付學生（ ）人，佔無力支付學生（ ）% 經費來源： _____		
☐ 無 原因： _____		
2. 午餐工作計畫年度計畫組織運作有紀錄可查	2-1.午餐工作推行實施計畫	
	實施計畫詳實	☐ 通過
	實施計畫符合現況	☐ 通過
	2-2.午餐工作組織職掌	
	午餐工作組織與職掌確實	☐ 通過
	午餐工作組織確實運作	☐ 通過
	2-3.年度工作計畫或行事曆	☐ 通過
	☐ 訂定詳實工作計畫	
	☐ 訂定行事曆且詳實（或納入學校年度行事曆）	
	2-4.召開午餐工作推行委員會議	
	定期召開午餐工作推行委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
2-5.最近一年召開午餐會議（ ）次(至少四次，不含無力支付審查會議)	☐ 通過	
確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過	
會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過	
3.分類帳出	3-1.編列年度收支預算表	

納備查簿收支結算表等帳務表冊管理登載詳實	是否編列年度收支預算表	☐ 是 ☐ 否	☐ 通過
	年度收支預算表合理		☐ 通過
	3-2.按月填寫收支結算表		
	是否按月填寫收支結算表	☐ 是 ☐ 否	☐ 通過
	收支結算表正確無誤		☐ 通過
	3-3.填寫年度收支結算表		
	是否填寫年度收支結算表	☐ 是 ☐ 否	☐ 通過
	各項收支依規定填寫且無明顯錯誤		☐ 通過
	人事費用支出比率尚符		☐ 通過
	主副食支出比率尚符		☐ 通過
	3-4.明細分類帳（會計帳）		
	按月登載		☐ 通過
	裝訂成冊		☐ 通過
	核章完整		☐ 通過
	3-5.出納備查簿（日記帳）按時登載		☐ 通過
	3-6.教師依規定全額繳交午餐費 *		☐ 通過
	3-7.存款餘額證明(對帳單)		☐ 通過
4.招標過程合宜並與廠商簽定契約回饋內容明確合理	4-1.行政程序，招標方式採異質採購		☐ 通過
	☐ 最低標		
	☐ 最有利標，上級機關核准文號 *		
	（桃園市政府 年 月 日桃教體字第 號函）		
	4-2.組織工作小組		
	內部簽核程序		☐ 通過
	成員符合規定（3人以上，且有1人有採購證照）		☐ 通過
	工作小組紀錄（工作小組初審意見表）具體詳實		☐ 通過
	4-3.遴聘外聘評委員程序符合規定		☐ 通過
	4-4.遴聘內聘評委員程序符合規定		☐ 通過
	4-5.評選（審）總表	☐ 有 ☐ 無	☐ 通過
	全部委員姓名職業紀錄		☐ 通過
	委員出席或缺席紀錄		☐ 通過
	其他記事紀錄		☐ 通過
	出席委員確實簽名		☐ 通過
	4-6.查核開標紀錄會計監辦情形 *		☐ 通過
	☐ 依規定監辦		
☐ 改採書面審查 ☐ 核定簽陳 原因：_____			

	4-7.有機蔬菜採購	
	依規定與本府評選之合格供應平台或在地有機農戶訂定契約 *	☐ 通過
	依規定驗收並紀錄	☐ 通過
	4-8.違約記點處理（含有機蔬菜採購）	
	契約違約記點是否合理？ *	☐ 通過
	（違約記點上限 20 點，期間以每學期為原則。） *	
	違約記點處理程序	
	☐ 依契約規定召開相關會議	☐ 通過
	☐ 邀請廠商出席說明	☐ 通過
	☐ 會議決議符合契約規範且紀錄確實	☐ 通過
	☐ 違約記點，每點罰金不低於 500 元。	☐ 通過
	☐ 會議結果確實通知廠商並告知申訴程序	☐ 通過
	☐ 確實執行並繳午餐專戶	☐ 通過
	4-9.依規定辦理燃料採購	☐ 通過
☐ 依共同供應契約，向（ ）公司採購		
☐ 訂定採購契約		
☐ 下單紀錄		
☐ 使用天然氣		
5.經費專款 專用收支平 衡，原始憑 證按月整理 裝訂成冊並 核章完整	5-1.專款專用經費存於公庫或專戶	☐ 通過
	☐ 學校公庫並立科目	
	☐ 學校午餐專戶（核准文號： ）	
	5-2.經費未移作他用	☐ 通過
	5-3.收支平衡無透支情形	☐ 通過
	5-4.主副食支出_____%	☐ 通過
	5-5.原始憑證依規定整理	
	原始憑證按月整理	☐ 通過
原始憑證按月裝訂成冊	☐ 通過	
原始憑證完整核章	☐ 通過	
6.學校午餐 網頁	6-1.確實填寫並上傳學校午餐基本資料	☐ 通過
	6-2.確實填寫並上傳學校午餐評鑑報告（自評）	☐ 通過
	6-3.學校午餐行政工作項度齊全	☐ 通過
	6-4.午餐網頁更新情形	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	

備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。
整 體 建 議	

評鑑向度：二、學校午餐管理

1. 依午餐食物內容及營養基準供餐，食譜設計富有變化並裝訂成冊未使用成品及減少使用半成品	1-1.食譜設計富有變化	
	相同菜式未於一週內重複出現	☐ 通過
	1-2.未使用加工後成品	☐ 通過
	1-3.減少使用加工後半成品	
	半成品每週最多一次	☐ 通過
	1-4.推動蔬食日或輕食日	☐ 通過
	每週最少一次	
	1-5.確實供應在地有機蔬菜 *	☐ 通過
	1-6.食譜設計 *	☐ 通過
	☐ 食譜由營養師設計（設置營養師學校）	
	☐ 食譜由午餐執秘或老師設計（未設置營養師學校）	
	☐ 食譜由副食品供應廠商之營養師設計（未設置營養師學校）	
	1-7.食譜營養分析	
	食譜呈現營養成分分析	☐ 通過
	食譜標示熱量	☐ 通過
	1-8.食譜審查機制	
	召開審查會議審查	☐ 通過
	審查會議確實召開且紀錄詳實	☐ 通過
	1-9.每週供應三次在地有機蔬菜 *	☐ 通過
	1-10.每週供應一次非基因改造食材 *	☐ 通過
	1-11.每週供應一次在地吉園圃蔬菜 *	☐ 通過
	1-12.食譜呈現每週支出預估金額	☐ 通過
	1-13.食譜裝訂成冊	☐ 通過
	1-14.每日公佈食譜	☐ 通過
	1-15.每日食譜及食材上傳「桃園市學校午餐食材登錄平台」 *	☐ 通過
2. 建立工作日誌及監廚與驗收制度〈含輪值表與紀錄〉設有物資提領紀錄表。	2-1.設置午餐工作日誌紀錄詳實	☐ 通過
	2-2.午餐工作日誌依程序完整核章	☐ 通過
	2-3.建立監廚與驗收制度：專人（ ）或（ ）輪值 *	☐ 通過
	2-4.有監廚人員輪值表且確實輪值	☐ 通過
	2-5.驗收紀錄詳實登載（張貼有機標章、貨源證明 ）	☐ 通過
	2-6.建置大宗物資提領紀錄表每日記錄詳實	☐ 通過
	2-7.物資每月結存紀錄詳實 *	☐ 通過
	2-8.盤點庫存與紀錄符合 *	☐ 通過

3.辦理廚工保險健康檢查督導廚工參與研習有紀錄可查午餐執秘研習時數符合規定	3-1.辦理廚工保險 廚工____人，保險____人，應達 100%。	☐ 通過
	3-2.廚工退撫依規定辦理	☐ 通過
	3-3.廚工每年實施健康檢查（呈現近二年內資料） *	
	☐ 應前往健保醫院檢查	☐ 通過
	☐ 健康檢查表件應符合餐飲從業人員用表	☐ 通過
	☐ 檢查結果應予「合格」判定	☐ 通過
	☐ 如有缺點應於複檢合格後任用	☐ 通過
	3-4.具廚師執照者每年應研習 8 小時	☐ 通過
4.供貨廠商及貨品衛生掌握確實並有紀錄	3-5.午餐執秘第一年需研習達 32 小時（具營養師資格免）	☐ 通過
	3-6.午餐執秘第三年起每 2 年至少研習 8 小時	☐ 通過
	4-1 有機蔬菜驗收確實 *	☐ 通過
	應確認有機蔬菜產品包裝完整、包裝袋並應標明品名、農產品經營業者名稱、聯絡電話及地址、原產地、驗證機構名稱、有機農產品驗證證書字號，黏貼有機標章以利辨識。	
	4-2 檢驗食材、佐料需為 CAS 食品或有 GMP 標章	☐ 通過
	4-3.食用溫體豬肉附屠宰證明	☐ 通過
	4-4.食品新鮮度、蔬果農藥檢測相關文件（內含本單位）	☐ 通過
	每週至少乙次蔬果農藥檢測	
	4-5.實際管控或查訪供應廠商	
	☐ 每學期至少一次，日期：____年____月____日：____年____月____日	☐ 通過
	☐ 查訪紀錄確實且合理	☐ 通過
5.管控午餐設備財產登錄及盤點紀錄確實	☐ 查訪發現之缺點依合約罰則處理（無缺點者視同通過）	☐ 通過
	☐ 查訪發現之缺點有追蹤管控（無缺點者視同通過）	☐ 通過
	4-6.供貨商證明（契約）齊全且在有效期間內	☐ 通過
	4-7.庫存副食品、佐料須在使用期限內	☐ 通過
	5-1.午餐設備財產清冊	☐ 通過
	5-2.確實填寫財產增減表	☐ 通過
	5-3.每年盤點記錄確實	
	會同事務、總務、會計或相關人員盤點	☐ 通過
	盤點紀錄詳實且核章完整	☐ 通過
	5-4.鍋爐維護良好 *	
	鍋爐每日自主檢查紀錄	☐ 通過
	訂有鍋爐維護合約，並每月定期填寫維護紀錄	☐ 通過
	5-5.電梯維護良好	
	訂有電梯維護合約	☐ 通過

	每月定期填寫維護紀錄	☐ 通過
6.學校午餐 網頁	6-1.午餐網頁與桃園市學校午餐教育資訊網連結 *	☐ 通過
	6-2.學校午餐管理工作項度齊全	☐ 通過
	6-3.午餐網頁定時更新	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：三、學校午餐教育		
1.情境佈置	1-1.公佈食譜於網頁並有營養及熱量分析	☐ 通過
	1-2.公佈食譜於學校公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-3 公佈食譜於班級公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-4.公共區域設置營養衛生教育專欄且內容充實	☐ 通過
2.用餐指導	2-1.檢視學校作息時間表用餐時間 25 分鐘以上	☐ 通過
	2-2.實施學生午餐進餐指導觀摩（檢視相關資料）	
	☐ 確實實施，每學年（ ）次	☐ 通過
	☐ 紀錄詳實	☐ 通過
	2-3.教師參加進餐指導觀摩（檢視簽到簿或相關資料）*	☐ 通過
	☐ 全校教師參加	
	☐ 全校導師及相關人員參加	
	☐ 部分教師參加，參加人員佔全校教師（ ）%	
	2-4.用餐禮儀教育實施計畫詳實	☐ 通過
	2-5.用餐禮儀教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	2-6.編製進餐指導資料供教師使用	☐ 通過
2-7.教師確實使用且有記錄可查	☐ 通過	
3.營養衛生教育	3-1.擬訂營養衛生教育實施計畫且詳實	☐ 通過
	3-2 實施營養衛生教育且紀錄詳實	☐ 通過
	☐ 全校性講座()次 ☐ 班級性講座()次 ☐ 其他：	
	3-3.全校實施營養衛生知識測驗	☐ 通過
	☐ 紙本測驗 ☐ 線上測驗 ☐ 其他：	
	3-4.營養衛生知識測驗成績統計分析記錄	☐ 通過
	3-5.針對測驗結果是否實施追蹤輔導	☐ 通過
	3-6.實施營養衛生教育學藝競賽	
	每學年辦理（ ）次	☐ 通過
	紀錄	☐ 通過
	成果展示	☐ 通過
3-7.備有營養教育指導資料教師使用資料豐富確實使用		
備有指導資料	☐ 通過	
教師確實使用並有紀錄可查	☐ 通過	
4.衛生指導	4-1.潔牙教育實施計畫詳實 *	☐ 通過
	4-2.潔牙教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-3.學生潔牙用具存放一定的位置	☐ 通過
	4-4.洗手教育實施計畫詳實	☐ 通過

	4-5.洗手教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-6.洗手台標示洗手五步驟、擺放肥皂或洗手乳 *	☐ 通過
5.檢查機制 及滿意度 調查	5-1.設置廚房人員自主檢查表	☐ 通過
	5-2.每日自主檢查午餐工作相關事宜並詳實紀錄	☐ 通過
	5-3.設置行政人員檢查午餐工作表，每週至少檢查一次並詳實紀錄。	☐ 通過
	5-4.設計滿意度調查問卷並確實實施滿意度調查 *	☐ 通過
	☐ 紙本調查 ☐ 線上調查 ☐ 其他：	
	5-5.量的調查確實統計分析且詳實紀錄，並訂定不滿意度百分比改進機制。	☐ 通過
	5-6.質的調查確實紀錄並針對質的不滿意內容，做好改進記錄或教育機制。	☐ 通過
6.午餐網頁	6-1.學校午餐教育工作項度齊全	☐ 通過
	6-2.學校廚房管理工作項度齊全	☐ 通過
	6-3.網頁定時更新	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：四、學校廚房管理

1.庫房設備 與物資存放 妥適排列整 齊離地擺放 且標示清楚 並設溫溼度 檢控設施及 作記錄	1-1.庫房清潔	
	地板清潔	☐ 通過
	天花板清潔	☐ 通過
	牆面清潔	☐ 通過
	門窗清潔	☐ 通過
	置物架清潔	☐ 通過
	未堆放非食材雜物	☐ 通過
	未見蟑螂、老鼠…等	☐ 通過
	1-2.庫房設備擺放 *	
	物資存放妥適排列整齊	☐ 通過
	物資名稱標示清楚	☐ 通過
	物資標示進貨日期	☐ 通過
	物資應先進先出	☐ 通過
	檢視物資未逾保存期限	☐ 通過
	物資擺放應離地 30cm 離牆面 5cm	☐ 通過
	1-3.庫房溫度	
	依規定置溫度計	☐ 通過
	評鑑當時溫度在攝氏 27 度以下	☐ 通過
	每日溫度詳實登錄	☐ 通過
	1-4.庫房濕度	
	依規定置溼度計	☐ 通過
	評鑑當時濕度在 65%以下	☐ 通過
	每日溼度詳實登錄	☐ 通過
	1-5.物資管理	
	設置物資提領紀錄	☐ 通過
	食米結存數量與庫存符合	☐ 通過
2.廚房內部 地板保持乾 淨病媒防制 措施裝設紗 窗紗門門窗 及週遭環境 及截油槽整	2-1.廚房操作動線符合標準	☐ 通過
	2-2.廚房地板（天花板）清潔且無嚴重破損情形	☐ 通過
	2-3.廚房周邊環境整潔	
	地面清潔	☐ 通過
	未堆放雜物	☐ 通過
	2-4.廚房及周邊水溝	
	水溝清潔	☐ 通過

潔	排水正常	☐ 通過
	2-5.裝設紗窗（門）	
	紗窗（門）清潔	☐ 通過
	紗窗（門）無破損	☐ 通過
	2-6.裝設空氣門(或防蠅簾)	
	空氣門(或防蠅簾)清潔	☐ 通過
	空氣門(或防蠅簾)方向正確	☐ 通過
	空氣門(或防蠅簾)正常使用	☐ 通過
	2-7.裝設排油煙設備	
	排油煙機清潔	☐ 通過
	排油煙機功能正常	☐ 通過
	2-8.設置病媒防制設施	
	水溝出水口設置隔柵	☐ 通過
	水溝加蓋且無缺損	☐ 通過
	門擋	☐ 通過
	2-9.設置截油槽 *	
	截油槽功能正常	☐ 通過
	截油槽清潔	☐ 通過
	2-10.設置鍋爐室(無者免填)	
	鍋爐室整潔	☐ 通過
	鍋爐室通風	☐ 通過
3.烹調及用餐器具碗盤洗滌潔淨消毒確實	3-1.待烹調食材應離地放置	☐ 通過
	3-2.待配膳食物應離地放置	☐ 通過
	3-3.烹調用具（刀具）管理	
	刀具依功能區分顏色	☐ 通過
	擺放位置正確（未緊靠牆面）	☐ 通過
	設置刀具消毒設備	☐ 通過
	3-4.烹調用具砧板（砧板）	
	砧板依功能區分顏色	☐ 通過
	擺放位置正確（未緊靠牆面）	☐ 通過
	設置砧板消毒設備	☐ 通過
	3-5.調味料管理	
	標示開封日期及使用期限	☐ 通過
	使用後密封或加蓋	☐ 通過
	擺放整齊方便取用	☐ 通過

	3-6.食物(材)冰箱管理	
	冰箱內置溫度計	☐ 通過
	冰箱溫度符合冷藏攝氏 0-7 度，冷凍攝氏－18 度以下	☐ 通過
	冰箱內未置放其他雜物	☐ 通過
	3-7.菜桶、餐具管理	
	菜桶、餐具維護良好（無嚴重凹損情形）	☐ 通過
	菜桶、餐具清潔	☐ 通過
	擺放正確（未重疊）	☐ 通過
	3-8.洗滌槽及流理台清潔	
	三槽清洗動向合宜	☐ 通過
	3-9.餐(器)具洗滌 *	
	確實執行脂肪殘留檢驗	☐ 通過
	脂肪殘留檢驗紀錄詳實	☐ 通過
	確實執行澱粉殘留檢驗	☐ 通過
	澱粉殘留檢驗紀錄詳實	☐ 通過
4.廚餘桶及週遭環境整潔並有具體處理措施	3-10.蒸氣消毒櫃（ ）台	
	蒸氣消毒櫃堪用	☐ 通過
	4-1.設置班級廚餘專用回收桶	☐ 通過
	4-2.設置學校廚餘回收桶	
	廚餘回收桶擺設位置適當	☐ 通過
	廚餘回收桶保持清潔	☐ 通過
	4-3.廚餘桶周邊環境清潔 *	
	地面無油漬、汙垢	☐ 通過
5.廚工及服務人員工作時穿戴工作衣帽口罩確實執行留檢制度	週邊無蚊蠅滋生	☐ 通過
	4-4.廚餘每日回收	☐ 通過
	☐ 無償回收 ☐ 有償回收並繳午餐專戶	
	5-1.廚工依規定穿戴	
	穿工作衣	☐ 通過
	戴工作帽	☐ 通過
	戴口罩	☐ 通過
	戴工作手套(分生熟食)	☐ 通過
	未戴手錶及任何飾品	☐ 通過
	5-2.依據當日供餐品項確實執行留檢 *	
	留檢份量應達 1 人份（約 300 克）	☐ 通過
	留檢時間確實達 48 小時	☐ 通過

	留檢應確實標示日期並紀錄	☐ 通過
	5-3.設置留檢專用冰箱	
	冰箱內置溫度計	☐ 通過
	檢視冰箱溫度符合攝氏 0-7 度規定	☐ 通過
	冰箱內未置放其他雜物	☐ 通過
6.特色： 自填以 3 項 為上限	6-1.	
	6-2.	
	6-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-(委外學校)

基本資料

填表日期： 年 月 日

- 1.學生人數 () 人，參加人數 () 人，參加比率()。
- 2.午餐收費 () 元。
- 3.每日供應() 菜，() 湯，每週供應水果() 天，每週供應牛奶() 天；
其他：_____。
- 4.☐廚工送達； ☐學生自行搬運； ☐其他：_____。
- 5.補助無力支付 () 人，佔用餐學生比率 () %。
本年度市府補助 () %；社會資源補助 () %
- 6.廚工() 人，有廚師證照的() 人
- 7.午餐創辦時間：() 年 () 月。
- 8.委外辦理時間：() 年 () 月。
- 9.截至上學期止累計結餘款 () 元。

評鑑日期：104 年 月 日

學校代表：_____ (簽章) 校長

_____ (簽章) 主任

_____ (簽章) 午餐執行秘書/營養師

評鑑委員：_____ (簽名)

_____ (簽名)

_____ (簽名)

_____ (簽名)

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-(委外學校)

104.10.14 版

評鑑向度：一、學校午餐行政		
1. 依據教育局各項規定執行業務	1-1.無力支付午餐學生申請程序	
	申請表填寫完整	☐ 通過
	初審意見確實紀錄	☐ 通過
	申請表依程序核章	☐ 通過
	召開無力支付午餐審查委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	邀請家長代表擔任委員	☐ 通過
	家長代表確實出席會議	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	1-2.爭取社會資源協助無力支付午餐學生	☐ 通過
☐ 有 協助無力支付學生（ ）人，佔無力支付學生（ ）% 經費來源：		
☐ 無 原因：_____		
1-3.供餐人數 1000 人以上學校，廠商應派駐校營養師	☐ 通過	
2. 午餐工作計畫年度計畫組織運作有紀錄可查	2-1.午餐工作推行實施計畫	
	實施計畫詳實	☐ 通過
	實施計畫符合現況	☐ 通過
	2-2.午餐工作組織職掌	
	午餐工作組織與職掌確實	☐ 通過
	午餐工作組織確實運作	☐ 通過
	2-3.年度工作計畫或行事曆	☐ 通過
	☐ 訂定詳實工作計畫	
	☐ 訂定行事曆且詳實（或納入學校年度行事曆）	
	2-4.召開午餐工作推行委員會議	
	定期召開午餐工作推行委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	2-5.最近一年召開午餐會議（ ）次(至少四次，不含無力支付審查會議)	☐ 通過
確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過	
會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過	

3.分類帳出納備查簿收支結算表等帳務表冊管理登載詳實	3-1.編列年度收支預算表		
	是否編列年度收支預算表	☐ 是 ☐ 否	☐ 通過
	年度收支預算表合理		☐ 通過
	3-2.按月填寫收支結算表		
	是否按月填寫收支結算表	☐ 是 ☐ 否	☐ 通過
	收支結算表正確無誤		☐ 通過
	3-3.填寫年度收支結算表		
	是否填寫年度收支結算表	☐ 是 ☐ 否	☐ 通過
	各項收支依規定填寫且無明顯錯誤		☐ 通過
	人事費用支出比率尚符		☐ 通過
	主副食支出比率尚符規定		☐ 通過
	3-4.明細分類帳（會計帳）		
	按月登載		☐ 通過
	裝訂成冊		☐ 通過
	核章完整		☐ 通過
3-5.出納備查簿（日記帳）按時登載		☐ 通過	
3-6.教師依規定全額繳交午餐費 *		☐ 通過	
3-7.存款餘額證明(對帳單)		☐ 通過	
4.招標過程合宜並與廠商簽定契約回饋內容明確合理	4-1.行政程序，招標方式採異質採購		☐ 通過
	☐ 最低標		
	☐ 最有利標，上級機關核准文號 *		
	（桃園市政府 年 月 日桃教體字第 號函）		
	4-2.組織工作小組		☐ 通過
	內部簽核程序		☐ 通過
	成員符合規定（3人以上，且有1人有採購證照）		☐ 通過
	工作小組紀錄（工作小組初審意見表）具體詳實		☐ 通過
	4-3.遴聘外聘評委員程序符合規定		☐ 通過
	4-4.遴聘內聘評委員程序符合規定		☐ 通過
	4-5.評選（審）總表		☐ 有 ☐ 無
	全部委員姓名職業紀錄		☐ 通過
	委員出席或缺席紀錄		☐ 通過
	其他記事紀錄		☐ 通過
	出席委員確實簽名		☐ 通過
4-6.查核開標紀錄會計監辦情形 *		☐ 通過	
☐ 依規定監辦		☐ 通過	

	☐ 改採書面審查 ☐ 核定簽陳 原因：_____	☐ 通過
	4-7.有機蔬菜採購	
	依規定與本府評選之合格供應平台或在地有機農戶訂定契約 *	☐ 通過
	依規定驗收並紀錄	☐ 通過
	4-8.違約記點處理（含有機蔬菜採購）	
	契約違約記點是否合理？ *	☐ 通過
	（違約記點上限 20 點，期間以每學期為原則。） *	
	違約記點處理程序	
	☐ 依契約規定召開相關會議	☐ 通過
	☐ 邀請廠商出席說明	☐ 通過
	☐ 會議決議符合契約規範且紀錄確實	☐ 通過
	☐ 違約記點，每點罰金不低於 500 元。	☐ 通過
	☐ 會議結果確實通知廠商並告知申訴程序	☐ 通過
	☐ 確實執行並繳午餐專戶	☐ 通過
	4-9.依規定辦理燃料採購	☐ 通過
	☐ 依共同供應契約，向（_____）公司採購	
	☐ 訂定採購契約	
	☐ 下單紀錄	
	☐ 委託午餐契約廠商代辦	
	☐ 納入契約	
☐ 納入契約價金		
☐ 檢視給付金額合理性		
☐ 未納入契約價金，依實際金額支付廠商		
☐ 使用天然氣		
5.經費專款 專用收支平 衡，原始憑 證按月整理 裝訂成冊並 核章完整	5-1.專款專用經費存於公庫或專戶	☐ 通過
	☐ 學校公庫並立科目	
	☐ 學校午餐專戶（核准文號：_____）	
	5-2.經費未移作他用	☐ 通過
	5-3.收支平衡無透支情形	☐ 通過
	5-4.主副食支出_____%	☐ 通過
	5-5.原始憑證依規定整理	
	原始憑證按月整理	☐ 通過
原始憑證按月裝訂成冊	☐ 通過	
原始憑證完整核章	☐ 通過	
6.學校午餐	6-1.確實填寫並上傳學校午餐基本資料	☐ 通過

網頁	6-2.確實填寫並上傳學校午餐評鑑報告（自評）	☐ 通過
	6-3.學校午餐行政工作項度齊全	☐ 通過
	6-4.午餐網頁更新情形	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：二、學校午餐管理

1. 依午餐食物內容及營養基準供餐，食譜設計富有變化並裝訂成冊未使用成品及減少使用半成品	1-1.食譜設計富有變化	
	相同菜式未於一週內重複出現	☐ 通過
	1-2.未使用加工後成品	☐ 通過
	1-3.減少使用加工後半成品	
	半成品每週最多一次	☐ 通過
	1-4.推動蔬食日或輕食日	☐ 通過
	每週最少一次	
	1-5.確實供應在地有機蔬菜 *	☐ 通過
	1-6.食譜設計 *	☐ 通過
	☐ 食譜由營養師設計（設置營養師學校）	
	☐ 食譜由午餐執秘或老師設計（未設置營養師學校）	
	☐ 食譜由副食品供應廠商之營養師設計（未設置營養師學校）	
	1-7.食譜營養分析	
	食譜呈現營養成分分析	☐ 通過
	食譜標示熱量	☐ 通過
	1-8.食譜審查機制	
	召開審查會議審查	☐ 通過
	審查會議確實召開且紀錄詳實	☐ 通過
2. 建立工作日誌及監廚與驗收制度〈含輪值表與紀錄〉設有物資提領紀錄表。	1-9.每週供應三次在地有機蔬菜 *	☐ 通過
	1-10.每週供應一次非基因改造食材 *	☐ 通過
	1-11.每週供應一次在地吉園圃蔬菜 *	☐ 通過
	1-12.食譜裝訂成冊	☐ 通過
	1-13.每日公佈食譜	☐ 通過
	1-14.每日食譜及食材上傳「桃園市學校午餐食材登錄平台」 *	☐ 通過
	2-1.設置午餐工作日誌紀錄詳實	☐ 通過
	2-2.午餐工作日誌依程序完整核章	☐ 通過
3. 辦理廚工	2-3.建立監廚與驗收制度：專人（ ）或（ ）輪值 *	☐ 通過
	2-4.有監廚人員輪值表且確實輪值	☐ 通過
	2-5.驗收紀錄詳實登載（張貼有機標章、貨源證明 ）	☐ 通過
	2-6.建置大宗物資提領紀錄表每日記錄詳實	☐ 通過
	2-7.物資每月結存紀錄詳實 *	☐ 通過
	2-8.盤點庫存與紀錄符合 *	☐ 通過
	3-1.辦理廚工保險 廚工___人，保險___人，應達 100%。	☐ 通過

保險健康檢查督導廚工參與研習有紀錄可查午餐執秘研習時數符合規定	3-2.廚工退撫依規定辦理	☐ 通過
	3-3.廚工每年實施健康檢查(呈現近二年內資料) *	
	☐ 應前往健保醫院檢查	☐ 通過
	☐ 健康檢查表件應符合餐飲從業人員用表	☐ 通過
	☐ 檢查結果應予「合格」判定	☐ 通過
	☐ 如有缺點應於複檢合格後任用	☐ 通過
	3-4.具廚師執照者每年應研習 8 小時	☐ 通過
	3-5.午餐執秘第一年需研習達 32 小時（具營養師資格免）	☐ 通過
4.供貨廠商及貨品衛生掌握確實並有紀錄	3-6.午餐執秘第三年起每 2 年至少研習 8 小時	☐ 通過
	4-1.有機蔬菜驗收確實 *	☐ 通過
	應確認有機蔬菜產品包裝完整、包裝袋並應標明品名、農產品經營業者名稱、聯絡電話及地址、原產地、驗證機構名稱、有機農產品驗證證書字號，黏貼有機標章以利辨識。	
	4-2.檢驗食材、佐料需為 CAS 食品或有 GMP 標章	☐ 通過
	4-3.食用溫體豬肉附屠宰證明	☐ 通過
	4-4.食品新鮮度、蔬果農藥檢測相關文件（內含本單位）	☐ 通過
	每週至少乙次蔬果農藥檢測	
	4-5.實際管控或查訪供應廠商	
	☐ 每學期至少一次，日期： 年 月 日： 年 月 日	☐ 通過
	☐ 查訪紀錄確實且合理	☐ 通過
	☐ 查訪發現之缺點依合約罰則處理（無缺點者視同通過）	☐ 通過
	☐ 查訪發現之缺點有追蹤管控（無缺點者視同通過）	☐ 通過
5.管控午餐設備財產登錄及盤點紀錄確實	4-6.供貨商證明（契約）齊全且在有效期間內	☐ 通過
	4-7.庫存副食品、佐料須在使用期限內	☐ 通過
	5-1.午餐設備財產清冊	☐ 通過
	5-2.確實填寫財產增減表	☐ 通過
	5-3.每年盤點記錄確實	
	會同事務、總務、會計或相關人員盤點	☐ 通過
	盤點紀錄詳實且核章完整	☐ 通過
	5-4.鍋爐維護良好 *	
	鍋爐每日自主檢查紀錄	☐ 通過
	訂有鍋爐維護合約，並每月定期填寫維護紀錄	☐ 通過
	5-5.電梯維護良好	
	訂有電梯維護合約	☐ 通過
	每月定期填寫維護紀錄	☐ 通過

	5-6.與契約廠商年度財產點交清冊	
	製作完整點交清冊	☐ 通過
	雙方依程序核章	☐ 通過
6.學校午餐 網頁	6-1.午餐網頁與桃園市學校午餐教育資訊網連結 *	☐ 通過
	6-2.午餐午餐管理工作項度上傳齊全	☐ 通過
	6-3.午餐網頁更新情形	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：三、學校午餐教育		
1.情境佈置	1-1.公佈食譜於網頁並有營養及熱量分析	☐ 通過
	1-2.公佈食譜於學校公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-3.公佈食譜於班級公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-4.公共區域設置營養衛生教育專欄且內容充實	☐ 通過
2.用餐指導	2-1.檢視學校作息時間表用餐時間 25 分鐘以上	☐ 通過
	2-2.實施學生餐進餐指導觀摩（檢視相關資料）	
	☐ 確實實施，每學年（ ）次	☐ 通過
	☐ 紀錄詳實	☐ 通過
	2-3.教師參加進餐指導觀摩（檢視簽到簿或相關資料） *	☐ 通過
	☐ 全校教師參加	
	☐ 全校導師及相關人員參加	
	☐ 部分教師參加，參加人員佔全校教師（ ）%	
	2-4.用餐禮儀教育實施計畫詳實	☐ 通過
	2-5.用餐禮儀教育執行紀錄詳實	☐ 通過
3.營養衛生教育	2-6.編製餐指導資料供教師使用	☐ 通過
	2-7.教師確實使用且有記錄可查	☐ 通過
	3-1.擬訂營養衛生教育實施計畫且詳實	☐ 通過
	3-2.實施營養衛生教育且紀錄詳實	☐ 通過
	☐ 全校性講座()次 ☐ 班級性講座()次 ☐ 其他：	
	3-3.全校實施營養衛生知識測驗	☐ 通過
	☐ 紙本測驗 ☐ 線上測驗 ☐ 其他：	
	3-4.營養衛生知識測驗成績統計分析記錄	☐ 通過
	3-5.針對測驗結果是否實施追蹤輔導	☐ 通過
	3-6.實施營養衛生教育學藝競賽	
	每學年辦理（ ）次	☐ 通過
	紀錄	☐ 通過
	成果展示	☐ 通過
3-7.備有營養教育指導資料教師使用資料豐富確實使用		
備有指導資料	☐ 通過	
教師確實使用並有紀錄可查	☐ 通過	
4.衛生指導	4-1.潔牙教育實施計畫詳實 *	☐ 通過
	4-2.潔牙教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-3.學生潔牙用具存放一定的位置	☐ 通過

	4-4.洗手教育實施計畫詳實	☐ 通過
	4-5.洗手教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-6.洗手台標示洗手五步驟、擺放肥皂或洗手乳 *	☐ 通過
5.檢查機制 及滿意度 調查	5-1.設置廚房人員自主檢查表	☐ 通過
	5-2.每日自主檢查午餐工作相關事宜並詳實紀錄	☐ 通過
	5-3.設置行政人員檢查午餐工作表，每週至少檢查一次並詳實紀錄。	☐ 通過
	5-4.設計滿意度調查問卷並確實實施滿意度調查 *	☐ 通過
	☐ 紙本調查 ☐ 線上調查 ☐ 其他：	
	5-5.量的調查確實統計分析且詳實紀錄，並訂定不滿意度百分比改進機制。	☐ 通過
6.午餐網頁	5-6.質的調查確實紀錄並針對質的不滿意內容，做好改進記錄或教育機制。	☐ 通過
	6-1.學校午餐教育工作項度齊全	☐ 通過
	6-2.學校廚房管理工作項度齊全	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	6-3.午餐網頁定時更新	☐ 通過
	7-1.	
	7-2.	
備 註	7-3.	
	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。	
	2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。	
	3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。	
整 體 建 議	4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	

評鑑向度：四、學校廚房管理

1.庫房設備與物資存放妥適排列整齊離地擺放且標示清楚並設溫溼度檢控設施及作記錄	1-1.庫房清潔	
	地板清潔	☐ 通過
	天花板清潔	☐ 通過
	牆面清潔	☐ 通過
	門窗清潔	☐ 通過
	置物架清潔	☐ 通過
	未堆放非食材雜物	☐ 通過
	未見蟑螂、老鼠	☐ 通過
	1-2.庫房設備擺放 *	
	物資存放妥適排列整齊	☐ 通過
	物資名稱標示清楚	☐ 通過
	物資標示進貨日期	☐ 通過
	物資應先進先出	☐ 通過
	檢視物資未逾保存期限	☐ 通過
	物資擺放應離地 30cm 離牆面 5cm	☐ 通過
	1-3.庫房溫度	
	依規定置溫度計	☐ 通過
	評鑑當時溫度在攝氏 27 度以下	☐ 通過
	每日溫度詳實登錄	☐ 通過
	1-4.庫房濕度	
	依規定置溼度計	☐ 通過
	評鑑當時濕度在 65%以下	☐ 通過
	每日溼度詳實登錄	☐ 通過
	1-5.物資管理	
	設置物資提領紀錄	☐ 通過
	食米結存數量與庫存符合	☐ 通過
2.廚房內部地板保持乾淨病媒防制措施裝設紗窗紗門門窗及週遭環境及截油槽整	2-1.廚房操作動線符合標準	☐ 通過
	2-2.廚房地板（天花板）清潔且無嚴重破損情形	☐ 通過
	2-3.廚房周邊環境整潔	
	地面清潔	☐ 通過
	未堆放雜物	☐ 通過
	2-4.廚房及周邊水溝	
	水溝清潔	☐ 通過

潔	排水正常	☐ 通過
	2-5.裝設紗窗（門）	
	紗窗（門）清潔	☐ 通過
	紗窗（門）無破損	☐ 通過
	2-6.裝設空氣門(或防蠅簾)	
	空氣門(或防蠅簾)清潔	☐ 通過
	空氣門(或防蠅簾)方向正確	☐ 通過
	空氣門(或防蠅簾)正常使用	☐ 通過
	2-7.裝設排油煙設備	
	排油煙機清潔	☐ 通過
	排油煙機功能正常	☐ 通過
	2-8.設置病媒防制設施	
	水溝出水口設置隔柵	☐ 通過
	水溝加蓋且無缺損	☐ 通過
	門擋	☐ 通過
	2-9.設置截油槽 *	
	截油槽功能正常	☐ 通過
	截油槽清潔	☐ 通過
	2-10.設置鍋爐室(無者免填)	
	鍋爐室整潔	☐ 通過
	鍋爐室通風	☐ 通過
3.烹調及用餐器具碗盤洗滌潔淨消毒確實	3-1.待烹調食材應離地放置	☐ 通過
	3-2.待配膳食物應離地放置	☐ 通過
	3-3.烹調用具（刀具）管理	
	刀具依功能區分顏色	☐ 通過
	擺放位置正確（未緊靠牆面）	☐ 通過
	設置刀具消毒設備	☐ 通過
	3-4.烹調用具（砧板）	
	砧板依功能區分顏色	☐ 通過
	擺放位置正確（未緊靠牆面）	☐ 通過
	設置砧板消毒設備	☐ 通過
	3-5.調味料管理	
	標示開封日期及使用期限	☐ 通過
	使用後密封或加蓋	☐ 通過
	擺放整齊方便取用	☐ 通過

	3-6.食物(材)冰箱管理	
	冰箱內置溫度計	☐ 通過
	冰箱溫度符合冷藏攝氏 0-7 度，冷凍攝氏－18 度以下	☐ 通過
	冰箱內未置放其他雜物	☐ 通過
	3-7.菜桶、餐具管理	
	菜桶、餐具維護良好（無嚴重凹損情形）	☐ 通過
	菜桶、餐具清潔	☐ 通過
	擺放正確（未重疊）	☐ 通過
	3-8.洗滌槽及流理台清潔	
	三槽清洗動向合宜	☐ 通過
	3-9.餐(器)具洗滌 *	
	確實執行脂肪殘留檢驗	☐ 通過
	脂肪殘留檢驗紀錄詳實	☐ 通過
	確實執行澱粉殘留檢驗	☐ 通過
	澱粉殘留檢驗紀錄詳實	☐ 通過
4. 廚餘桶及週遭環境整潔並有具體處理措施	3-10.蒸氣消毒櫃（ ）台	
	蒸氣消毒櫃堪用	☐ 通過
	4-1.設置班級廚餘專用回收桶	☐ 通過
	4-2.設置學校廚餘回收桶	
	廚餘回收桶擺設位置適當	☐ 通過
	廚餘回收桶保持清潔	☐ 通過
	4-3.廚餘桶周邊環境清潔 *	
	地面無油漬、汙垢	☐ 通過
5. 廚工及服務人員工作時穿戴工作衣帽口罩確實執行留檢制度	週邊無蚊蠅滋生	☐ 通過
	4-4.廚餘每日回收	
	無償回收	☐ 通過
	5-1.廚工依規定穿戴	
	穿工作衣	☐ 通過
	戴工作帽	☐ 通過
	戴口罩	☐ 通過
	戴工作手套(分生熟食)	☐ 通過
	未戴手錶及任何飾品	☐ 通過
	5-2.依據當日供餐品項確實執行留檢 *	
	留檢份量應達 1 人份（約 300 克）	☐ 通過
	留檢時間確實達 48 小時	☐ 通過

	留檢應確實標示日期並紀錄	☐ 通過
	5-3.設置留檢專用冰箱	
	冰箱內置溫度計	☐ 通過
	檢視冰箱溫度符合攝氏 0-7 度規定	☐ 通過
	冰箱內未置放其他雜物	☐ 通過
6.特色： 自填以 3 項 為上限	6-1.	
	6-2.	
	6-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-(資源分享)

基本資料

填表日期： 年 月 日

- 1.學生人數()人，參加人數()人，參加比率()。
- 2.午餐收費()元。【內含基本設備費()元，燃料費()】元。
- 3.每日供應()菜，()湯，每週供應水果()天，每週供應牛奶()天；
其他：_____。
4. 學生午餐專人送達各班。☐有； ☐無。
- 5.補助無力支付()人，佔用餐學生比率()%。
本年度市府補助()%；社會資源補助()%
- 6.午餐創辦時間()年()月；資源分享辦理時間()年()月。
- 7.供應學校：()。
- 8.截至上學期止累計結餘款()元。

評鑑日期：104 年 月 日

學校代表：_____ (簽章) 校長

_____ (簽章) 主任

_____ (簽章) 午餐執行秘書

評鑑委員：_____ (簽名)

_____ (簽名)

_____ (簽名)

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-（資源分享）

104.10.14 版

評鑑向度：一、學校午餐行政		
1. 依據教育局各項規定執行業務	1-1.無力支付午餐學生申請程序	
	申請表填寫完整	☐ 通過
	初審意見確實紀錄	☐ 通過
	申請表依程序核章	☐ 通過
	召開無力支付午餐審查委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	邀請家長代表擔任委員	☐ 通過
	家長代表確實出席會議	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	1-2.爭取社會資源協助無力支付午餐學生	☐ 通過
☐ 有 協助無力支付學生（ ）人，佔無力支付學生（ ）% 補助金費來源：		
☐ 無 原因：_____		
2. 午餐工作計畫年度計畫組織運作有紀錄可查	2-1.午餐工作推行實施計畫	
	實施計畫詳實	☐ 通過
	實施計畫符合現況	☐ 通過
	2-2.午餐工作組織職掌	
	午餐工作組織與職掌確實	☐ 通過
	午餐工作組織確實運作	☐ 通過
	2-3.年度工作計畫或行事曆	☐ 通過
	☐ 訂定詳實工作計畫	
	☐ 訂定行事曆且詳實(或納入學校年度行事曆)	
	2-4.召開午餐工作推行委員會議	
	定期召開午餐工作推行委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	2-5.最近一年召開午餐會議()次(至少四次，不含無力支付審查會議)	☐ 通過
確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過	
會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過	
2-6 出席午餐供應學校食譜審查會議	☐ 通過	

3. 建立午餐送達學校驗收制度並確保膳食運送衛生安全	3-1.午餐工作日誌	
	紀錄詳實	☐ 通過
	核章完整	☐ 通過
	3-2.餐食放置地點	
	通風良好	☐ 通過
	日照情形	☐ 通過
	餐食應離地離牆放置	☐ 通過
	週邊環境安全且衛生	☐ 通過
	交通動線規劃良好	☐ 通過
4. 明細分類帳出納備查簿收支結算表等帳務表冊管理登載詳實	4-1.編列年度收支預算表	
	是否編列年度收支預算表	☐ 是 ☐ 否
	收支結算表正確無誤	☐ 通過
	4-2.按月填寫收支結算表	
	是否按月填寫收支結算表	☐ 是 ☐ 否
	收支結算表正確無誤	☐ 通過
	4-3.填寫年度收支結算表	
	是否填寫年度收支結算表	☐ 是 ☐ 否
	年度收支結算表正確無誤	☐ 通過
	4-4.明細分類帳（會計帳）	
	按月登載	☐ 通過
	裝訂成冊	☐ 通過
	核章完整	☐ 通過
	4-5.出納備查簿（日記帳）按時登載	☐ 通過
	4-6.教師依規定繳交午餐費 *	☐ 通過
	4-7.專款專用經費存於公庫或專戶	☐ 通過
	☐ 學校公庫並立科目	
	☐ 學校午餐專戶（核准文號：_____）	
	4-8.存款餘額證明(對帳單)	☐ 通過
5. 學校午餐網頁	5-1.確實填寫並上傳學校午餐基本資料	☐ 通過
	5-2.確實填寫並上傳學校午餐評鑑報告（自評）	☐ 通過
	5-3.學校午餐行政工作項度齊全	☐ 通過
	5-4.午餐網頁更新情形	☐ 通過
6.特色： 自填以 3 項 為上限	6-1.	
	6-2.	
	6-3.	

備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。
整 體 建 議	

評鑑向度：二、學校午餐管理		
1.服務人員 工作時穿戴 與午餐秘書 研習情形	1-1.服務人員依規定穿戴工作衣、帽	☐ 通過
	1-2.服務人員戴口罩	☐ 通過
	1-3.服務人員未戴手錶及任何飾品	☐ 通過
	1-4.午餐執秘第一年需研習達 32 小時	☐ 通過
	1-5.午餐執秘第三年起每 2 年至少研習 8 小時	☐ 通過
2.每日抽核 餐食送達學 校時間及保 溫車體維護	2-1.每日記錄膳食送達學校時間，且登錄詳實	☐ 通過
	2-2.膳食送達至供膳時間不得超過 1 小時	☐ 通過
	2-3.抽查膳食送達學校，食物溫度攝氏 65 度以上	☐ 通過
	2-4.檢視膳食供應量及送達溫度，紀錄詳實	☐ 通過
	2-5.抽查膳食配送車輛車體清潔，檢查紀錄詳實	☐ 通過
3.確實執行 留檢制度	3-1.留檢食物應於送達學校現場取樣	☐ 通過
	3-2.留檢份量應達 1 人份（約 300 克）	☐ 通過
	3-3.留檢時間確實達 48 小時	☐ 通過
	3-4.留檢食物確實標示日期並紀錄	☐ 通過
	3-5.設置留檢專用冰箱	☐ 通過
	3-6.冰箱內置溫度計	☐ 通過
	3-7.檢視冰箱溫度符合攝氏 0-7 度規定	☐ 通過
	3-8.冰箱內未置放留檢以外之雜物	☐ 通過
4.廚餘桶及 週遭環境整 潔並有具體 處理措施	4-1.班級專用廚餘回收桶	
	廚餘回收桶樣式與餐桶區隔	☐ 通過
	4-2.學校廚餘回收桶	
	廚餘回收桶擺設位置適當	☐ 通過
	廚餘回收桶保持清潔	☐ 通過
	4-3.廚餘桶周邊環境清潔	
	周邊環境適當	☐ 通過
	地面無油漬、汙垢	☐ 通過
	週邊無蚊蠅滋生	☐ 通過
4-4.廚餘每日回收	☐ 通過	
5.學校午餐 網頁	5-1.午餐網頁與桃園市學校午餐教育資訊網連結 *	☐ 通過
	5-2.學校午餐管理工作上項度齊全	☐ 通過
	5-3.午餐網頁定時更新	☐ 通過
6.特色： 自填以 3 項	6-1.	
	6-2.	

為上限	6-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：三、學校午餐教育		
1.情境佈置	1-1.公佈食譜於網頁並有營養及熱量分析	☐ 通過
	1-2.公佈食譜於學校公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-3.公佈食譜於班級公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-4.公共區域設置營養衛生教育專欄且內容充實	☐ 通過
2.用餐指導	2-1.檢視學校作息時間表用餐時間 25 分鐘以上	☐ 通過
	2-2.實施學生午餐進餐指導觀摩（檢視相關資料）	
	☐ 確實實施，每學年（ ）次	☐ 通過
	☐ 紀錄詳實	☐ 通過
	2-3.教師參加進餐指導觀摩（檢視簽到簿或相關資料） *	☐ 通過
	☐ 全校教師參加	
	☐ 全校導師及相關人員參加	
	☐ 部分教師參加，參加人員佔全校教師（ ）%	
	2-4.用餐禮儀教育實施計畫詳實	☐ 通過
	2-5.用餐禮儀教育執行紀錄詳實	☐ 通過
3.營養衛生教育	2-6.編製進餐指導資料供教師使用	☐ 通過
	2-7.教師確實使用且有記錄可查	☐ 通過
	3-1.擬訂營養衛生教育實施計畫且詳實	☐ 通過
	3-2.實施營養衛生教育且紀錄詳實	☐ 通過
	☐ 全校性講座()次 ☐ 班級性講座()次 ☐ 其他：	
	3-3.全校實施營養衛生知識測驗	☐ 通過
	☐ 紙本測驗 ☐ 線上測驗 ☐ 其他：	
	3-4.營養衛生知識測驗成績統計分析記錄	☐ 通過
	3-5.針對測驗結果是否實施追蹤輔導	☐ 通過
	3-6.實施營養衛生教育學藝競賽	
	每學年辦理（ ）次	☐ 通過
	紀錄	☐ 通過
	成果展示	☐ 通過
	3-7.備有營養教育指導資料教師使用資料豐富確實使用	
備有指導資料	☐ 通過	
教師確實使用並有紀錄可查	☐ 通過	
4.衛生指導	4-1.潔牙教育實施計畫詳實 *	☐ 通過
	4-2.潔牙教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-3.學生潔牙用具存放一定的位置	☐ 通過

	4-4.洗手教育實施計畫詳實	☐ 通過
	4-5.洗手教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-6.洗手台標示洗手五步驟、擺放肥皂或洗手乳 *	☐ 通過
5.滿意度調查及回饋	5-1.設計滿意度調查問卷並確實實施滿意度調查 * ☐ 紙本調查 ☐ 線上調查 ☐ 其他：	☐ 通過
	5-2.量的調查確實統計分析且詳實紀錄，並訂定不滿意度百分比改進機制。	☐ 通過
	5-3.質的調查確實紀錄並針對質的不滿意內容，做好改進記錄或教育機制。	☐ 通過
6.午餐網頁	6-1.學校午餐教育工作項度齊全	☐ 通過
	6-2.網頁定時更新	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-(外訂餐盒)

基本資料

填表日期： 年 月 日

1.學生人數 () 人，參加人數 () 人，參加比率()。 ※依填表當月計

2.每餐收費 () 元。

3.每日供應() 菜，() 湯，每週供應水果() 天，每週供應牛奶() 天；

其他：_____。

4. 學生午餐專人送達各班。 ☐有； ☐無。

5.補助無力支付 () 人，佔用餐學生比率 () %。

本年度市府補助 () %；社會資源補助 () %

6.午餐供應方式：餐盒 () % 合菜 () % ※依填表當月計

7.年度合約供應廠商名稱：

評鑑日期：104 年 月 日

學校代表：_____ (簽章) 校長

_____ (簽章) 主任

_____ (簽章) 午餐執行秘書

評鑑委員：_____ (簽名)

_____ (簽名)

_____ (簽名)

桃園市 00 區 00 國民中小學 000 學年度學校午餐評鑑報告-（外訂餐盒）

104.10.14 版

評鑑向度：一、學校午餐行政		
1. 依據教育局各項規定執行業務	1-1.餐盒供應廠商應為通過 HACCP 認證之廠商	☐ 通過
	1-2.無力支付午餐學生申請程序	
	申請表填寫完整	☐ 通過
	初審意見確實紀錄	☐ 通過
	申請表依程序核章	☐ 通過
	召開無力支付午餐審查委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	邀請家長代表擔任委員	☐ 通過
	家長代表確實出席會議	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	1-3.爭取社會資源協助無力支付午餐學生	☐ 通過
	☐ 有 協助無力支付學生（ ）人，佔無力支付學生（ ）% 補助金費來源：	
	☐ 無 原因：_____	
2. 午餐工作計畫年度計畫組織運作有紀錄可查	2-1.午餐工作推行實施計畫	
	實施計畫詳實	☐ 通過
	實施計畫符合現況	☐ 通過
	2-2.午餐工作組織職掌	
	午餐工作組織與職掌確實	☐ 通過
	午餐工作組織確實運作	☐ 通過
	2-3.年度工作計畫或行事曆	☐ 通過
	☐ 訂定詳實工作計畫	
	☐ 訂定行事曆且詳實（或納入學校年度行事曆）	
	2-4.召開午餐工作推行委員會議	
	定期召開午餐工作推行委員會議	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
	會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過
	2-5.最近一年召開午餐會議（ ）次(至少四次，不含無力支付審查會議)	☐ 通過
	確實通知與會人員 ☐ 書面通知 ☐ 簡訊 ☐ 電子郵件	☐ 通過
會議記錄詳實（簽到、提案、說明、辦法、決議 等）	☐ 通過	

3. 招標過程 合宜並與廠商 簽定契約 回饋內容明 確合理	3-1.行政程序，招標方式採異質採購	☐ 通過
	☐ 最低標	
	☐ 最有利標，上級機關核准文號 * (桃園市政府 年 月 日桃教體字第 號函)	
	3-2.組織工作小組	☐ 通過
	內部簽核程序	☐ 通過
	成員符合規定(3人以上，且有1人有採購證照)	☐ 通過
	工作小組紀錄(工作小組初審意見表)具體詳實	☐ 通過
	3-3.遴聘外聘評委員程序符合規定	☐ 通過
	3-4.遴聘內聘評委員程序符合規定	☐ 通過
	3-5.評選(審)總表 ☐ 有 ☐ 無	☐ 通過
	全部委員姓名職業紀錄	☐ 通過
	委員出席或缺席紀錄	☐ 通過
	其他記事紀錄	☐ 通過
	出席委員確實簽名	☐ 通過
	3-6.查核開標紀錄會計監辦情形 *	☐ 通過
	☐ 依規定監辦	
	☐ 改採書面審查 ☐ 核定簽陳 原因：_____	
	3-7.有機蔬菜採購	
	餐盒供應廠商依規定與本府評選之合格供應平台訂定契約 *	☐ 通過
	3-8.每週供應三次在地有機蔬菜 *	☐ 通過
	3-9.每週供應一次非基因改造食材 *	☐ 通過
	3-10.每週供應一次在地吉園圃蔬菜 *	☐ 通過
	3-11.違約記點處理(含有機蔬菜採購)	☐ 通過
	契約違約記點是否合理? *	☐ 通過
	(違約記點上限 20 點，期間以 2 個月以上為原則。) *	
	違約記點處理程序	
	☐ 依契約規定召開相關會議	☐ 通過
	☐ 邀請廠商出席說明	☐ 通過
	☐ 會議決議符合契約規範且紀錄確實	☐ 通過
	☐ 違約記點，每點罰金不低於 500 元。	☐ 通過
☐ 會議結果確實通知廠商並告知申訴程序	☐ 通過	
☐ 確實執行並繳午餐專戶	☐ 通過	
3-12.供應學校廠商家數至少 2 家以上	☐ 通過	
4. 經費運用		
4-1.專款專用經費存於公庫或專戶	☐ 通過	

項目合理不得收取合約以外的經費	☐ 學校公庫並立科目	
	☐ 學校午餐專戶（核准文號：_____）	
	4-2.未發現收取合約以外的經費	☐ 通過
	4-3.教師依規定全額繳費	☐ 通過
5.學校午餐網頁	5-1.確實填寫並上傳學校午餐基本資料	☐ 通過
	5-2.確實填寫並上傳學校午餐評鑑報告（自評）	☐ 通過
	5-3.學校午餐行政工作項度齊全	☐ 通過
	5-4.午餐網頁更新情形	☐ 通過
6.特色： 自填以 3 項 為上限	6-1.	
	6-2.	
	6-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：二、學校午餐管理		
1. 每日抽核 供應廠商送 達午餐至校 時間及保溫 車體維護	1-1.每日記錄膳食送達學校時間，且登錄詳實。	☐ 通過
	1-2.膳食送達至供膳時間未超過 1 小時。	☐ 通過
	1-3.檢視膳食供應量及送達溫度（65 度以上），紀錄詳實。	☐ 通過
	1-4.抽查膳食配送車輛車體清潔，檢查紀錄詳實。	☐ 通過
2. 建立廠商 午餐送達至 校驗收制度 並確保膳食 運送衛生安 全	2-1.午餐工作日誌	
	記錄詳實	☐ 通過
	核章完整	☐ 通過
	2-2.餐盒放置地點	
	通風良好	☐ 通過
	無日照情形	☐ 通過
	有配置餐架	☐ 通過
	週邊環境安全且衛生。	☐ 通過
3. 確實執行 留檢制度	交通動線規劃良好	☐ 通過
	2-3.服務人員穿戴整齊	☐ 通過
	3-1.留檢食物應於送達學校現場取樣	☐ 通過
	3-2.留檢份量應達 1 人份（約 300 克）	☐ 通過
	3-3.留檢時間確實達 48 小時	☐ 通過
	3-4.留檢食物確實標示日期並紀錄	☐ 通過
	3-5.設置留檢專用冰箱	☐ 通過
	3-6.冰箱內置溫度計	☐ 通過
4. 廚餘桶及 週遭環境整 潔並有具體 處理措施	3-7.檢視冰箱溫度符合攝氏 0-7 度規定	☐ 通過
	3-8.冰箱內未置放留檢以外之雜物	☐ 通過
	4-1.班級廚餘回收桶	
	廚餘回收桶樣式與餐桶區隔	☐ 通過
	4-2.學校廚餘回收桶	
	廚餘回收桶擺設位置適當	☐ 通過
	廚餘回收桶保持清潔	☐ 通過
	4-3.廚餘桶周邊環境清潔	
	周邊環境適當	☐ 通過
	地面無油漬、汙垢	☐ 通過
	週邊無蚊蠅滋生	☐ 通過
	4-4.廚餘每日回收	☐ 通過

5. 查核供應廠商之食材CAS 標章、溫體豬之屠宰證明等	5-1.實際管控或查訪廠商並紀錄（每學期至少一次）	
	查訪日期：_____	☐ 通過
	查訪紀錄詳實經雙方簽名確認	☐ 通過
	查訪紀錄附照片佐證	☐ 通過
	查訪時間及流程合理	☐ 通過
	5-2.查核廠商駐廠衛生管理人員(或營養師)證照及出勤。	☐ 通過
	5-3.查核餐盒廠商廚房設備及餐飲烹煮情形。	☐ 通過
	5-4.查核食材、佐料需為CAS食品或有GMP標章	☐ 通過
	5-5.查核廠商使用溫體豬肉應附屠宰證明	
	未使用者（無條件通過）	☐ 通過
	5-6.查核食材鮮度、蔬果農藥檢測	☐ 通過
	5-7.查核庫存副食品、佐料須在使用期限內	☐ 通過
	5-8.查核供貨商證明（契約）齊全且在有效期間內	☐ 通過
	5-9.查核有機蔬菜	
	有機蔬菜認證標章	☐ 通過
	有機蔬菜需由市府招標之有機截切廠供應	☐ 通過
	5-10.查核廠商每週 1 次使用非基因改造食材 *	☐ 通過
	非基因改造食材證明文件	☐ 通過
5-11.查核廠商每週 1 次使用在地吉園圃蔬菜 *	☐ 通過	
吉園圃蔬菜認證標章及產地證明	☐ 通過	
6. 學校午餐網頁	6-1.午餐網頁與桃園市學校午餐教育資訊網連結 *	☐ 通過
	6-2.午餐午餐管理工作項度上傳齊全	☐ 通過
	6-3.午餐網頁更新情形	☐ 通過
7.特色： 自填以 3 項 為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

評鑑向度：三、學校午餐教育		
1.情境佈置	1-1.公佈食譜於網頁並有營養及熱量分析	☐ 通過
	1-2.公佈食譜於學校公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-3.公佈食譜於班級公布欄且定期更新	☐ 通過
	1-4.公共區域設置營養衛生教育專欄且內容充實	☐ 通過
2.用餐指導	2-1.檢視學校作息時間表用餐時間 25 分鐘以上	☐ 通過
	2-2.實施學生午餐進餐指導觀摩（檢視相關資料）	
	☐ 確實實施，每學年（ ）次	☐ 通過
	☐ 紀錄詳實	☐ 通過
	2-3.教師參加進餐指導觀摩（檢視簽到簿或相關資料） *	☐ 通過
	☐ 全校教師參加	
	☐ 全校導師及相關人員參加	
	☐ 部分教師參加，參加人員佔全校教師（ ）%	
	2-4.用餐禮儀教育實施計畫詳實	☐ 通過
	2-5.用餐禮儀教育執行紀錄詳實	☐ 通過
3.營養衛生教育	2-6.編製進餐指導資料供教師使用	☐ 通過
	2-7.教師確實使用且有記錄可查	☐ 通過
	3-1.擬訂營養衛生教育實施計畫且詳實	☐ 通過
	3-2.實施營養衛生教育且紀錄詳實	☐ 通過
	☐ 全校性講座()次 ☐ 班級性講座()次 ☐ 其他：	
	3-3.全校實施營養衛生知識測驗	☐ 通過
	☐ 紙本測驗 ☐ 線上測驗 ☐ 其他：	
	3-4.營養衛生知識測驗成績統計分析記錄	☐ 通過
	3-5.針對測驗結果是否實施追蹤輔導	☐ 通過
	3-6.實施營養衛生教育學藝競賽	
	每學年辦理（ ）次	☐ 通過
	紀錄	☐ 通過
	成果展示	☐ 通過
3-7.備有營養教育指導資料教師使用資料豐富確實使用		
備有指導資料	☐ 通過	
教師確實使用並有紀錄可查	☐ 通過	
4.衛生指導	4-1.潔牙教育實施計畫詳實 *	☐ 通過
	4-2.潔牙教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-3.學生潔牙用具存放一定的位置	☐ 通過

	4-4.洗手教育實施計畫詳實	☐ 通過
	4-5.洗手教育執行紀錄詳實	☐ 通過
	4-6.洗手台標示洗手五步驟、擺放肥皂或洗手乳 *	☐ 通過
5.滿意度調查及回饋	5-1.設計滿意度調查問卷並確實實施滿意度調查 * ☐ 紙本調查 ☐ 線上調查 ☐ 其他：	☐ 通過
	5-2.量的調查確實統計分析且詳實紀錄，並訂定不滿意度百分比改進機制。	☐ 通過
	5-3.質的調查確實紀錄並針對質的不滿意內容，做好改進記錄或教育機制。	☐ 通過
6.午餐網頁	6-1.學校午餐教育工作項度齊全	☐ 通過
	6-2.午餐網頁定時更新	☐ 通過
7.特色： 自填以3項為上限	7-1.	
	7-2.	
	7-3.	
備 註	1.優質通過：評鑑指標通過項目 90%以上，無*缺失且表現優異者。 2.通 過：評鑑指標通過項目 80%以上，且無*缺失者。 3.待 觀 察：評鑑指標通過項目 70%以上，或有*缺失者。 4.不 通 過：評鑑指標通過項目未達 70%者。	
整 體 建 議		

玖、附錄

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

教育部 100 年 5 月 23 日臺體（二）字第 1000072980C 號修正第五點、第六點

教育部 101 年 11 月 7 日臺體（二）字第 1010203193B 號修正第十四點

- 一、為使直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）輔導所屬中、小學校及所屬中、小學校（以下簡稱學校）辦理學校午餐業務有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、地方政府輔導學校及學校辦理學校午餐，除其他法令另有規定外，依本注意事項規定辦理。
- 三、地方政府應組成學校午餐輔導委員會，其任務如下：
 - （一）編訂學校午餐工作手冊。
 - （二）訂定學校午餐委外辦理供應作業原則。
 - （三）定期輔導、考核及獎懲學校辦理午餐相關業務。
- 四、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，其組織及運作，由地方政府定之。
- 五、學校辦理午餐，其主、副食品之採購，應參照政府採購法及相關規定辦理，並應優先使用經中央農業主管機關認證之優良農產品。
- 六、學校辦理午餐收取之午餐費，其收費機制及費額，由地方政府納入代收代辦費用收取規定中規範。前項收費，應專款專用於下列項目：
 - （一）主副食、食油、調味品。
 - （二）水電費（依全校比例分擔）、燃料費及食材運費。
 - （三）廚房及用餐相關設備、器具。
 - （四）廚房環境清潔及維護。
 - （五）廚工人事費。
- 七、學校自辦午餐供應得雇用廚工，廚工之雇用應依勞動基準法相關規定辦理；廚工之資格條件、上班時間、廚工與用餐學生人數比例等，由地方政府或學校定之。
- 八、學校午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理，依本注意事項及會計法等相關法令規定辦理。
- 九、學校辦理午餐應填載學校午餐供應概況表、午餐費收支結算表及相關報表，其報表格式及內容，由地方政府定之。
- 十、教師得兼任學校午餐執行秘書，並得以減少授課節數，其相關規定，由地方政府定之。
- 十一、地方政府接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，應依預算法、財政收支劃分法及統一捐款獻金收支處理辦法規定辦理。但捐款者已指定對象，其用途具體明確，且屬委託代辦或代轉性質，並能迅速辦妥者，得在不任意變更用途情形下，以代收代付方式撥付學校。
- 十二、學校接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，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，並不得重複請領貧困學生午餐補助費。
- 十三、學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，除必要支付，或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均可轉入下年度繼續使用。
前項結餘款之管控機制，由地方政府訂定之。
- 十四、學校應確保每位貧困學生得及時獲得補助。

地方政府應定期查核所屬學校執行補助貧困學生午餐之情形，必要時得不定期查核之，並建立獎懲機制。

教育部國民及學前教育署得辦理地方政府所屬學校執行補助貧困學生午餐情形之抽查，抽查結果函送地方政府作為前項獎懲之參考。

十五、非屬家長無力支付午餐費之情形，學校應勸導其依規定繳納，必要時得依相關法令採取適當方式催繳。

十五之一、學校辦理午餐應定期檢討經營效能並嚴格管控供應品質，確保學生用餐權益。

學校午餐有用賸飯菜，為珍惜資源有效運用及照顧貧困學生，學校得建立相關機制，提供貧困學生。

十六、本注意事項未盡事宜，依相關規定辦理；地方政府得依實際需要另定補充規定。

桃園市學校辦理午餐及營養品補助要點

中華民國 104 年 8 月 3 日府教體字第 1040200750 號函發布

一、目的：

桃園市政府(以下簡稱本府)為補助本市各級學校辦理午餐之相關經費，使學生安心及快樂求學，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為符合下列情形之本市各級學校：

- (一)公辦公營午餐學校者，指設有廚房自辦午餐之學校。
- (二)公辦民營午餐學校者，指設有廚房委外辦理午餐之學校。
- (三)資源分享午餐學校者，指未設廚房由前二款午餐辦理學校供應午餐者。
- (四)本市復興區學校及大溪區百吉國民小學。

三、補助項目及金額如下：

(一)廚工薪資補助：

- 1. 一般型公辦公營午餐學校每校每月補助一位廚工薪資新臺幣四千元；一年補助九個月計新臺幣三萬六千元。
- 2. 偏遠型公辦公營午餐學校每校每月補助一位廚工薪資新臺幣八千元；一年補助九個月計新臺幣七萬二千元。
- 3. 本市復興區學校及偏遠公辦公營小型午餐學校(供餐學生數未達一百人)，每校每月補助一位廚工薪資新臺幣一萬六千元；一年補助九個月計新臺幣十四萬四千元。
- 4. 公辦民營及資源分享午餐學校者不予補助廚工薪資。

(二)導師午餐指導費：午餐學校每位導師每月補助新臺幣二百元，一年補助九個月，計新臺幣一千八百元。

(三)本市復興區學校及大溪區百吉國民小學營養品補助：

- 1. 本市復興區學校十一所國民小學及大溪區百吉國民小學，學生每人每日補助新臺幣八點五元。
- 2. 本市復興區學校介壽國民中學，學生每人每日補助新臺幣十五元。
- 3. 本市復興區巴陵國民小學、高義國民小學、三光國民小學及光華國民小學，學生每人每月補助新臺幣四百元為上限，視本局教育局財源及中央補助款調整。

(四)公辦公營午餐學校資源分享他校「午餐運送經費」補助：公辦公營午餐學校每校每月補助新臺幣一萬元，共補助九個月。

四、本要點所需經費由本府教育局編列年度預算支應。

五、前點第一款至第四款補助經費由各校分基金預算項下支應補助，各校應依補助項目分別編造印領清冊一份自存。

桃園市補助學校午餐廚房設備更新暨修繕經費審查原則

一、緣起：

- (一) 桃園市政府（以下簡稱本府）透過改建學校午餐老舊廚房並實際改善學校廚房基本設備及相關設施，提升學校午餐供膳品質，培養學生良好飲食習慣，特定本原則。
- (二) 落實學校午餐廚房設施符合衛生管理辦法規定，以確保學生用餐安全，提供師生健康、營養之校園飲食。

二、補助原則：

- (一) 老舊設施逾使用年限且不堪使用，得辦理財產報廢事宜者。
- (二) 有安全顧慮、急需修繕，且修繕後仍可發揮最大經濟效益者為限。
- (三) 午餐輔導訪視委員實地訪視建議改善之廚房設備。
- (四) 補助參考依據：各校上學年度午餐結餘款、近5年補助情形及申請設備使用情形。

三、補助項目：學校午餐廚房硬體修繕及充實設備。

四、補助對象：本市午餐學校。

五、申請期間：每年3月1日至3月31日提出需求。

六、申請程序：由本市午餐學校逕向本府教育局體健科申請。

七、申請文件：

- (一) 計畫裝訂成冊含封面（學校名稱）；內容直式橫書，統一裝訂左側。
- (二) 使用現況：照片。
- (三) 經費概算表或概算書（需涵蓋明確數量、單價等項目）。
- (四) 施工位置圖（應附學校平面圖並以色筆標示施工位置）。
- (五) 原設備資料（購置日期、使用年限、使用情形）。
- (六) 若逾使用年限且無法使用者，逕依規定辦理報廢相關手續。
- (七) 截至當年度3月31日止前五年接受各機關、團體及本府補助項目及金額一覽表。
- (八) 上學年度午餐結餘款。

八、計畫期程：

工作項目	工作期程	備註
需求填報並送件	03月01日至03月31日	
午餐輔導訪視委員實地訪視	05月01日至05月30日	
需求彙整	06月01日至06月15日	
審核會議	06月15日至06月20日	
核定經費	06月20日至06月31日	
執行期程	07月01日至10月31日	

九、補助成效考核：為了解各受補助學校執行情形，本府教育局將每學年度請午餐輔導訪視委員實地訪視各校辦理情形，訪視結果將作為下次補助經費增減之參考。

十、經費來源：在年度預算編列經費內補助支應。

桃園市○○年度補助學校午餐廚房設備更新暨修繕經費申請表

申請日期： 年 月 日

學校名稱	
申請補助設備項目名稱	
申請補助設備經費	
設備中各單項說明（含各項設備經費）	
使用情形	
○○學年度午餐結餘款	
近 5 年補助情形	

承辦人：

主（會）計：

校長：

營養素功能與來源（引自教育部高級中等以下學校午餐及校園食品工作手冊）

營養素分類	功用	食物來源
一、蛋白質	- 維持人體生長發育，構成及修補細胞、組織之主要材料 - 調節生理機能 - 供給熱能	奶類、肉類、蛋類、魚類、豆類及豆製品、內臟類、全穀類等。
二、脂肪	- 供給熱能 - 幫助脂溶性維生素的吸收與利用 - 增加食物美味及飽腹感	玉米油、大豆油、花生油、豬油、牛油、奶油、人造奶油、麻油等。
三、醣類	- 供給熱能 - 節省蛋白質的功能 - 幫助脂肪在體內代謝 - 形成人體內的物質 - 調節生理機能	米、飯、麵條、饅頭、玉米、馬鈴薯、蕃薯、芋頭、樹薯粉、甘蔗、蜂蜜、果醬等。
四、礦物質	營養上之主要礦物質有鈣、磷、鐵、銅、鉀、鈉、氟、碘、氯、硫、鎂、錳、鈷等，這些礦物質也就是食物燒成灰石的殘餘部分，又稱灰分。 其在營養素裡所占的份量雖很少，（醣類、脂肪、蛋白質、水和其他有關物質，占人體體重96%，礦物質占4%），但其重要性卻很大。 礦物質的一般功用： - 構成身體細胞的原料：如構成骨骼、牙齒、肌肉、血球、神經之主要成分 - 調節生理機能：如維持體液酸鹼平衡，調節滲透壓，心臟肌肉收縮，神經傳導等機能 茲將各種礦物質的營養功用及食物來源分述如下：	
1. 鈣	- 構成骨骼和牙齒的主要成分 - 調節心跳及肌肉的收縮 - 使血液有凝結力 - 維持正常神經的感應性 - 活化酵素	奶類、魚類（連骨進食）、蛋類、深綠色蔬菜、豆類及豆類製品。
2. 磷	- 構成骨骼和牙齒的要素 - 促進脂肪與醣類的新陳代謝 - 體內的磷酸鹽具有緩衝作用，故能維持血液、體液的酸鹼平衡 - 是組織細胞核蛋白質的主要物質	家禽類、魚類、肉類、全穀類乾果、牛奶、莢豆等。

3. 鐵	- 組成血紅素的主要元素 - 是體內部分酵素的組成元素	肝及內臟類、蛋黃、牛奶、瘦肉、貝類、海藻類、豆類、全穀類、葡萄乾、綠葉蔬菜等。
4. 鉀鈉氯	- 為細胞內、外液之重要陽離子，可維持體內水分之平衡集體液之滲透壓 - 保持pH 值不變，使動物體內之血液、乳液及內分泌等之pH 值保持常數 - 調節神經與肌肉的刺激感受性。 鉀、鈉、氯3元素缺乏任何1種時，可使人生長停滯	鉀—瘦肉、內臟、五穀類 鈉—奶類、蛋類、肉類 氯—奶類、蛋類、肉類
5. 氟	構成骨骼和牙齒之1種重要成分。	海產類、骨質食物、菠菜。
6. 碘	甲狀腺球蛋白的主要成分，以調節能量之新陳代謝	海產類、肉類、蛋、奶類、五穀類、綠葉蔬菜。
7. 銅	銅與血紅素之造成有關可幫助鐵質之運用。	肝臟、蚌肉、瘦肉、堅果類。
8. 鎂	- 構成骨骼之主要成分 - 調節生理機能，並為組成幾種肌肉酵素的成分	五穀類、堅果類、瘦肉、奶類、豆莢、綠葉蔬菜。
9. 硫	與蛋白質之代謝作用有關，為構成毛髮、軟骨、（肌腱）、胰島素等之必需成分。	蛋類、奶類、瘦肉類、豆莢類、堅果類。
10. 鈷	是維生素B12 的1種成分，也是造成紅血球的1種必要營養素。	綠葉蔬菜（變化大，視土壤中鈷含量而定）
11. 錳	對內分泌的活動，酵素的運用及磷酸鈣的新陳代謝有幫助。	小麥、糠皮、堅果、豆莢類、萵苣、鳳梨。
五、維生素	維生素又稱維他命，其中能溶解於脂肪者稱脂溶性維生素，能溶解於水者稱水溶性維生素。大多數不能從身體中製造，而必需從食物中攝取，其在身體中的作用，就好像機械中的潤滑油，茲將營養素分類 功用 食物來源其功用及食物來源分述如下：	
1. 脂溶性維生素		
(1) 維生素A	- 使眼睛適應光線之變化，維持在黑暗光線下的正常視力 - 保護表皮、黏膜使細菌不易侵害（增加抵抗傳染病的能力） - 促進牙齒和骨骼的正常生長	肝、蛋黃、牛奶、牛油、人造奶油、黃綠色蔬菜及水果（如清江白菜、胡蘿蔔、菠菜、蕃茄、黃紅心蕃薯、木瓜、芒果等）、魚肝油。
(2) 維生素D	- 協助鈣、磷的吸收與運用 - 幫助骨骼和牙齒的正常發育 - 為神經、肌肉正常生理上所必須	魚肝油、蛋黃、牛油、魚類、肝、添加維生素D 之鮮奶等。

(3)維生素E	- 減少維生素A 及多元不飽和脂肪酸的氧化，控制細胞氧化 - 維持動物生殖機能	穀類、米糠油、小麥胚芽油、棉子油、綠葉蔬菜、蛋黃、堅果類。
(4)維生素K	構成凝血酶元所必需的1種物質，可促進血液在傷口凝固，以免流血不止。	綠葉蔬菜如菠菜、萵苣是維生素K 最好的來源，蛋黃、肝臟亦含有少量。
2. 水溶性維生素		
(1)維生素B1	- 增加食慾 - 促進胃腸蠕動及消化液的分泌 - 預防及治療腳氣病神經炎 - 促進動物生長 - 能量代謝的重要輔酶	胚芽米、麥芽、米糠、肝、瘦肉、酵母、豆類、蛋黃、魚卵、蔬菜等。
(2)維生素B2	- 輔助細胞的氧化還原作用 - 防治眼血管沖血及嘴角裂痛	酵母、內臟類、牛奶、蛋類、花生、豆類、綠葉菜、瘦肉等。
(3)維生素B6	- 為1種輔酶，幫助胺基酸之合成與分解 - 幫助色胺酸變成菸鹼酸	肉類、魚類、蔬菜類、酵母、麥芽、肝、腎、糙米、蛋、牛奶、豆類、花生等。
(4)維生素B12	- 促進核酸之合成 - 對醣類和脂肪代謝有重要功用，病影響血液中麩基胺硫的濃度 - 治惡性貧血及惡性貧血神經系統的病症	肝、腎、瘦肉、乳、乳酪、蛋等。
(5)菸鹼酸	- 構成醣類分解過程中2種輔酶的主要成分，此輔酶主要作用為輸送氫 - 使皮膚健康，也有益於神經系統的健康	肝、酵母、糙米、全穀製品、瘦肉、蛋、魚類、乾豆類、綠葉蔬菜、牛奶等。
(6)葉酸	- 幫助血液的形成，可防治惡性貧血症 - 促成核酸及核蛋白合成	新鮮的綠色蔬菜、肝、腎、瘦肉等。
(7)維生素C	- 細胞間質的主要構成物質，使細胞間保持良好狀況 - 加速傷口之癒合 - 增加對傳染病的抵抗力	深綠及黃紅色蔬菜、水果（如青辣椒、蕃石榴、柑橘類、蕃茄、檸檬等）。
六、水	- 人體的基本組成，為生長之基本物質與身體修護之用 - 促進食物消化和吸收作用 - 維持正常循環作用及排泄作用 - 調節體溫 - 滋潤各組織的表面，可減少器官間的摩擦 - 幫助維持體內電解質的平衡	

資料來源：食品藥物消費者知識服務網

午餐營養及教育資訊相關網址

教育部全球資訊網 <http://www.edu.tw/>

衛生福利部食品藥物管理署 <http://www.fda.gov.tw/TC/>

食品藥物消費者知識服務網 <https://consumer.fda.gov.tw/>

衛生福利部國民健康署健康九九網站 <http://health99.hpa.gov.tw/>

董氏基金會食品營養特區 <http://nutri.jtf.org.tw/>

馬偕紀念醫院營養課網頁 <http://www2.mmh.org.tw/nutrition/>

益富營養中心 <http://www.enutrition.com.tw>

行政院農委會吉園圃宣導資訊網 <http://gap.afa.gov.tw/>

台北市衛生局 <http://www.health.gov.tw/>

桃園市學校午餐教育資訊網 <http://163.30.101.212/>

檔 號：

保存年限：

桃園縣政府教育局 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號
承辦人：羅欣怡
電話：03-3322101#7451
傳真：03-3361097
電子信箱：065169@mail.tycg.gov.tw

受文者：本縣各縣立學校〈不含秀才分校〉

發文日期：中華民國102年7月3日

發文字號：桃教體字第10200364081號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本文附件請至本府附件下載區(<http://attach.tycg.gov.tw/>)下載，附件驗證碼：2XCLPW

主旨：有關本縣學校午餐委外採購工作手冊第八條「履約管理（三十八）人員管理方面」修訂一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本局102年6月20日召開「桃園縣學校午餐委外採購工作手冊-修訂研商會議」決議事項辦理。
- 二、參考本府衛生局101年7月12日桃衛食藥字第1010171541號函示、食品衛生管理法第二十條規定、本縣採購工作手冊內容及102年6月20日「桃園縣學校午餐委外採購工作手冊-修訂研商會議」決議事項，擬將本縣學校午餐委外採購工作手冊第八條履約管理（三十八）人員管理方面：原「廠商派駐機關廚房之勞務人員（廚師、廚工）每日不得少於○人，具中餐烹調丙級技術士以上證照者應達50%以上。」修改為「廠商派駐機關廚房之勞務人員（廚師、廚工）每日不得少於○人，參與烹調廚師具中餐烹調丙級技術士以上證照者應達○人。」。
- 三、另請貴校留意雇用之烹調從業廚師（持鑪-調理、加工、烹調之被雇用人員）應100%具中餐烹調丙級技術士以上證照。
- 四、本案考量各校訂約期程不同，請貴校於合約期滿後，依本決議事項辦理。
- 五、檢附相關資料供參，請下載本文附件。

正本：本縣各縣立學校〈不含秀才分校〉

副本：



依據食品衛生管理法第二十條規定

(一)凡以中式餐飲經營且具供應盤菜性質之觀光旅館之餐廳、承攬學校餐飲之餐飲業、供應學校餐盒之餐盒業、承攬筵席之餐廳、外增飲食業、中央廚房式之餐飲業、伙食包作業、自助餐業等，其雇用之烹調從業人員，應具有中餐烹調技術士證其持證比例如下：

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1、觀光旅館之餐廳：80%。 | 5、外增飲食業：70%。 |
| 2、承攬學校餐飲之餐飲業：70%。 | 6、中央廚房式之餐飲業：60%。 |
| 3、供應學校餐盒之餐盒業：70%。 | 7、伙食包作業：60%。 |
| 4、承攬筵席之餐廳：70%。 | 8、自助餐業：50%。 |

(二)前述需持有中餐烹調技術士證之從業人員，應加入當地縣、市之餐飲相關公(工)會，並由當地衛生主管機關認可之公(工)會發給廚師證書。

(三)廚師證書有效期限為四年，期滿每次展延四年。申請展延者，應在該證書有效期限內接受各級衛生機關或其認可之餐飲相關機構辦理之衛生講習每年至少八小時。

※ 請注意！

丙級/乙級烹調技術證不等於廚師證，若未依法換證請儘速至下列工(公)會辦理

桃園縣可換發廚師證書單位及其聯絡方式

序號	名稱	地址	電話
1.	桃園縣烹飪商業同業公會	中壢市環北路 400 號 13 樓之 2	03-4269759
2.	桃園縣廚師業職業工會	桃園縣桃園市四維街 66 號	03-3353590
3.	桃園縣餐飲業職業工會	桃園縣桃園市春日路 241 號 4F	03-3324814

※丙級/乙級烹調技術士、持證廚師衛生講習相關課程開課單位或開課時間可至

中華民國持證廚師資訊管理系統(<https://chef.fda.gov.tw/tblu/main/ap/index.jsp>)查詢

「桃園一日健康餐盤 APP」全面開放免費下載!免費為您算份量、顧健康!!



宣導單張

檔 號：

保存年限：

桃園縣政府衛生局 函

地址：桃園縣桃園市縣府路55號
聯絡人及電話：張凱富(03)3340935分機
2411
傳真電話：(03)3363160

受文者：桃園縣政府教育局

發文日期：中華民國101年7月12日

發文字號：桃衛食藥字第1010171541號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關 貴公司函詢承攬學校餐飲之餐飲業雇用之烹調從業人員持證比例疑義乙案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴公司101年5月28日軒泰字第1010528018號函。
- 二、依據行政院衛生署食品藥物管理局101年7月4日FDA食字第1010042178號函釋，食品良好衛生規範第29條所述「雇用之烹調從業人員」，係指中式餐飲業具供應盤菜(含便當、自助餐、團膳)性質者，其持刀(切割、冷盤、盤飾)、持鏟(調理、加工、烹調)之被雇用人員。據此， 貴公司所指只有負責洗菜者並非屬於烹調從業人員，因此並不在本規範持證比例範圍內，惟其仍應符合食品良好衛生規範(GHP)第6條第2款健康檢查及教育訓練相關規定。

正本：軒泰食品有限公司(324桃園縣平鎮市民族路雙連三段37之2號)

副本：桃園縣政府教育局、桃園縣餐盒食品商業同業公會

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23325189
聯絡人：簡惠珠
電 話：04-37061353

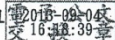
受文者：桃園縣政府教育局

發文日期：中華民國102年9月4日
發文字號：臺教國署學字第1020084767號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：財政部令(0084767A00_ATTCH1.pdf)

主旨：函轉財政部中華民國102年8月26日台財稅字第1020060999
0號令（如附件），請查照。

說明：符合財政部100年4月29日台財稅字第10000122850號令規
定專營學校委託辦理學生餐點，且該等餐點之銷售價格受
教育主管機關監督或由教育主管機關全額編列預算支應（即
免費營養午餐）之營業人，依約供餐對象除學生外，包括
學校之教職員工者，其每月查定銷售額得不受使用統一發
票標準之限制。

正本：各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、國立暨私立（不含北高
新北三市）高級中等學校、國立臺東專科學校高職部
副本：教育部綜合規劃司、本署學務校安組



依分層負責規定授權單位主管決行

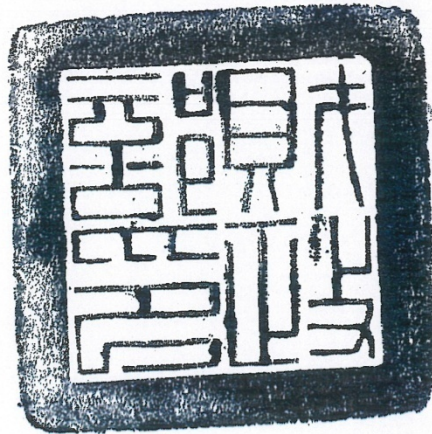


副本 教育部

檔 號：
保存年限：

財政部 令

發文日期：中華民國102年8月26日
發文字號：台財稅字第10200609990號



符合本部100年4月29日台財稅字第10000122850號令規定專營學校委託辦理學生餐點，且該等餐點之銷售價格受教育主管機關監督或由教育主管機關全額編列預算支應(即免費營養午餐)之營業人，依約供餐對象除學生外，包括學校之教職員工者，其每月查定銷售額得不受使用統一發票標準之限制。

正本：(張貼本部公布欄)

副本：教育部、財政部法制處、財政部臺北國稅局、財政部高雄國稅局、財政部北區國稅局、財政部中區國稅局、財政部南區國稅局

部長張盛和

1020084767 收文:102/08/29

外訂餐盒學校抽核供應廠商現場紀錄表

抽核供應廠商現場紀錄表

供應廠商名稱		地址	檢查日期	檢查結果		
檢查項目	內 容	說 明	有	無	備註	
從業人員衛生管理	(1) 餐飲從業人員健康檢查合格。					
	(2) 作業場所入口前應設置員工專用更衣室（或置物櫃），並保持清潔衛生。					
	(3) 從事食品製作之員工穿戴整齊清潔的工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽。					
	(4) 工作中人員隨時保持乾淨的雙手，無蓄留指甲、塗指甲油及戴飾物等。					
	(5) 調製食品時禁止飲食、吸煙、嚼檳榔及嬉戲笑罵等行為。					
病媒管制處理	(1) 作業場所無發現蟑螂、老鼠、蚊蟲等病媒及蹤跡，並有防治病媒等措施和設施。					
	(2) 有效及定期的病媒防治措施（備消毒紀錄）。					
作業場所設施規劃維護與管理	(1) 適當的分區隔離【如行政區、更衣室、物料驗收、物料前處理、物料貯存區、製備烹調區、熟食切割區、配膳包裝區、餐盒出貨區、清洗區、廢棄物處理區】。					
	(2) 處理或調製食品的設施（工作台、灶台、冰箱、清洗槽、工具櫃、各類容器…）應為易清洗、不納垢、無毒材質製品。					
	(3) 設層架、推車分別用於放置食品及物料等，並避免生熟食交叉污染。					
	(4) 廁所須與各作業場所有效區隔，不得設於作業區內。					
	(5) 各作業場所之地面、牆壁、天花板等應保持清潔、避免積水或濕滑。					
	(6) 各作業場排水設施需通暢，應有截流設備、防逆流及防病媒入侵之設施。					
	(7) 具標準之三槽式洗滌設施。（自動洗滌機亦可）					
	(8) 洗滌潔淨之餐具應有良好之貯存設施。					
	(9) 制定衛生自主檢查表，並每日衛生檢查。					
用水衛生與洗手的管理	(1) 水塔定期清洗紀錄或證明（每年兩次）。					
	(2) 處理食品的作業場所之入口處應有洗手及消毒（或乾手）設備，各分區的作業場所（如前處理區、烹調區等）應於適當場所設洗手及消毒（或乾手）設備，其設施須適當的維護及可用。					
	(3) 洗手處所應備液體清潔劑，並有標示洗手圖或掛圖。					
食品及其原料處理及貯存	(1) 冷凍、冷藏類食品溫度控制：冷藏食品溫度為攝氏 0℃-7℃ 間，冷凍食品溫度為攝氏 -18℃ 以下；並可由冰箱外部檢視溫度及保持清潔。					
	(2) 冰箱盛裝食物不得超過最大裝載線或最大裝載量，以保持冷凍、冷藏之效果。					
	(3) 冷凍（藏）庫應設層架管理，食品物料、半成品等應分類、分區，不放地面、先進先出，標示入庫時間。					
	(4) 乾貨類食品物料存放場所須通風良好，並設層架分類、離牆、離地管理，入庫需標示日期。					
食物製備管理	(1) 食物製備使用中之器具、設備等應隨時保持清潔。					
	(2) 熟食需不鏽鋼製品盛裝。					
	(3) 切割生、熟食物的刀具及砧板應分開使用，防止生熟食交叉污染。					
配膳與包裝的衛生管理	(1) 配膳包裝區應規劃為整齊清潔獨立的作業場所。					
	(2) 配膳包裝區入口處應有洗手及消毒設施，有乾淨手套與口罩供使用。					
	(3) 配膳區（檯）應隨時保持清潔、地面保持乾燥、舒適的作業環境。					
	(4) 待配膳之食品應設層架作暫存放置。					
	(5) 配膳時間不得提前於上午 10 時前。					
餐車及駐廠人員管理	(1) 駐廠衛生管理人員，是否有核備文。					
	(2) 駐廠營養師，是否有現場執業；並提供年度菜單及營養分析等。					
	(3) 運送餐盒（桶）之車輛應為專用保溫車體，不得與運送生鮮或其它物料車輛共用。					
	(4) 運送車輛應保持乾淨清潔，具密閉性保溫功能。					

檢查時間： 年 月 日 上午 時

廠方代表：

檢查小組：

桃園市學校午餐工作參考手冊

發行單位：桃園市政府

發行人：鄭文燦

主辦單位：桃園市政府教育局

指導委員：高安邦、林威志、高玉姿、賴銀奎、鄭卉珩

總編輯：王朝貞

編撰委員：趙屏生、童政憲、江榮華、宋宏營、王亞賢

萬昭明、吳鳳榮、林玲珠、羅淑美、蕭富陽

陳裕豐、康淑惠、葉良志

編製小組：黃從孝、呂月紅、黃雅琪

編撰學校：桃園市桃園區成功國民小學

編製學校：桃園市桃園區建德國民小學