

# 臺北市立景興國民中學校午餐訂購辦法

(112.3.9 午餐供應委員會修訂實施)

一、說明：本校依據臺北市政府教育局規定成立午餐採購評選委員會辦理午餐採購，並委託員生消費合作社(以下簡稱合作社)辦理訂購事宜。

二、對象：本校全體教職員工生。

三、訂餐調查：每學期進行一次訂餐調查，上學期於暑假前(新生在新生始業式時)；下學期於寒假前辦理。學生不論訂餐與否皆須回覆午餐調查表單，教職員工則視需要填寫。

四、訂餐費用：每餐 60 元乘以用餐天數即總餐費。(金額隨當年核定之招標金額調整)

五、訂餐繳費：開學當日製發各班訂餐簽認單，取餐時應核對並簽名。名單確認完成後，由合作社印發繳費單，請依規定時程完成繳費(繳費方式詳見繳費單上說明)。

六、用餐管理：

1. 學校午餐採預約制，現場不提供零售，非訂餐人員請勿取餐。

2. 班級桶餐(葷食，含附品)會由廠商工作人員送至教室門口，

教職員工桶餐(葷食，含附品)請在學務處取用，

素餐餐盒(含附品)請自行前往廠商駐點教室領用。

以上餐點用畢後，應於午休前將餐桶、湯桶與餐盒等餐具送回指定收餐區。

3. 廠商駐點教室提供素食餐盒收發，並提供備餐給餐點短少的班級，領取時請帶班級桶餐鐵盒前往，不接受以個人餐盒取餐。

4. 學務處乾淨、剩餘的桶餐於 12:25 後開放訂餐教職員工生「聖食共享」，教職員工可視需求取用，學生聖食則由小志工裝袋送至警衛室聖食冰箱存放，請有需要的同學於放學時前往領用。聖食帶回家後請務必充分加熱，並於當天食用完畢。

七、加、退、停餐原則：學期中若需加、退餐，請洽詢衛生組，以學期辦理為原則。停餐則須於 5 個工作天(不含例假日)前洽衛生組提出申請(例如：本週一可提出下週一及之後的申請)，並提交相關證明。以上加、退、停餐由衛生組核定後交由合作社處理收/退費事宜。

項目	說明
加餐	例如：新進教職員工、學生轉入
退餐	例如：教職員工離職、學生轉出、預計自行備餐
學生公假停餐	請承辦組長檢附公假名單提出申請
個人事件停餐	學生請檢附請假單提出申請。 教職員工請於差勤系統請假後，列印請示單提出申請。(校內活動不接受申請退費。)
班級活動停餐	例如：校外教學、一學期不超過一次的同樂會
偶發事件或臨時天災停課停餐	若主管機關臨時發布停止上課，例如： 1. 颱風。不需申請，由學校主動辦理停餐退費。 2. 嚴重特殊傳染性肺炎。確診居家隔離者，學生由導師填寫表單通報；教職員工自行填寫表單通報。通報完成，由學校主動辦理停餐退費。(此為非常態性停餐項目，將隨教育局公文滾動修正)

