

臺北市立景興國民中學學生午餐供應委員會設置要點

99.3.15 訂定

106.8.18 修正

壹、依據：本要點依據臺北市政府教育局98年6月29日北市教體字第09836010300號函訂定。

貳、目的：

- 一、確立工作執掌，完成學生午餐供應事宜。
- 二、養成學生良好的飲食習慣及禮儀，建立正確的營養常識，增進學生身心健康。

參、學生午餐供應委員會(以下簡稱本會)任務如下：

- 一、提供學校擬定年度學生午餐供應(以下簡稱午餐供應)與午餐教育計畫之意見。
- 二、提供學校擬定午餐供應模式與招商基本條件訂定之意見。
- 三、學校午餐供應委外辦理契約及罰則執行之議定。
- 四、其他學校午餐供應相關事項之議定。

肆、組織與職掌：

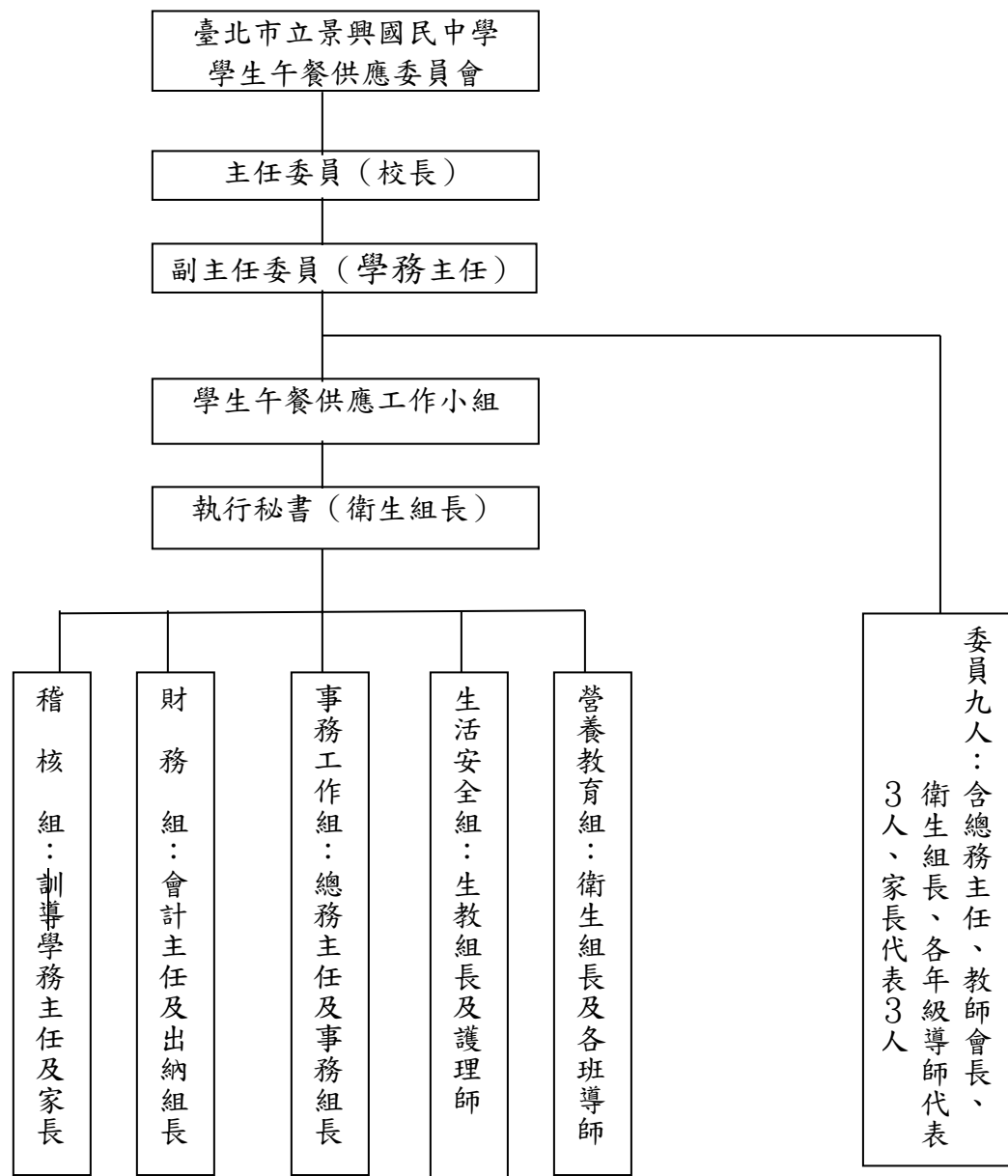
- 一、本會共置委員 11 人：包括校長、學務主任、總務主任、教師會會長、衛生組長、各年級導師代表 3 人及家長會代表 3 人。
- 二、主任委員由校長擔任，綜理本會一切事宜。
副主任委員由學務主任擔任，協助主任委員綜理午餐供應事宜。
委員會負責本校午餐供應之規劃與監督。

三、本會於每學期期初、期末召開委員會議，就午餐供應期間相關事項及問題進行討論、議決，必要時得召開臨時會議處理有關事宜，並得邀請相關人員或廠商代表列席。

四、本會另設午餐供應工作小組(以下簡稱本工作小組)，負責學校午餐供應相關業務之執行與推動，其成員由主任委員聘兼之。

五、本工作小組組織成員及職掌如下：

- (一) 本工作小組設稽核組、財務組、事務工作組、生活安全組、營養教育組等共五組，其組織架構如下圖：



(二)本工作小組由本會副主任委員召集工作小組會議，每月召開一次，檢討當月供餐情形、審核次月菜單並討論學生午餐工作執行等相關事宜，另請本校員生消費合作社及午餐供餐廠商派代表列席。

(三)本工作小組成員及工作職掌：

工作人員	工作內容	備註
學務主任	1. 綜理學校午餐各項推動工作。 2. 召開午餐供應工作小組會議並執行相關決議事項。 3. 午餐教育之研究改進。	

	4. 審查每月菜單。	
總務主任	1. 協助學校午餐供應之各項事宜。 2. 督辦採購及經費支用之相關事宜。 3. 審查每月菜單。	
會計主任	1. 審核有關學校午餐之各項經費支用情形。 2. 配合辦理其他有關經費支用事宜。	
衛生組長	1. 執行學校午餐各項工作。 2. 審查每月菜單。 3. 清寒學生午餐補助事宜。 4. 定期舉辦學生營養教育之相關活動。 5. 指導衛生及廚餘、垃圾之處理。 6. 提供必要之諮詢服務事項。	
生教組長	1. 協助家長親送便當區之秩序和安全。 2. 維持學生領用便當秩序與餐後活動。 3. 指導生活服務隊維持廚餘及餐桶回收之秩序。 4. 其他有關學生安全維護之指導事宜。	
護理師	1. 推廣餐後潔牙活動。 2. 提供必要之諮詢服務事項。	
事務組長	1. 督導、修繕設備、午餐環境佈置及設備安全維護。 2. 負責學校午餐之採購招標事宜。	
出納組長	1. 辦理午餐收、退費之相關事宜。 2. 計算及支付午餐供應各項款項。	
家長會	1. 提供各項午餐改進意見。 2. 參與稽核小組工作。 3. 協助審查每月菜單。	
各班導師	1. 每日驗收各班桶餐。 2. 指導飲食衛生習慣(飯前洗手、飯後潔牙)。 3. 統計各班用餐人數及填寫午餐費訂購單。 4. 協助推行營養、衛生教育，融入相關教學中。 5. 提出各項改進意見。 6. 處理臨時交辦事項。 7. 各年級導師代表審查每月菜單。	

伍、本計畫經校長核定後實施，其修正時亦同。