

「高雄市學校午餐工作手冊」修正對照表

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明
貳、學校午餐工作組織、職掌及作業規範 二、學校午餐工作職掌及人員規範 (四)依教育部規定兼辦午餐業務人員不得支領津貼，為鼓勵學校人員參與午餐相關工作，對辦理午餐有功人員，依學校當學年度午餐供應品質改善提升狀況，核予敘獎額度如下： 1. 自設廚房未設置營養師學校：每學期核予主辦人員(原則為午餐執秘)敘小功乙次，另校長及相關工作人員共五人核予嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。 2. 自設廚房設置營養師學校：每學期核予校長及相關工作人員共5人敘嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。	貳、學校午餐工作組織、職掌及作業規範 二、學校午餐工作職掌及人員規範 (四)依教育部規定兼辦午餐業務人員不得支領津貼，為鼓勵學校人員參與午餐相關工作，對辦理午餐有功人員，依學校當學年度午餐供應品質改善提升狀況，核予敘獎額度如下： 1. 自設廚房未設置營養師學校：每學期核予主辦人員(原則為午餐執秘)敘小功乙次，校長及相關工作人員共五人核予嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。 2. 自設廚房設置營養師學校：每學期核予校長及相關工作人員5人敘嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。	酌修文字
參、學校午餐衛生安全管理原則 二、餐點供應、製程安全管理 (一)烹調器具、置備過程衛生管理 9、每日應準備一份完整午餐食物留樣，葷素各1份，以不銹鋼密合容器分別分層分裝【其採樣數量：1. 盒餐1份2. 桶餐每樣至少200-250g】，並加註日期冷藏於專用冰箱內(7℃以下)，冷藏保存滿48小時後始可丟棄。外送盒餐則以業者提供完整包裝之樣本為食物留樣，並記錄之。(採樣紀錄表，表【參-2】)	參、學校午餐衛生安全管理原則 二、餐點供應、製程安全管理 (一)烹調器具、置備過程衛生管理 9、每日應準備一份完整午餐食物留樣，葷素各1份，以不銹鋼密合容器分別分裝【其採樣數量(1. 盒餐1份2. 桶餐每樣至少200g)】。並加註日期冷藏於專用冰箱內(7℃以下)，冷藏保存滿48小時之當日下午始可丟棄。外送盒餐則以業者提供完整包裝之樣本為食物留樣，採樣紀錄表，表【參-2】)	依據本府衛生局113年6月19日高市衛食字第11336538600號函酌修文字。
(二)運送過程衛生管理 1、運送餐點的推車要清洗且重疊餐桶要加蓋，送至定點處或教室時不可將餐桶直接置於地上，應離牆離地5cm，倘應放置班級配膳台車上，配膳台應離牆5cm。	(二)運送過程衛生管理 1、運送餐點的推車要清洗且重疊餐桶要加蓋，送至定點處或教室時不可將餐桶直接置於地上，應放置班級配膳台車上。	依據相關衛生法規酌修文字，防止病媒侵入措施。

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明
三、飲用水衛生管理 (四)應依據環境部「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第7條規定辦理飲用水設備水質檢測，並做成紀錄。	三、飲用水衛生管理 (四)定期做簡易水質檢查，並做成紀錄。	新增依據環境部「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」第7條規定辦理。
八、備註： (一)有效消毒殺菌方法係指下列任一種殺菌方式 1. 煮沸殺菌法：以 100℃ 之沸水，煮沸時間 5 分鐘以上（毛巾，抹布等）或 1 分鐘以上（餐具）。 2. 蒸汽殺菌法：以 100℃ 之蒸汽，加熱時間 10 分鐘以上（毛巾、抹布等）或 2 分鐘以上（餐具）。 3. 熱水殺菌法：以 80℃ 以上之熱水，加熱時間 2 分鐘以上（餐具）。 4. 氯液殺菌法：氯液之有效餘氯量不得低於 200ppm，浸入溶液中時間 2 分鐘以上（餐具）。 5. 其它經中央衛生機關認可之有效殺菌方法。 (二)學校午餐有異常情形發生時，請填寫午餐異常事件處理紀錄表(表【參-12】)。 (三)學校午餐供應相關事宜，應符合「學校衛生法」、「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」、「食品安全衛生管理法」、「食品良好衛生規範準則」及「高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點」等相關法令，以維護學生用餐之衛生安全。	八、備註： 有效消毒殺菌方法係指下列任一種殺菌方式 (一)煮沸殺菌法：以 100℃ 之沸水，煮沸時間 5 分鐘以上（毛巾，抹布等）或 1 分鐘以上（餐具）。 (二)蒸汽殺菌法：以 100℃ 之蒸汽，加熱時間 10 分鐘以上（毛巾、抹布等）或 2 分鐘以上（餐具）。 (三)熱水殺菌法：以 80℃ 以上之熱水，加熱時間 2 分鐘以上（餐具）。 (四)氯液殺菌法：氯液之有效餘氯量不得低於 200ppm，浸入溶液中時間 2 分鐘以上（餐具）。 (五)其它經中央衛生機關認可之有效殺菌方法。	新增第二及三款。

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明																																																																													
表【參-8】器具抽驗報告紀錄表 器具抽驗報告紀錄表 (抽驗結果:合格V；不合格X) <table><tr><th>日期</th><th>抽驗器具品項</th><th>澱粉殘留</th><th>脂肪殘留</th><th>_____殘留</th><th>檢查人員</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 營養師/午餐執秘：_____ 單位主管：_____ 校長：_____	日期	抽驗器具品項	澱粉殘留	脂肪殘留	_____殘留	檢查人員																																					表【參-8】器具抽驗報告紀錄表 器具抽驗報告紀錄表⁽⁴⁾ <table><tr><th>日期⁽⁴⁾</th><th>澱粉殘留⁽⁴⁾</th><th>脂肪殘留⁽⁴⁾</th><th>_____殘留⁽⁴⁾</th><th>檢查人員⁽⁴⁾</th></tr><tr><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td></tr><tr><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td></tr><tr><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td></tr><tr><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td></tr><tr><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td></tr><tr><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td><td>⁽⁴⁾</td></tr></table> 審查：_____ 日期：⁽⁴⁾_____	日期 ⁽⁴⁾	澱粉殘留 ⁽⁴⁾	脂肪殘留 ⁽⁴⁾	_____殘留 ⁽⁴⁾	檢查人員 ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	新增檢驗項目欄位
日期	抽驗器具品項	澱粉殘留	脂肪殘留	_____殘留	檢查人員																																																																										
日期 ⁽⁴⁾	澱粉殘留 ⁽⁴⁾	脂肪殘留 ⁽⁴⁾	_____殘留 ⁽⁴⁾	檢查人員 ⁽⁴⁾																																																																											
⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾																																																																											
⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾																																																																											
⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾																																																																											
⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾																																																																											
⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾																																																																											
⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾	⁽⁴⁾																																																																											
表【參-12】午餐異常事件處理紀錄表 高雄市立 國中(小)學校午餐異常事件處理記錄表 <table><tr><th>日期</th><th></th></tr><tr><th>發生情況</th><th></th></tr><tr><td>經過及處理結果</td><td></td></tr></table> 營養師/午餐執秘：_____ 單位主管：_____ 校長：_____	日期		發生情況		經過及處理結果		*原為公辦民營學校午餐招標規範書範本之附件 2 高雄市立 國中(小)午餐廚房臨時事件處理記錄表 <table><tr><th>日期</th><th></th></tr><tr><th>發生情況</th><th></th></tr><tr><td>經過及處理結果</td><td></td></tr></table> 營養師：_____ 執行秘書：_____ 校長：_____ 廠商簽收：_____	日期		發生情況		經過及處理結果		午餐廚房臨時事件處理紀錄表原置於公辦民營學校午餐招標規範書範本內，因考量公辦公營自設廚房亦會有相同狀況發生，故移至午餐工作手冊中供自設廚房學校使用，並酌修名稱。																																																																	
日期																																																																															
發生情況																																																																															
經過及處理結果																																																																															
日期																																																																															
發生情況																																																																															
經過及處理結果																																																																															
肆、學校午餐廚房工作人員工作規則 二、人員配置及職責劃分 (一)人員配置 2. 學校自設廚房，如供應兩所以上學校師生膳食者，屬食品業者專門職業或技術證照人員設置及管理辦法規定之「中央廚房式之餐飲業」，學校廚工應超過70%具有專門職業或技術士證照。倘係由委外團膳廠商駐校辦理學校午餐者，則屬「供應學校餐盒之餐飲業」應置技術證照人員比率為75%。	肆、學校午餐廚房工作人員工作規則 二、人員配置及職責劃分 (一)人員配置 2. 學校自設廚房，如供應兩所以上學校師生膳食者，屬辦法規定之「中央廚房式之餐飲業」，學校廚工應超過百分之七十具有專門職業或技術士證照。倘係由委外團膳廠商駐校辦理營養午餐者，應置技術證照人員比率為百分之七十五。	依據本府衛生局 113 年 6 月 26 日高市衛食字第 11337128900 號函酌修文字。																																																																													

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明
五、獎金福利 (五)工作裝備：學校應負責供應廚工基本工作需求裝備(如：工作服、網帽、口罩、護目鏡、手套防水圍裙及膠鞋等)。	五、獎金福利 (五)工作裝備：學校應負責供應廚工基本工作需求裝備(如：工作服、網帽、口罩、手套防水圍裙及膠鞋等)。	新增裝備以維護廚工身體安全。
伍、供應午餐方式 一、學校午餐食譜設計及供應原則 (八)提供學校菜單開立/審查原則(附件【伍-4】)。 (九)學校提供之月菜單應標示肉品、蛋品及蔬菜類食材均為國產或類此文字，並依據「高雄市高級中等以下學校午餐過敏原標示作業流程圖」(附件【伍-5】)標示食品過敏原相關資訊。	伍、供應午餐方式 一、學校午餐食譜設計及供應原則 (八)提供學校菜單開立/審查原則(附件【伍-4】)。	新增月菜單應標示項目及過敏原流程圖。
四、標準作業流程及應行注意事宜 (一)公辦公營學生午餐供應流程圖，如附件1。	四、標準作業流程及應行注意事宜 (一)公辦公營學生午餐供應流程圖，如附件1。	新增食品中心溫度記錄表及被供餐學校午餐驗收自主管理檢核表
(二)公辦民營學生午餐供應流程圖，如附件2。	(二)公辦民營學生午餐供應流程圖，如附件2。	新增食品中心溫度記錄表及被供餐學校午餐驗收自主管理檢核表
(三)民辦民營學生午餐供應流程圖，如附件3。	(三)民辦民營學生午餐供應流程圖，如附件3。	新增食品中心溫度記錄表及民辦民營學校午餐驗收自主管理檢核表並酌修流程圖

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明																																								
表【伍-6】食品中心溫度記錄表 食品中心溫度紀錄表⁴ <table><tr><th>日期⁴</th><th>菜餚名稱⁴</th><th>中心溫度(℃)</th><th>量測人員⁴</th><th>備註⁴</th></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr><tr><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td><td>⁴</td></tr></table> 營養師/午餐執秘：單位主任：校長：⁴ ⁴ 備註：⁴ 1. 烹調菜餚成品中心溫度：肉類≥85℃、蔬菜類≥75℃⁴ 2. 量測方法：⁴ (1)測量用中心溫度計前後，須以 70-75%酒精消毒並置於乾淨容器中。⁴ (2)在量測中心溫度時，應將溫度計探頭<u>插置</u>食品最厚的部分進行量測，因為最厚部分為最難被加熱之處，插入停留至少 15 <u>秒或等</u>數值穩定後，才讀取溫度並記錄。⁴	日期 ⁴	菜餚名稱 ⁴	中心溫度(℃)	量測人員 ⁴	備註 ⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	⁴	無	參酌教育部 大專校院餐 飲衛生管理 工作指引 (112 年 10 月)
日期 ⁴	菜餚名稱 ⁴	中心溫度(℃)	量測人員 ⁴	備註 ⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
⁴	⁴	⁴	⁴	⁴																																						
表【伍-7】被供餐學校午餐驗收自主管理檢核表，如附件 4。	原為公辦民營契約書範本「高雄市被供餐學校營養午餐驗收自主管理檢核表」	酌修文字及格式																																								
表【伍-9】民辦民營學校午餐驗收自主管理檢核表，如附件 5。	原為民辦民營契約書範本「學校午餐驗收自主管理檢核表」	酌修文字及格式																																								
五、學校改 <u>變</u> 供餐方式申請作業 (一)函報教育局申請核准，文中應敘明： 1. 學校目前班級數、供餐人數及廚工設置情形。 2. <u>改變供餐原因(如：關閉廚房改由他校供餐原因或被供餐學校變更供餐學校等)</u> 及全校家長意見（需達 75%以上同意。）	五、由自設廚房學校改為被他校或民辦民營供餐方式申請作業 (一)函報教育局申請核准，文中應敘明： 1. 學校目前班級數、供餐人數及廚工設置情形。 2. 關閉廚房改由他校供餐原因及全校家長意見（需達 75%以上同意。）	酌修文字																																								
柒、午餐採購 一、食材採購 (一)午餐食材採購應由總務處辦理 6. 倘有食安新聞事件，經衛生或農政機關評估為高風險食材，廠商應主動提供同類型食材之合格檢驗報告後，方可使用。	柒、午餐採購 一、食材採購 (一)午餐食材採購應由總務處辦理 無	依據本市 113 年第 3 次食品安全專案小組會議暨食品安全專家諮詢會議決議，新增文字。																																								

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明
二、食材驗收 (五) 調味品(料)、乾貨驗收標準 1. 食用油、醬油、醋、蕃茄醬等調味品(料)，須有 TQF 或 CAS 等國家認證(如無上述證明，可採經檢驗合格或合格工廠產製)，廠商名稱、廠址及電話、保存期限…等。	二、食材驗收 (五)調味品(料)、乾貨驗收標準 1. 食用油、醬油、醋、蕃茄醬等調味品(料)，須有 TQF 或 CAS 或㊟字標誌等國家認證(如無上述證明，可採合格工廠產製)，廠商名稱、廠址及電話、保存期限…等。	經查，經濟部核發之正字標記無食品類，刪除其文字並酌修文字。
(六)蛋品驗收標準 建議採用 CAS、產銷履歷認證之蛋品、市府農業局輔導生產藥物殘留檢驗合格證明之國產蛋品。	(六)蛋品驗收標準 建議採用 CAS、產銷履歷認證之蛋品、市府農業局輔導生產藥物殘留檢驗合格證明之蛋品。	新增文字。
(八)乳飲品驗收標準 3. 產品應同一有效期限，其供應日須為保存日期之前 3 分之 1 時段，且附原廠出貨證明。	(八)乳飲品驗收標準 3. 產品應同一有效期限，附原廠出貨證明。	依據本市 113 年 5 月 28 日修訂學校午餐採購契約酌修相關規定。
柒、午餐採購 四、委外辦理午餐採購招標文件範本 (一)公辦民營：學校午餐公辦民營採購契約(範本) (二)民辦民營：學校午餐外訂盒(桶)餐採購契約(範本) (三)高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標應注意事項如下： 1、學校應依據政府採購法、採購人員倫理準則、專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點等相關規定辦理。 2、依據高雄市政府教育局 105 年 6 月 1 日高市教健字第 10533103700 號函，教育部鼓勵學校午餐採購採最有利標方式辦理，如採最低價決標應有保障午餐品質之相關配套措施。 3、學校午餐招標應依下列政府採購法相關規定辦理： (1)依政府採購法第 23 條、第 49 條及「中央機關未達公告金額招標辦法」	柒、午餐採購 四、委外辦理午餐採購招標文件範本 (一)公辦民營 1、公辦民營學校午餐招標規範範本 2、公辦民營學校午餐招標契約書範本 (二)民辦民營 1、民辦民營學校午餐招標規範範本 2、民辦民營學校午餐招標契約書範本 (三)高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標流程圖	一、依據本局 113 年 6 月 5 日高市教健字第 11334236200 號函酌修文字。 二、午餐公開招標流程應依據政府採購法辦理，故刪除流程圖並新增應注意事項。

工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明
第2條第1項第3款者，辦理招標前免報上級機關核准。 (2)公告金額以上並依政府採購法第22條第1項第9款採限制性招標準用最有利標決標者，辦理招標前免報上級機關核准。 (3)公告金額以上並依政府採購法第56條採公開招標適用最有利標決標者，辦理招標前應先報經上級機關核准。 4、教育局不定期派員查核各校招標及午餐業務辦理情形。		
捌、學校午餐收支帳務管理 六、學校午餐結餘款控管 學校午餐經費以收支平衡為原則，並為確保午餐供餐品質，兼顧學校廚房修繕及因應物價變動之需要，爰規定午餐結餘款結餘標準及支用項目，請依下列事項執行： (一)午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色、協助無力支付午餐費學生、充實廚房及午餐相關設施設備，並應提撥足額廚工退休金，且經學校午餐供應委員會決議通過。 (二)為落實執行本方案，各校應隨時估算結餘款金額，金額過高學校除應將午餐費用於午餐加菜，亦可提供學生點心及飲品等，但供應食品應依教育部及衛生署公告「校園飲品及點心販售範圍」之規定；供應他校午餐之學校除可將結餘款支用於本校廚房設備購置及修繕，亦可購買配膳設施提供被供餐學校使用。 (三)每學年度結束時，午餐結餘金額標準訂定如下：各校午餐結餘款額度，學校學生數200人以下不得超過40萬元；學生數201~500人不得超過60萬元，超過500人部分以每位學生控管300元加計。年度午餐結餘款可轉入下年度使用。 (四)各校結餘款數字將列為高雄市政府教育局補助各校午餐設備及各校無力支付午餐費學生之參考。	捌、學校午餐收支帳務管理 六、學校午餐結餘款控管 學校午餐經費以收支平衡為原則，請依「高雄市市立各級學校午餐結餘款控管方案」執行，分述如下： (一)為確保午餐供餐品質，兼顧學校廚房修繕及因應物價變動之需要，爰予訂定本方案，規定午餐結餘款結餘標準及支用項目。 (二)午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色、協助無力支付午餐費學生、充實午餐設備、餐飲設施，並應提撥足額廚工退休金。 (三)為落實執行本方案，各校應隨時估算結餘款金額，金額過高學校除應將午餐費用於午餐加菜，亦可提供學生點心及飲品等，但供應食品應依教育部及衛生署公告「校園飲品及點心販售範圍」之規定；供應他校午餐之學校除可將結餘款支用於本校廚房設備購置及修繕，亦可購買配膳設施提供被供餐學校使用。 (四)每學年度結束時，午餐結餘金額標準訂定如下：各校午餐結餘款額度，學校學生數200人以下不得超過40萬元；學生數201~500人不得超過60萬元，超過500人部分以每位學生控管300元加計。年度午餐結餘款可轉入下年度使用。 (五)各校結餘款數字將列為高雄市政府教育局補助各校午餐設備及各校無力支付午餐費學生之參考。	酌修文字

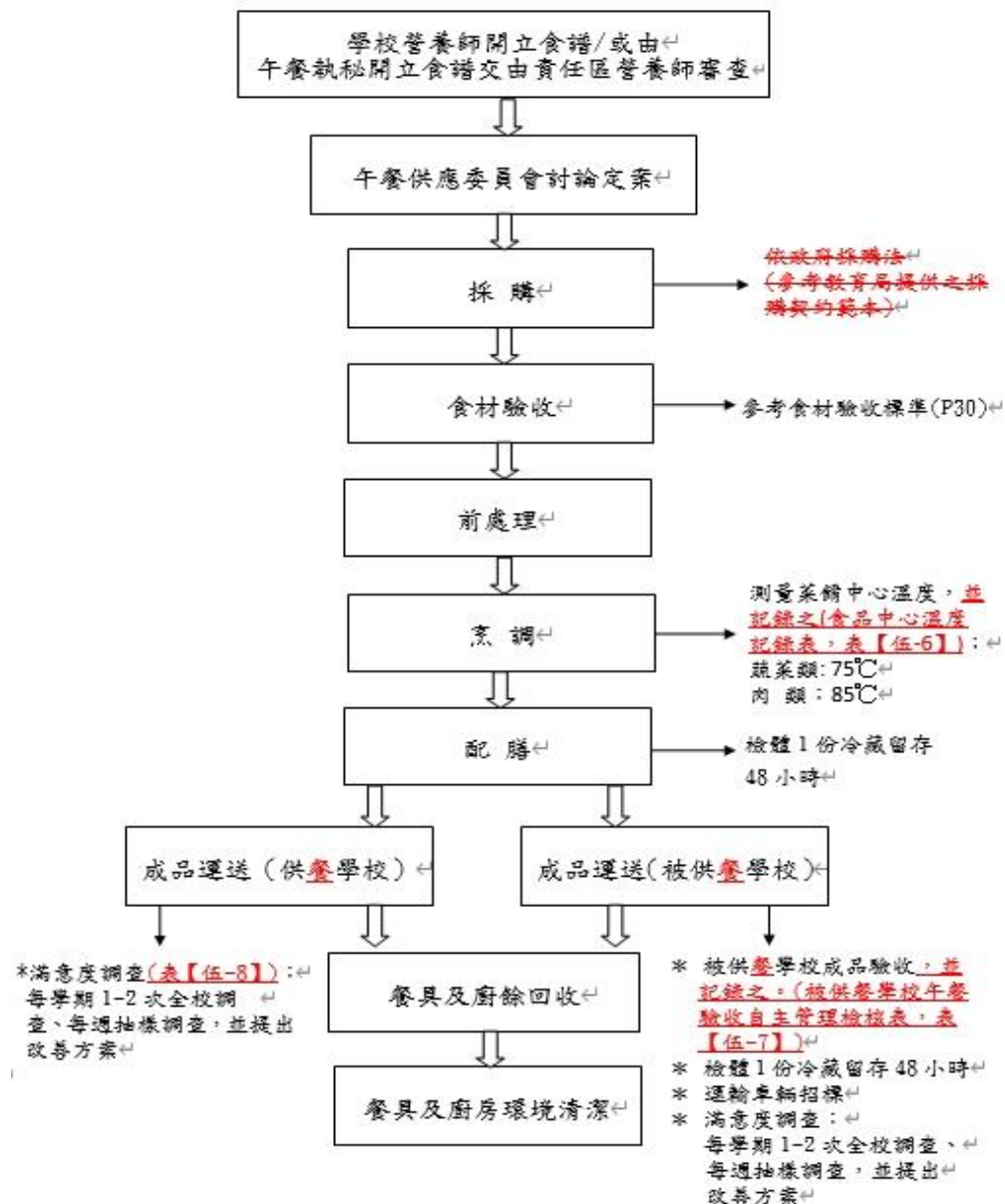
工作手冊修正規定內容	工作手冊原規定內容	修正說明
玖、校園危機處理 一、校園食品事件處理作業標準程序 請學校依教育部校園食品事件處理作業標準說明書之學校辦理事項執行，另依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」規定，「食品中毒」為緊急事件，各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾2小時於校安通報網通報。 二、高雄市校園緊急傷病處理流程(含疑似食品中毒案件) 三、學校危機處理相關處室職掌	玖、校園危機處理 一、高雄市校園緊急傷病處理流程 二、學校危機處理相關處室職掌	新增依據教育部校園食品事件處理作業標準說明書辦理
表【捌-1】學校午餐經費分配比例表 備註 一、所有供餐學校，請以午餐收費之75%為預算成本採購食材，確保食材基本品質，以上分配比例以食材費不得低於規定外，其他為原則性規定。 二、其餘經費項目說明如下： (一)水電燃料費：由自設廚房學校自留並支付所需水電燃料費。 (二)設備汰舊更新準備金： 1. 自設廚房學校自留1.5%「設備汰舊更新準備金」作為學校購置午餐設備經費。 2. 「被供餐學校」應提撥1%設備汰舊更新準備金給「供餐學校」，並得自留0.5%設備汰舊更新準備金作為午餐相關零星維護及購置餐具用。 (三)午餐教育費： 1. 學校自留午餐教育費，除發行午餐月刊外，得用於推動與餐飲衛生安全、食品營養、環境保護、消費者保護有關之午餐教育活動及其他相關事項。 2. 民辦民營學校倘於本項業務上仍須由民辦民營業者協助，建議於0.5%~1%之間衡酌調整訂定。 (四)因考量公辦民營及民辦民營學校午餐運送電梯使用狀況不一，其保養費、維修項目及相關費用可由各校與業者於契約中明定。 三、學校午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色及午餐設備、餐飲設施；若有廚工退休準備金提撥不足部分，亦可由午餐結餘款中，逐年攤提。	表【捌-1】學校午餐經費分配比例表 備註 一、所有供餐學校，請以午餐收費之75%為預算成本採購食材，確保食材基本品質。^(註) 二、其餘經費項目說明如下：^(註) (一)水電燃料費：由自設廚房學校自留並支付所需水電燃料費。^(註) (二)設備汰舊更新準備金：^(註) 1. 自設廚房學校自留1.5%「設備汰舊更新準備金」作為學校購置午餐設備經費。^(註) 2. 「被供餐學校」應提撥1%設備汰舊更新準備金給「供餐學校」，並得自留0.5%設備汰舊更新準備金作為午餐相關零星維護及購置餐具用。^(註) (三)午餐教育費：^(註) 1. 學校自留午餐教育費，除發行午餐月刊外，得用於推動與餐飲衛生安全、食品營養、環境保護、消費者保護有關之午餐教育活動及其他相關事項。^(註) 2. 民辦民營學校倘於本項業務上仍須由民辦民營業者協助，建議於0.5%~1%之間衡酌調整訂定。^(註) (四)因考量公辦民營及民辦民營學校午餐運送電梯使用狀況不一，其保養費、維修項目及相關費用可由各校與業者於契約中明定。^(註) 三、學校午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色及午餐設備、餐飲設施；並應廚工退休準備金提撥不足部分，亦可由午餐結餘款中，逐年攤提。^(註) 四、以上分配比例以食材費不得低於規定外，其他為原則性規定。^(註)	酌修文字

【附件 1】

工作手冊修正規定內容

四、標準作業流程及應行注意事項

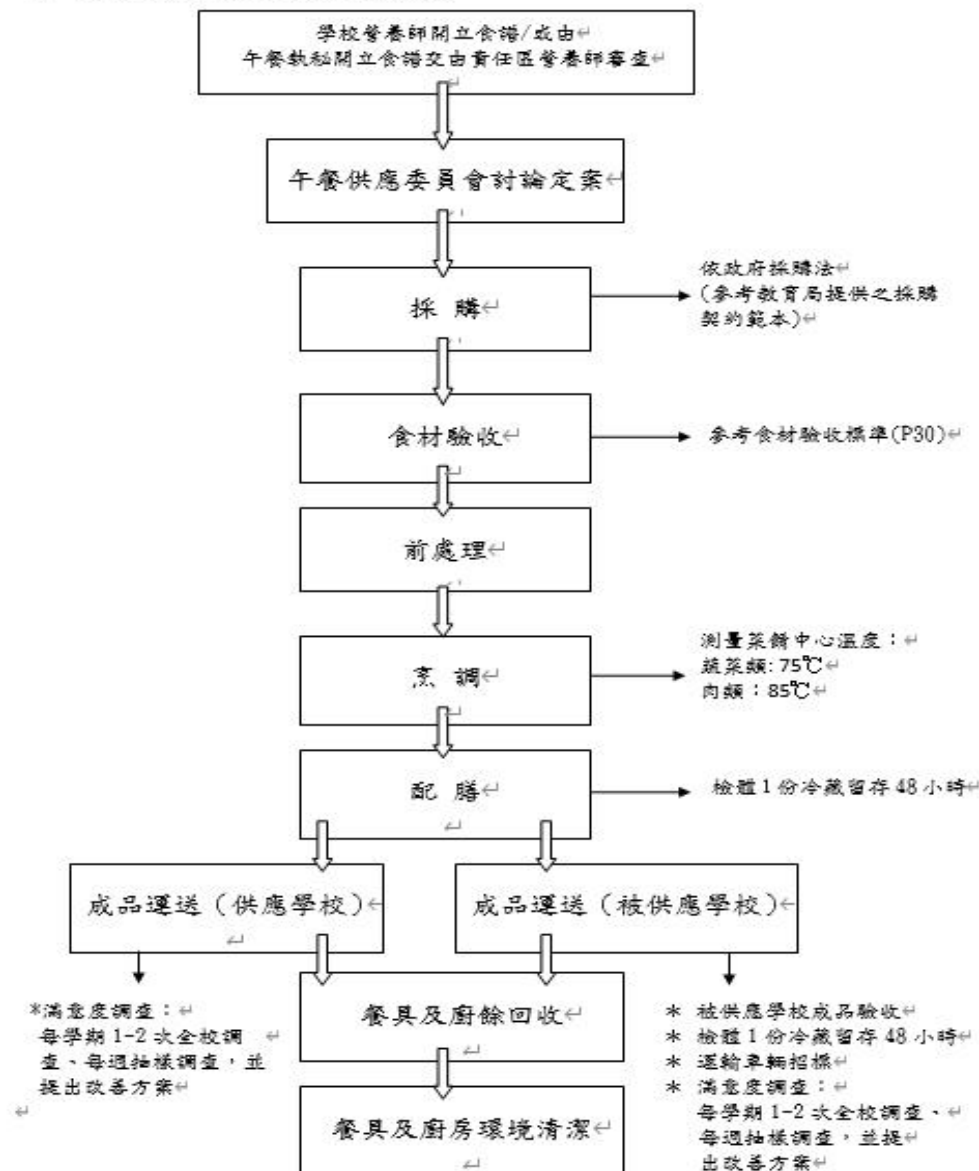
(一)公辦公營學生午餐供應流程圖



工作手冊原規定內容

四、標準作業流程及應行注意事項

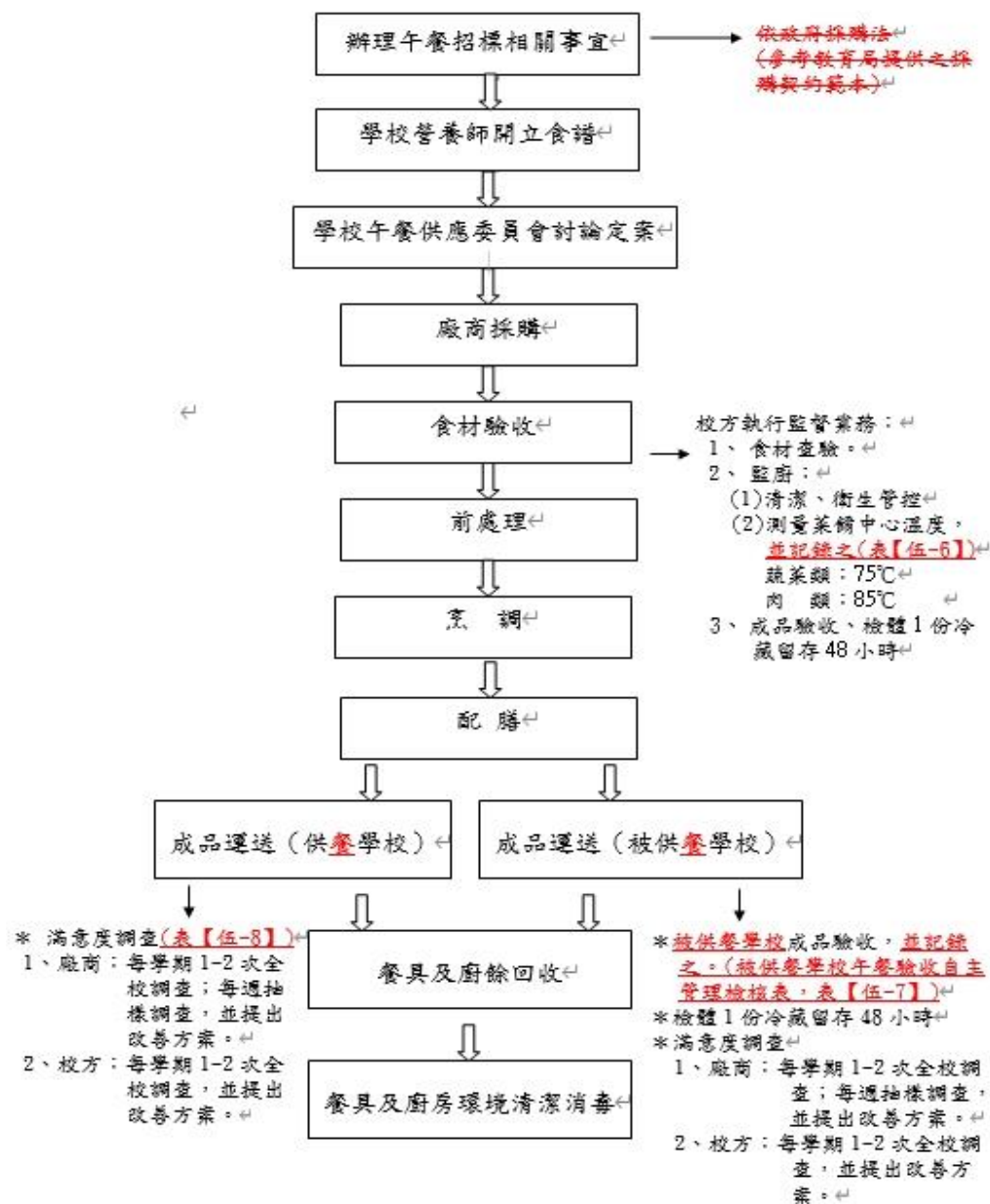
(一)公辦公營學生午餐供應流程圖



【附件 2】

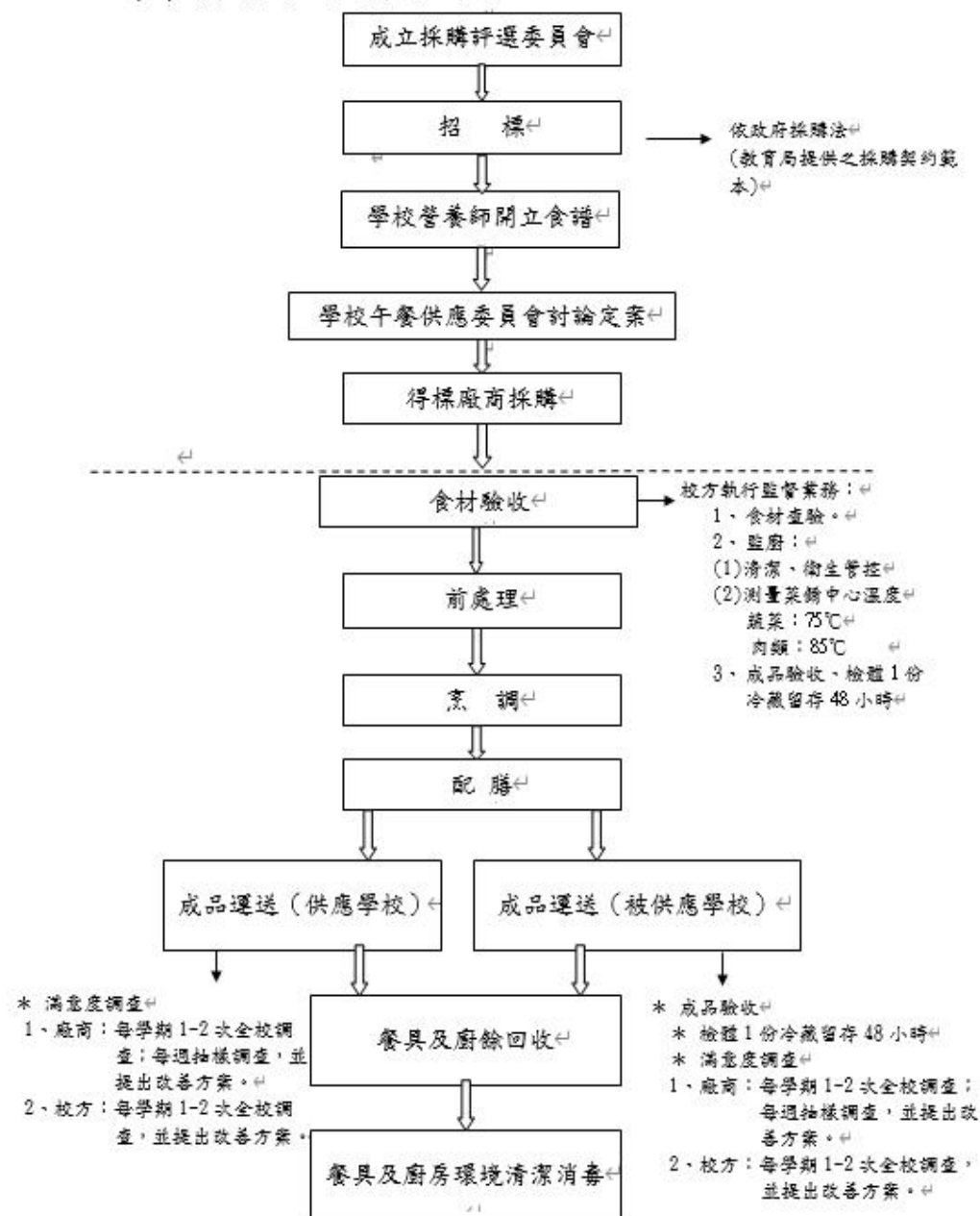
工作手冊修正規定內容

(二)公辦民營學生午餐供應流程圖



工作手冊原規定內容

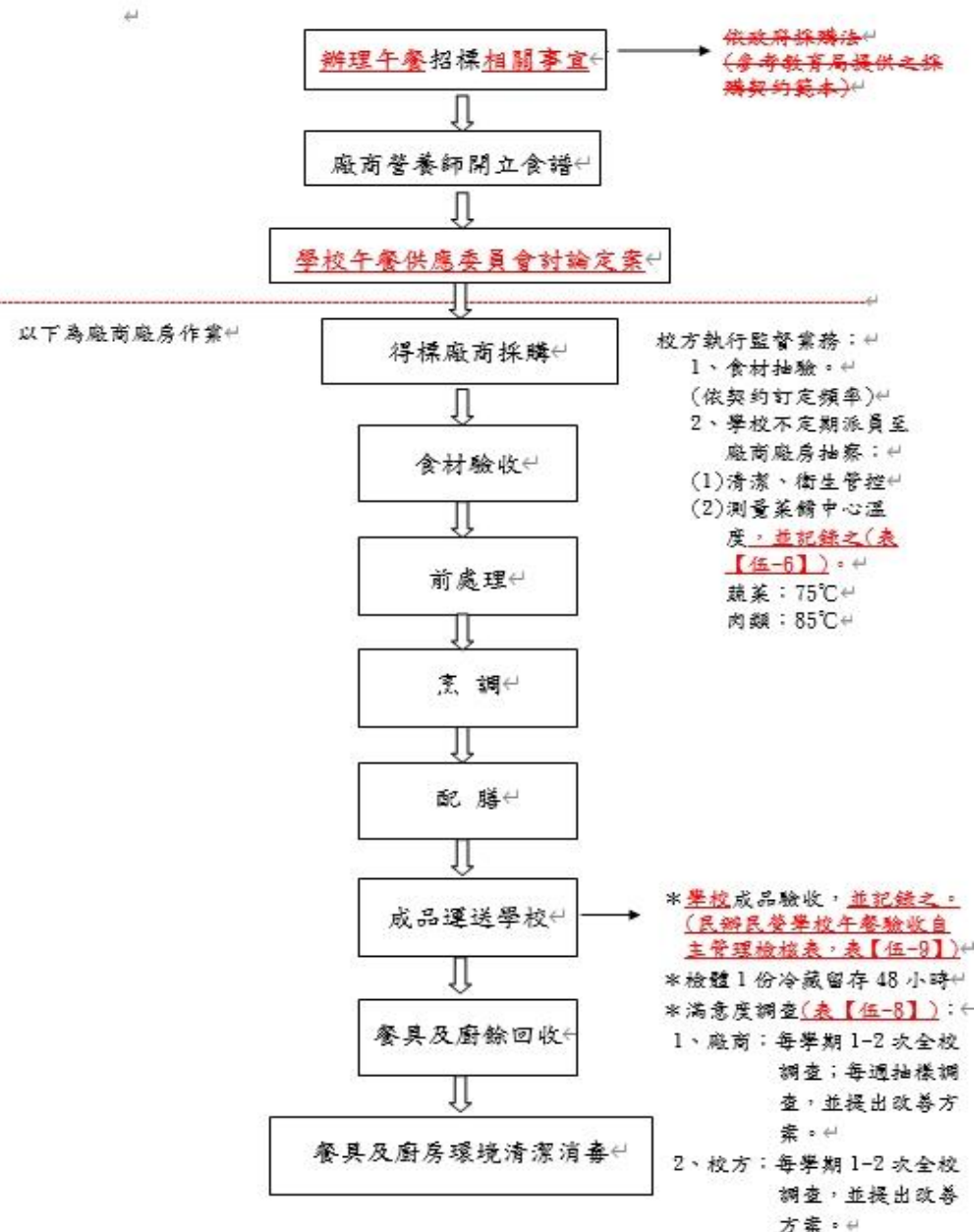
(二)公辦民營學生午餐供應流程圖



【附件 3】

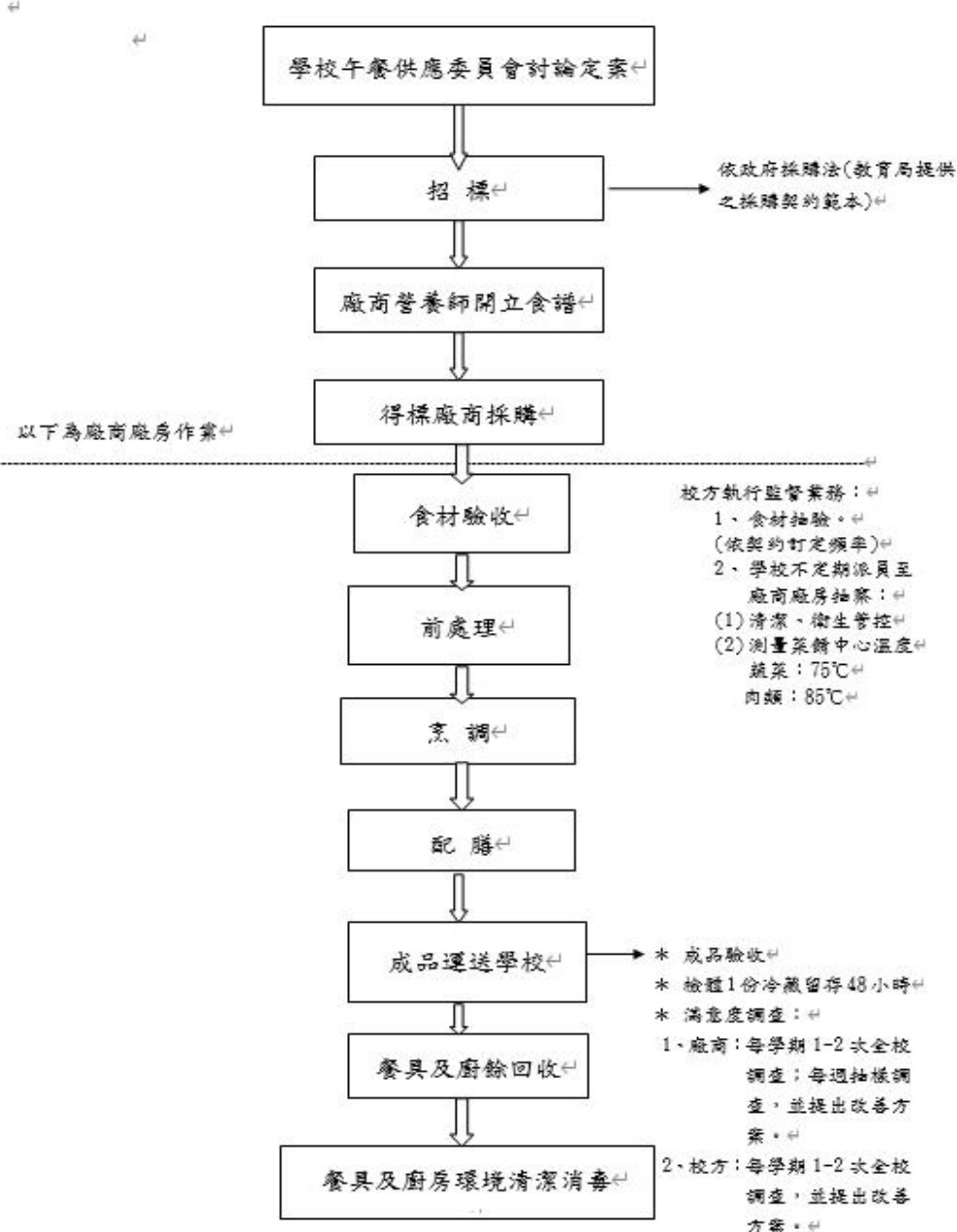
工作手冊修正規定內容

(三)民辦民營學生午餐供應流程圖



工作手冊原規定內容

(三)民辦民營學生午餐供應流程圖



【附件 4】

工作手冊修正規定內容

____學年度 被供餐學校午餐驗收自主管理檢核表

●學校名稱：

●供餐學校名稱：

(本表須每日檢核：合格○；不合格×)

項次	檢核內容	檢核日期(年 月)\檢核結果					備 註
1	送達後做初步抽驗(例：味道、包裝、菜色、數量是否符合菜單、溫度等)						
2	運送車輛及貯存容器清潔衛生。						
3	運送之貯存效果良好(如桶蓋應加蓋、最好有保溫設施等)。						
4	按時送達至各樓層教室。						
5	餐桶送達後放置於合乎衛生之適當地點(應與地面牆面有適當隔離等)。						
6	餐桶放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑。						
7	每日至少留驗 1 份(由被供餐學校抽驗樣本)，標示日期，並以密合容器分裝，立即置於攝氏七度以下專用冰箱，冷藏 48 小時，且記錄之，以備查驗。						
8	密餘回收區及午餐運送路線已清潔。						
9	其它：						
被供餐學校代表簽名(親簽)							

注意事項：本表由被供餐學校於每日驗收時填寫，並應作適當處理。

※本表可視學校需求自行增修

午餐執秘：

科室主任：

校長：

工作手冊原規定內容

高雄市被供應學校營養午餐驗收自主管理檢核表

供應廠商：

○○○學年(每日檢核：合格○；不合格×)

項次	檢 查 重 點	檢 核 日 期				
壹	依契約規定供餐(如菜單等)					
貳	送達後做初步抽驗(例：味道、包裝、色澤等)					
參	附餐重量、數量及規格，飲品為食品標示完整(廠商名稱、地址、電話、製造日期等)					
肆	運送車輛及貯存容器清潔衛生					
伍	運送車輛之貯存效果良好(如：最好有保溫設施等)					
陸	食材送達後放置於合乎衛生之適當地點(應與地面有適當隔離、避免太陽直接照射、積水、濕滑等)					
柒	按時送達各樓層教室					
捌	每日至少留樣壹份(會同機關抽驗樣本)，標示日期，立即置於攝氏七度以下，冷藏 48 小時以備查驗。					
玖	廚餘當日回收清潔。					
拾	廚餘回收區及午餐運送路線應整潔且無設施損害					
未符規定內容或其他紀錄						

稽核人員：

午餐執秘：

校長：

【附件 5】

工作手冊修正規定內容

____年____月 民辦民營學校午餐驗收自主管理檢核表

●學校名稱：

●供餐廠商名稱：

(本表須每日檢核：合格○；不合格×)

項次	檢核內容	檢核日期(年 月)\檢核結果					備 註
1	送貨正常，均為訂購廠商之午餐，無轉包之嫌。						
2	送達後做初步抽驗(例：味道、包裝、菜色、數量是否符合菜單、溫度等)。						
3	運送車輛及貯存容器清潔衛生。						
4	運送之貯存效果良好(如桶菜應加蓋並完整密合、最好有保溫設施等)。						
5	湯桶須加蓋並完整密合，兩側有提把方便人員搬運。						
6	倘供應餐盒，其標示完整(廠商名稱、地址、電話、製造日期、隔餐勿食等)。						
7	按時送達至各樓層教室。						
8	餐桶送達後放置於合乎衛生之適當地點(應與地面牆面有適當隔離等)。						
9	餐桶放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑。						
10	每日午餐送達後，廠商應會同學校進行檢體(熟食)採樣(每樣至少200-250g)，標示日期，並以密合容器分裝，立即置於攝氏七度以下專用冰箱，冷藏48小時，且記錄之，以備查驗。						
11	廚餘由廠商當日回收清運。						
12	廚餘回收區及午餐運送路線已清潔。						
13	廠商依契約規定供餐(如菜單等)。						
14	其它：						
簽名	學校代表						請親簽
	民辦民營午餐廠商代表						

注意事項：

1. 本表由學校於每日驗收時填寫，並應作適當處理。
2. 學校午餐業務承辦人請於次月召開午餐會議前將前月未符合規定之項目及對要求其改善情形彙整後，提報午餐委員會決議後陳校長等業務人員核閱後，依契約規定辦理付款。

※本表可視學校需求自行增修

午餐執秘：

科主任：

校長：

工作手冊原規定內容

○○學校午餐驗收自主管理檢核表

供餐廠商名稱：

學年(每日檢核：合格○；不合格×)

項次	檢核內容	檢核日期(年 月)\檢核結果					學校代表	廠商代表	備註
1	送貨正常，均為訂購廠商之午餐，無轉包之嫌。								
2	送達後做初步抽驗(例：味道、包裝、菜色、數量是否符合菜單、溫度等)。								
3	運送車輛及貯存容器清潔衛生。								
4	運送之貯存效果良好(如桶菜應加蓋、最好有保溫設施等)。								
5	標示完整(廠商名稱、地址、電話、製造日期、隔餐勿食等)。								
6	按時送達至各樓層教室。								
7	餐桶送達後放置於合乎衛生之適當地點(應與地面牆面有適當隔離等)。								
8	餐桶放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑。								
9	每日至少抽驗餐食(會同機關抽驗餐本)，標示廠商名稱、日期，並簽名後將餐本立即置於攝氏七度以下，冷藏二天以備查驗。								
10	廚餘由廠商當日回收清運。								
11	廚餘回收區及午餐運送路線已清潔。								
12	依契約規定供餐(如菜單等)。								
13	其它：								

- 注意事項：1. 本表由應約管理單位於每日驗收時填寫，並應作適當處理(檢核結果符合規定打“○”；本表可自行增修)。2. 承辦人請於次月召開午餐會議前將前月未符合規定之項目及對要求其改善情形彙整後，提報午餐委員會決議後陳校長等業務人員核閱後，依契約規定辦理付款。

稽核人員：

午餐執秘：

校長：