

屏東縣立各級學校辦理學校午餐工作要點

89年12月發布

99年9月8日屏府教體字第0990219979號函

102年7月12日屏府教體字第10218698900號函修訂

105年6月13日屏府教體字第10518407500號函修訂

106年9月29日屏府教前字第10671869101號函修訂

108年2月13日屏府教前字第10803779200號函修訂

109年7月20日屏府教前字第10924503300號函修正第2點、第10點

- 一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為加強學校午餐之輔導與管理，並強化學校午餐教育，特訂定本要點。
- 二、學校辦理午餐之管理原則：
 - (一)學校教職員及學生除有第三款或第四款之情形外應一律參加。
 - (二)供應午餐日之午休時間，全校教職員均應留校，以確保學生安全，並指導生活教育。
 - (三)師生因病或個人特殊因素，可暫准不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。
 - (四)需特別照顧之身心障礙學生，不適宜參加學校午餐用膳者，家長或其監護人得提出申請，經學校同意後，改以其他方式為之。
- 三、供應午餐之方式：
 - (一)禁止使用含基因改造生鮮食材及其初級加工品，學校午餐每週應至少一次有機蔬菜、每週至少兩次水果及每月至少一次低脂乳製品供應。
 - (二)主食以米食為主，麵食為輔；米食依據行政院衛生署一百年七月六日公布之新版每日飲食指南及國民飲食指標建議國人三餐應以全穀為主食，或至少每日應有三分之一為全穀類，如：糙米、燕麥、蕎麥、薏仁、小米、紫米、紅豆、綠豆、地瓜、芋頭等。每週至少供應一次以上的全穀類。
 - (三)副食應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。(如附表一、二)
 - (四)所有主副食食物除麵包、饅頭、麵條外，應由學校自行僱工製作或烹調，不得向外購買現成品供應，但天災、停電或其他不可抗力等情況除外。
 - (五)每週供應以五天為原則，除特殊情況外，不得任意停止供應。
 - (六)每學期應於正式上課日開始供應。
 - (七)響應蔬食減碳行動，每週得一日為健康蔬食日。
- 四、學校午餐留樣及送驗方式：
 - (一)午餐留樣：

每日應留存一份當餐檢體，以不銹鋼密合容器分別分裝，其採樣數量(每樣菜餚至少二百公克以上)並加註日期、餐別，冷藏於攝氏零至七度冰箱內，待四十八小時後處理丟棄，以供必要時作為檢驗之用。
 - (二)午餐送驗：

衛生局稽查員採分區、分月執行採樣及送驗(每所學校一學期抽驗一次)暨各學校自行送驗(每所學校一學期送驗一次)，計每學期每所學校共檢驗兩次。

五、學校午餐工作組織如下：

- (一)學校供應午餐，應成立學校午餐工作推行委員會（以下簡稱委員會，組織系統如附表三），由校長、各處室主任、衛生組長、教師、營養師、護士及現任家長代表應占四分之一以上等組成之，如有受供應學校代表，人數合計不得少於全體代表總數三分之一。
- (二)委員會以校長為主任委員，午餐執行秘書由校長指派教職員擔任之，學校並得視情況組織工作小組，分擔學校之午餐工作。必要時，得邀請家長參與午餐監督工作；其相關監督內容，由各校定之。
- (三)每學期應召開委員會議至少二次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

六、學校辦理午餐收取午餐費之收支原則如下：

- (一)學校午餐費以按月收取為原則，不得強制採整學期一次收取方式，亦得每二個月或整學期收費一次。但家長經濟能力有困難時，仍應准予分期或按月繳納。
- (二)基於使用者付費原則，教職員工應繳交午餐費。但參加學校午餐工作人員（午餐執行秘書、午餐主計、午餐出納及廚工）午餐費，得經午餐工作推行委員會同意，由學生所繳之午餐費項下支應。
- (三)午餐收取午餐費支用，應依直轄市縣（市）政府及所屬國民小學及國民中學辦理學校午餐應行注意事項與屏東縣立各級學校午餐費管理要點專款專用辦理。
- (四)學校每月應收取之午餐費金額經決定後，不因每月份供應午餐天數之不同而變動。繳費後未參加午餐者不予退費，如遇有特殊情形者，應依學校午餐工作推行委員會所定退費辦法辦理。
- (五)經濟弱勢學生之午餐費按各校收費基準，由本府全額補助。經濟弱勢學生之認定，依據中央補助地方政府學校午餐經費支用要點及屏東縣立各級學校經濟弱勢學生午餐費補助作業要點規定辦理。
- (六)學校午餐費收費標準，應參酌屏東縣立各級學校午餐收費標準及經費分配比例規定，經各校委員會討論決議。

七、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理應依屏東縣立各級學校午餐廚房衛生管理注意事項規定辦理。

八、學校午餐廚房工作人員僱用、管理與福利相關規定應依屏東縣立各級學校廚房工作人員管理要點及屏東縣立各級學校廚房工作人員服務守則規範。

九、為管控本縣午餐人事支出、適當維持學生用餐品質，公辦公營午餐學校僱用廚工應依學校用餐人數與廚工編制比例，委外辦理午餐學校之廚工聘僱比例可依本規範辦理。

十、學校午餐費收支帳務處理應依屏東縣立各級學校午餐費管理要點及會計法、審計法

等相關法令規定辦理。

(一)學校午餐帳務處理應分別置會計及出納(會計、出納由學校原會計、出納兼任為原則)。

(二)學校午餐經費以收支平衡為原則，不得將結餘款轉入定存，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，可轉入下年度使用，年度結餘款(扣除廚工退休準備金)學生數在五百人以下不得超過新臺幣五十萬元，五百零一至一千人以下不得超過新臺幣八十萬元，一千零一至二千人以下不得超過新臺幣一百六十萬元，二千零一至三千人以下不得超過新臺幣二百四十萬元，三千零一至四千人以下不得超過新臺幣三百二十萬元，四千零一人以上不得超過四百萬元。

(三)自設廚房及受供應學校午餐主、副食支出所佔比例不得低於午餐總額百分之七十，餘為人事費、燃料費、設備維護費、雜支等，依照屏東縣立各級學校午餐經費分配比例規範，以維持午餐供應品質。

十一、辦理學校午餐應填載報表如下，學校應依規定辦理，以作為輔導考核之依據。

(一)學校午餐廚房工作日誌(附件一、二)：學校應按日切實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並供查核。

(二)每月學校午餐費收支結算表(附表四、午餐費管理要點表一)：每月底由會計會同午餐執行秘書編製。

(三)每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表(附表五、午餐費管理要點格式五)：每月底由午餐執行秘書會同會計、出納辦理，以掌控學生繳費情形，並為核對帳目之依據。

(四)每學年學校午餐費收支決算表(附表六、午餐費管理要點表二)：學年結束七月底前，由會計統計後填報，並一份送本府(教育處)備查。

十二、本府定期就學校午餐之供應品質進行輔導考核；其輔導考核及獎懲要點由本府另定之。

十三、本府所屬學校辦理學校午餐方式包括自辦、委外辦理、受供應學校、外訂桶餐。學校午餐採委外辦理；其廠商資格審查及評選須知契約書本由本府另定之。

十四、本府所屬學校午餐採購依政府採購法規辦理。