

新北市立碧華國民中學自立廚房供應委員會設置要點

第一條 新北市立碧華國民中學（以下簡稱本校）為辦理學校午餐供應業務，提升學校午餐供應品質，依新北市學校午餐供應執行要點規定，組成學校午餐供應委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會任務如下：

- 一、提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。
- 二、提供學校擬定午餐供應模式招商基本條件訂定之意見。
- 三、學校午餐委外辦理及罰則執行之議定。
- 四、其他學校午餐相關事項之議定。

第三條 本會置主任委員由本校校長兼任；副主任委員由學務主任兼任；執行秘書由營養師擔任；當然委員由本教務主任、會計主任、總務主任、輔導主任、衛生組長；七年級導師、八年級導師、九年級導師、專任教師代表 1 人；家長代表 4 人、學生代表 1 人，共 17 人組成。

第四條 本會另設工作小組（午餐執行組、生活教育組、午餐輔導組、行政工作組、考核評估組、財務管理組），負責學校午餐相關業務之執行與推動，其成員由主任委員聘兼之。

第五條 本委員會採合議制，依需要由主任委員召集定期或不定期集會。

第六條 組織

學校午餐供應委員會其任務編組如下：

- 一、午餐執行組
- 二、生活教育組
- 三、午餐輔導組
- 四、行政工作組
- 五、考核評估組
- 六、財務管理組

第七條 職掌：

成員組織	職稱姓名	工作職掌
主任委員	校長	綜理本工作小組一切事宜。
副主任委員	學務主任	1. 執行主管機關規定或指示之學校午餐工作相關事項。 2. 學校午餐供應意見收集、協調與緊急事件處理。 3. 成立「監廚督導小組」。 4. 每月召開午餐供應委員會議，成員包含副主任委員、執行秘書、總務主任、衛生組長、各年級導師代表、專任教師代表、家長代表與學生代表，共計 13 人。 5. 確保學生安全，並加強生活指導教育。 6. 督導學校聯合供餐相關事宜。 7. 依據主任委員之命令，推行上級規定或指示事項及委員會決議事項。

伙食秘書	營養師	<ol style="list-style-type: none"> 膳食營養及規劃： <ol style="list-style-type: none"> 1-1 每月菜單及食材搭配的審查。 1-2 食材品質管理 1-3 辦理食材及餐點的抽驗事項。 1-4 委外公司提具食材廠商資料及檢驗報告的審查。 膳食製備與供應監督： <ol style="list-style-type: none"> 2-1 落實本校 HACCP 程序書 2-2 午餐製備工序、烹調、分裝及配送的督導。 2-3 辦理每日生鮮食材及食品抽驗。 2-4 廚房內外環境的督察及要求。 2-5 辦理規劃監廚流程。 2-6 供餐異常事件處理、追蹤及記錄。 2-7 協助處理午餐緊急之臨時供餐。 2-8 記錄廠商的缺失及違約事項。 2-9 駐校之工作人員資格審查與要求。 協助總務處設備管理〈發現問題及改善確認〉 <ol style="list-style-type: none"> 3-1 檢視每日器具設備運轉及維修狀況。 3-2 每學期廚房器具設備功能及數量盤點。 3-3 每年合約期滿，進行履約總驗收。 3-4 擬定合約內容外的議約事項。 健康飲食教育 <ol style="list-style-type: none"> 4-1 年度午餐教育之規劃與執行。 4-2 配合健康促進計畫 4-3 學生正確營養與健康知識之推廣及良好飲食習慣之養成。 4-4 健康飲食教育經費之控管。 行政事務 <ol style="list-style-type: none"> 5-1 辦理每月米糧申購、三章一Q獎勵金補助。 5-2 每日班級供餐問題的處理及導師聯繫。 5-3 聯合供餐與他校各項事務聯繫。 5-4 午餐滿意度調查與統計。 5-5 每月午餐群組供應委員會會議內容整理與紀錄。 輔導本校供膳場所取得餐飲業衛生評鑑證書〈HACCP〉。 協助市府規劃午餐相關業務之執行。 校園食材登錄平臺之資料檢視與追蹤。 新北市食安智慧監測系統檢視與追蹤。
午餐執行組	衛生組長	<ol style="list-style-type: none"> 協助學生午餐供應指導。

		2. 與廠商核對午餐收費事宜。 3. 辦理午餐補助相關事宜。 4. 廚房監督等衛生安全。 5. 協助督導午餐衛生安全事宜。 6. 每月教職員生收退費相關事宜。 7. 協助監廚事宜。
生活教育組	教務主任	1. 協助營養知識融入課程計畫。 2. 提出各項改進意見。 3. 辦理臨時交辦事項。
午餐輔導組	輔導主任	1. 食品中毒後續心理輔導事宜。 2. 提出各項改善意見。
行政工作組	總務主任 出納組長	1. 負責午餐供應廠商招標、評選等事宜。 2. 簽訂合約、辦理相關保險事宜。 3. 簽約前後點交廚房所有設備與器具，相關設備由廠商使用與維護。 4. 每月午餐經費收費管理。 5. 硬體維護費使用與管理。 6. 其他有關總務事宜。
考核評估組	家長代表 學生代表 年級導師代表 專任老師代表	1. 訓練飲食衛生習慣。 2. 每日供膳驗收。 3. 分發通知單。 4. 指導班級打菜服務學生、及餐後整理工作。 5. 提出各項改進意見。 6. 辦理臨時交辦事項。
財務管理組	會計主任	1. 帳目管理與控制。 2. 午餐採購案件監辦業務。

第八條 本辦法經午餐委員會會議通過，陳請 校長核可後實施，修改時亦同。

承辦人

衛生組長

學務主任

校長

營養師張巧穎

教師兼衛生組長林唯斯

教師兼學務主任李偉成

校長林建成