

新北市金山區金美國民小學自立午餐實施辦法

111.08.25校務會議修正後通過

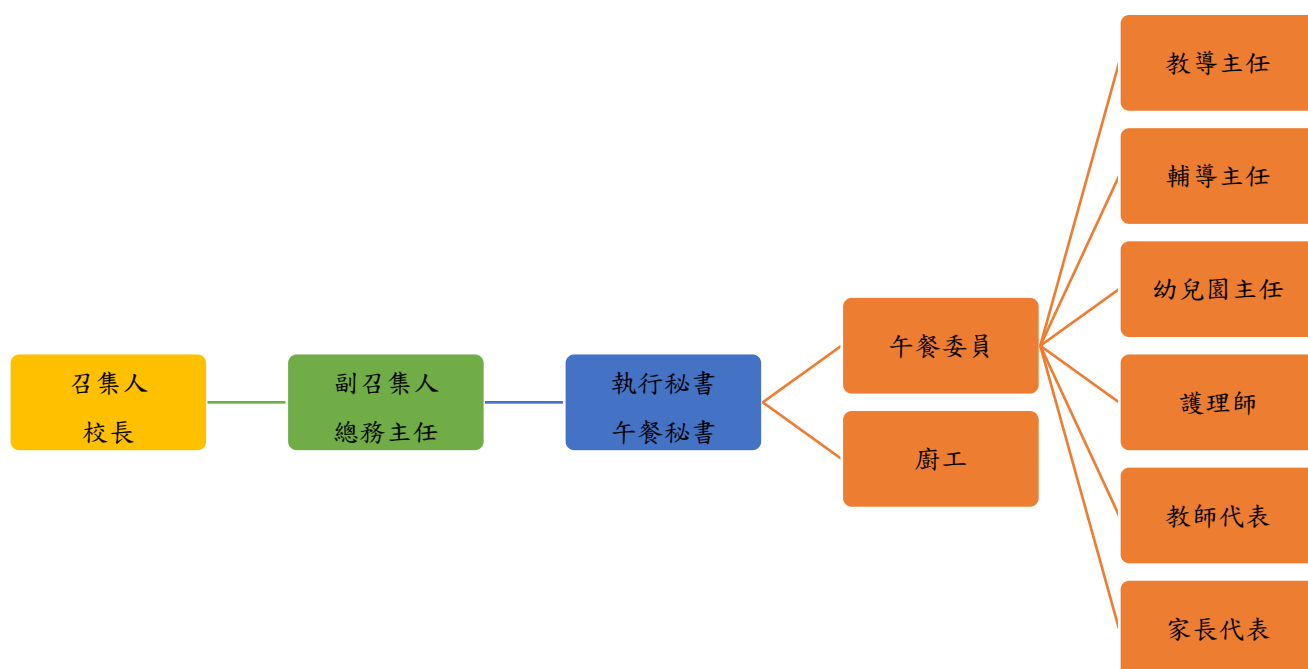
壹、 依據

- 一、 教育部學校衛生法
- 二、 新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點

貳、 目的

- 一、 供應均衡膳食，增進學生營養，促進身體健康。
- 二、 指導營養衛生常識，養成學生良好的飲食衛生習慣。

參、 組織架構



肆、 工作職掌

項次	職掌	學校職稱	工作內容
1	召集人	校長	統籌午餐相關業務
2	副召集人	總務主任	1. 研擬午餐相關計畫 2. 綜理午餐相關業務 3. 審核午餐補助、核銷相關憑證
3	執行秘書	午餐秘書	1. 辦理午餐菜單製作、食材訂購及清點、午餐食材登錄作業 2. 辦理午餐繳費單製作、相關費用請購及核銷作業 3. 辦理廚房維管及衛生安全管理 4. 中午學生抬餐秩序管理 5. 辦理午餐補助業務(農糧署學校午餐食米申購、金山區學生及

			弱勢學生早餐券補助) 6. 廚工薪津業務 7. 有機堆肥農場維護業務 8. 辦理食農教育推展相關業務
4	午餐委員	教導主任 輔導主任 幼兒園主任 護理師 教師代表 家長代表	1. 午餐事務諮詢 2. 協助午餐補助業務
5	廚工	廚工	1. 供應全校師生午餐之食材烹煮。 2. 負責廚房器具及廚房內外設施及環境衛生之整潔與維護。 3. 烹調後運送至各班級。 4. 餐後各班之餐具清洗歸位。

伍、 辦理方式

一、 辦理原則

- (一) 每學期得收取基本費及燃料費及午餐費，依每學期規定標準收費入午餐帳務統籌運用。
- (二) 學校午餐經費應於公庫設立專戶處理，其利息收入納入午餐費支用。
- (三) 學生繳費後如遇有特殊情形未參加午餐者，得由本校自行酌情處理退費事宜。
- (四) 午餐收費應依國庫法施行細則第二十二條規定掣發收據，收據除經收（手）人簽章外，應由主辦出納及機關首長簽章，專戶之帳務應由主計、出納人員依法控管，且依規定設立收據紀錄卡；收據項目須填寫完整，依實際收納情形予以載明內容及日期。

二、 供餐情形

- (一) 每週一至五皆供餐（假日不算）、每天3菜1湯、1次/週水果、1次/2週牛乳或豆漿。
- (二) 每週二為蔬食日。
- (三) 全校師生全體參加為原則，導師與班級學生一同進餐，同步進行餐飲與健康飲食教育活動。

三、 收費辦法

- (一) 每學期得收取基本費及燃料費760元。
- (二) 每人每餐含補助及自付額計45元。

四、 退費辦法

- (一) 若因故無法食用午餐(如公假、事假、產前假、病假…等，連續3天以上)，需於停餐日一週前向午餐秘書提交午餐退費申請表。

- (二) 退費標準：退午餐食材費(主食、菜金、食油、調味品)，退費金額為每餐繳費金額，收費中之固定費用(廚工薪資、瓦斯、水電、雜支及修繕廚房設備等)則不予退費。
- (三) 若因不可抗力之因素(如法定傳染病停課…)，致全校性停課，退費金額為每餐繳費金額(特殊情況依相關公文辦理退費)。
- (四) 退費辦理為每學期兩次，採匯款或現金方式退費。

五、 經費支應：

(一) 午餐經費支出項目：

- 1. 主副食部分：含食米、麵類、蔬菜類、肉品類、魚類、水果類等。
- 2. 食油及調味品
- 3. 廚工人事費：薪資、保險、在職健康檢查費、退休金、資遣費及其他相關費用。
- 4. 設備及維護。
- 5. 雜支。

(二) 年度結算午餐經費結餘款可轉入下年度使用，使用範圍如下：

- 1. 午餐設備維修及增購。
- 2. 廚工資遣費。

六、 其他說明：

- (一) 為加強環保教育，請同學自行攜帶可重複使用之餐盒、碗筷。
- (二) 自立廚房每日產出之生廚餘，提供學校有機堆肥之材料；其餘廚餘則則委請專門廠商協助回收處理。

陸、 本辦法經校務會議通過、校長核准後實施，修正時亦同。

新北市金山區金美國民小學午餐退費申請表

申請人		申請日期：____年____月____日	
請假人資訊	<input type="checkbox"/> 個人(請假人姓名：____，班級：____) <input type="checkbox"/> 團體(需提供清冊)		
申請原因	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他____ 【請完成線上請假程序，以備核對假單】		
退餐餐數	自____年____月____日至____年____月____日 合計____餐		
收件日期	午餐秘書	總務主任	校長
____年____月____日			

新北市金山區金美國民小學午餐退費申請表

申請人		申請日期：____年____月____日	
請假人資訊	<input type="checkbox"/> 個人(請假人姓名：____，班級：____) <input type="checkbox"/> 團體(需提供清冊)		
申請原因	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他____ 【請完成線上請假程序，以備核對假單】		
退餐餐數	自____年____月____日至____年____月____日 合計____餐		
收件日期	午餐秘書	總務主任	校長
____年____月____日			

新北市金山區金美國民小學團體午餐退費清冊

序號	班級	座號	姓名	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
合計			人	

(表格若不敷使用請自行增加欄位)