

# 國立馬公高級中學

## 113 學年度第 5 次午餐供應委員會議

時間：114 年 5 月 6 日下午 15 時 00 分

地點：本校第一會議室

主席：石仲哲校長

記錄：陳永閻

出席人員：

| 姓名    | 簽到      |
|-------|---------|
| 石仲哲委員 | 石仲哲     |
| 楊進興委員 | 楊進興     |
| 高振哲委員 | 高振哲     |
| 林佩貞委員 | 林佩貞     |
| 郭秀芬委員 | 郭秀芬     |
| 許芳偉委員 | 許芳偉     |
| 林木村委員 | 林木村     |
| 顏維成委員 | 顏維成     |
| 歐寬苧委員 | 陳姪采 呂宜華 |
| 呂承翰委員 | 吳俊洋     |
| 陳安茲委員 | 陳安茲     |
| 顏光榮委員 |         |
| 許麗玉委員 | 許麗玉     |
| 陳永閻委員 | 陳永閻     |
| 蔡欣愛委員 | 蔡欣愛     |

列席人員：

# 國立馬公高級中學

## 113 學年度第 5 次午餐供應委員會議

壹、時間：114 年 5 月 6 日 15 時 00 分

貳、地點：第一會議室

參、主席：石仲哲校長

記錄：陳永閻

肆、出席人員：詳如開會通知

伍、列席人員：

陸、會議流程：

- 一、主席報告：感謝各委員參與，特別是家長百忙中抽空與會；目前離島高中職學校，只剩下本校仍由合作社代辦午餐業務，澎水於今年 2 月轉型公辦公營，本次會議將討論本校午餐轉型公辦公營事項；工作報告後進入提案討論。

### 二、工作報告

1. 國教署經濟弱勢學生午餐費補助款，預計於 5 月底(三年級)、6 月底(一、二年級)完成退費。
2. 本校午餐如轉型公辦公營，將會有許多制度需要建立，未來會比較密集開會討論，再拜託各位委員協助幫忙。
3. 午餐轉型公辦公營各處室(人員)工作分配草案、午餐轉型公辦公營工作期程草案、午餐轉型公辦公營各工作項目建議調整事項等如附件第 1~3 頁，請各委員攜回研議，於下次會議討論決議之。

### 三、提案討論

案由一：午餐供應是否轉型公辦公營及實施日期案。

說 明：

1. 目前午餐業務由本校員生消費合作社代辦，依本校員生消費合作社 114 年 1 月 14 日來函，115 年 1 月 1 日不再接學校委託午餐業務，交由學校公辦如附件第 4 頁。
2. 午餐轉型須經由午餐供應委員會決議。
3. 請先確定轉型公辦公營日期，以利學務處業務單位規劃

後續相關工作事宜、各類表單及制度建立。

決 議：114 學年第 2 學期(115 年 2 月 23 開學)起，午餐經營模式變更為公辦公營，由學校自辦經營。

案由二：學生申請免訂午餐之條件、規範案。

說 明：

1. 前次會議初步共識，因特殊生理因素始同意學生不參加午餐；並詢問竹山高中對學生不參加午餐做法。
2. 竹山高中只有符合 2 個因素可以不參加午餐，如附件第 5 頁。
3. 本校免訂午餐申請表如附件第 6 頁。

決 議：「國立馬公高級中學免訂午餐申請表」照案通過。

四、臨時動議：無

五、散會

# 午餐轉型公辦公營各處室(人員)工作分配草案

年 月 日經午餐供應委員會決議  
年 月 日校長核定

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學務處                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。</li> <li>2. 成立並召開午餐供應委員會。</li> <li>3. 辦理營養教育及有關午餐各項活動。</li> <li>4. 成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。</li> </ol>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 總務處                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理廚工人事管理(差勤、薪資、福利、勞健保、勞退、資遣、退休及雇用等相關業務)。</li> <li>2. 廚工薪資表單製作，含勞退(個人帳戶)、權益基金(單獨科目)等提撥。</li> <li>3. 午餐設備之維修、保養事宜、登錄與管理。</li> <li>4. 午餐各項食材、設備、用具等之招標、採購及違約罰款。</li> <li>5. 午餐各項收支業務(含零用金發放及午餐退費相關事宜)。</li> <li>6. 辦理雇主意外責任險、公共意外責任險、商業火災險及廚房產物保險。</li> <li>7. 辦理作業中危機處理一對跳電、臨時停水、調理設備等臨時故障之緊急搶修。</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 會計室                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 午餐帳務處理。</li> <li>2. 協助午餐招標事宜(監標)。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        | 午餐執秘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 營養師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 學務處<br>各人員<br>午餐工<br>作 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃執行午餐生活、衛生與營養教育及負責統整各處室與班級午餐活動。</li> <li>2. 與學務處協調成立班級午餐稽核小組，進行班級飲食常規與衛生考核工作。</li> <li>3. 協助處理午餐緊急之臨時供餐問題。</li> <li>4. 經濟弱勢學生午餐費補助申請、造冊退費。</li> <li>5. 調查師生用餐(不用餐)人數、午餐滿意度及各項行政報表。</li> <li>6. 各項校外活動、請假等之午餐費造冊退費。</li> <li>7. 辦理監廚作業。</li> </ol>                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據食物特質，設計季節性均衡食譜與營養之分析統計；編製午餐月刊並協辦營養教育、營養諮詢服務。</li> <li>2. 午餐成本分配與控制之計劃與執行；管理進貨單，查驗進貨單帳務憑證。</li> <li>3. 訂定各項食材規格、驗收標準及貨源品管，辦理午餐食材抽驗及填寫各類衛生管理表單。</li> <li>4. 食材驗收不合格、數量短缺、貨品延遲之緊急退貨、補貨，食品庫存管理。</li> <li>5. 廚工工作指派、出勤通報及安排衛生安全作業訓練。</li> <li>6. 督導供餐作業：食物製備作業、膳後清洗工作、廚房內外環境衛生及午餐廚餘、廢油等可回收物資之管理與聯繫。</li> <li>7. 申購食材並核對貨單帳務憑證。</li> <li>8. 作業中危機處理一因應供餐時效性，故對跳電、臨時停水、調理設備等臨時故障之意外，須緊急反映現況給相關處室處理及調整後續食材、午餐供應問題。</li> <li>9. 主辦登載校園食材登錄平臺2.0。</li> <li>10. 食品檢核小組成立及推動執行。</li> <li>11. 公糧申購作業。</li> <li>12. 器具簡易檢查。</li> <li>13. 委外每3個月自來水水質檢驗一次</li> </ol> |

備註：午餐行政業務由午餐執秘負責，營養專業或廚房管理由營養師負責

# 午餐轉型公辦公營工作期程草案

年 月 日經午餐供應委員會決議  
年 月 日校長核定

| 工作項目                       | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |
|----------------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|
| 食材招標(總務處)                  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 廚工招募(總務處)                  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 申請廚工人事費補助(總務處)             |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 建立相關規定、制度(學務處)             |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 辦理保險(總務處)                  |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 廚房設備報廢、移交<br>(總務處、學務處、合作社) |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 各項食材、用品請購(學務處)             |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 供餐試運轉(學務處)                 |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 廚房消毒、煙罩清洗(學務處)             |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 廚工職前訓練(學務處)                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 食米申購作業(學務處)                |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 資料移交(學務處、合作社)              |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |

# 午餐轉型公辦公營各工作項目建議調整事項

年 月 日經午餐供應委員會決議

年 月 日校長核定

| 工作項目    | 現狀                                                                                    | 建議調整                                                                    | 備註                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 菜單      | 自助餐(每天)五菜一湯<br>一主菜(2選1)、四副菜(其中一副菜2選1)、一湯、水果(僅星期三供應)<br>簡餐：燴飯、炒飯、麵、粥(每天)               | 自助餐(一、二、四、五)五菜一湯<br>一主菜(2選1)、四副菜、水果或點心(星期二、五供應)<br>簡餐：燴飯、炒飯、麵、粥(3選1)(三) | 調整供餐方式<br>1. 副菜2選1取消<br>2. 水果或點心2天<br>3. 簡餐5天改1天<br>4. 湯取消 |
| 廢油、資源回收 | 廢油：合格廠商回收所得入庫<br>資源回收：大愛慈濟幫忙回收                                                        | 制定廢油、資源回收處理機制，所得入庫                                                      | 新增處理機制                                                     |
| 工讀生、志工  | 工讀生：1位；以家庭困苦或是需要幫助為優先，有薪水。<br>志工：24位；期初會宣導，請學生告知家長參加，但大多數沒意願，請社會處志工隊長幫忙招志工；可以打1份午餐回去。 | 制定工讀生、志工聘用原則<br>1. 家長擔任志工，學生記功，最高1小功2嘉獎<br>2. 保險<br>3. 午餐供應             | 1. 新增工讀生、志工聘用原則<br>2. 新增擔任家長志工獎勵                           |
| 賸餘飯菜    | 廚工、志工打包回去                                                                             | 制定賸餘飯菜打包原則                                                              | 新增處理機制                                                     |
| 供應對象    | 學生：可申請不用餐<br>退休教職員工、教職員：購買餐券<br>校外人員：不可用餐                                             | 制定學生免訂午餐；教職員、校外人員、退休教職員工搭伙原則                                            | 1. 新增處理機制<br>2. 調整教職員收費方式                                  |
| 退費      | 33元/餐                                                                                 | 制定退費原則                                                                  | 新增處理機制                                                     |
| 檢體      | 與生食食材放一起，易汙染                                                                          | 設獨立冰箱                                                                   | 新增設備                                                       |
| 私人物品放置  | 未統一放置(含志工)                                                                            | 設置置物櫃，統一放置                                                              | 1. 新增設備<br>2. 調整方式                                         |
| 化學物質    | 未設置固定場所放置、專人保管並記錄用量                                                                   | 設置固定場所放置，並指定專人保管並記錄用量                                                   | 1. 新增紀錄表<br>2. 調整方式                                        |
| 滿意度     | 無                                                                                     | 制定調查機制                                                                  | 新增處理機制                                                     |

國立馬公高中學生消費合作社 函

地址：88048 澎湖縣馬公市中華路 369 號

承辦人：張念勳

電話：(06)927-2342 分機 521

傳真：(06)927-6502

電子信箱：mk0022@mksh.phc.edu.tw

88048

澎湖縣馬公市中華路 369 號

受文者：國立馬公高級中學

發文日期：中華民國 114 年 1 月 14 日

發文字號：114 馬中合字第 1140000003 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本社 113 學年度第 2 次理監事會會議紀錄 1 份，請查照。

正本：澎湖縣政府

副本：國立馬公高級中學

6715

榮光顏主席理事

豫市：

- 一、敬告相關單位。
- 二、障園後存查。

文彙

0114

貞佩林處務總主

0114

敬令

營 養 自 供 應 模 式 華 軍 模 式  
據 查 更 年 供 應 模 式 查 五 過 將  
氣 經 年 供 應 模 式 查 五 過 將  
衛 量 組 經 供 商 辦 查 五 過 將  
1600

議決事項建議由午署  
秘書處通後再行實施  
學務主任 衛 許芳人

第四一為最早實施  
間，第四二為討論  
須再研議

校 長 石 仲 心

高蘇蔭

第一頁 共一頁

4

# 國立竹山高級中學學生免訂午餐申請表

申請日期： 年 月 日

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |  |                    |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--------------------|--|
| 班級                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 | 座號                 |  | 姓名                 |  |
| 免訂<br>申請                        | <p>請勾選不參加團膳免訂原因：</p> <p><input type="checkbox"/> 家長親送便當到校(禁止購買外食)</p> <p><input type="checkbox"/> 特殊健康因素(請檢附證明文件)</p>                                                                                                                                           |                    |  |                    |  |
| 免訂日期                            | 自 年 月 日起 至 年 月 日止                                                                                                                                                                                                                                               |                    |  |                    |  |
| 家<br>長<br>同<br>意<br>欄           | <p>本人為確保敝子弟飲食衛生及習慣，保證親自於<u>中午用餐時間</u>送餐到校，並絕不購買外食予敝子弟食用，請校方惠予同意免訂午餐。</p>                                                                                                                                                                                        |                    |  |                    |  |
|                                 | <p>家長簽章：_____ (簽名蓋章)</p>                                                                                                                                                                                                                                        |                    |  |                    |  |
|                                 | <p>連絡電話：(049) _____ (請務必填寫)</p>                                                                                                                                                                                                                                 |                    |  |                    |  |
|                                 | <p>行動電話：_____ (請務必填寫)</p>                                                                                                                                                                                                                                       |                    |  |                    |  |
|                                 | <p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請免訂午餐程序：由導師與家長電話確認後，經衛生組長核章後，送交學務處衛生組，若有造成不便之處，敬請見諒。</li> <li>申請免訂午餐應於每學期開學前 10 天完成，申請表請至學務處衛生組領取。</li> <li>為維護同學飲食安全衛生，本校禁止訂購外食。</li> <li>申請免訂者，一經發現擅自訂購外食，或家長並無親自送餐者，於發現日起取消免訂權益，須依規定參加團膳並繳交餐費。</li> </ol> |                    |  |                    |  |
| 導 師                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 | 學務處(衛生組長)          |  | 承辦人                |  |
| <p>煩請導師務必先與家長聯繫，確認符合免訂申請條件。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>簽收日期： 年 月 日</p> |  | <p>簽收日期： 年 月 日</p> |  |



# 國立馬公高級中學免訂午餐申請表

114 年 5 月 6 日經午餐供應委員會決議

年 月 日校長核定

申請日期： 年 月 日

姓名： 班級： 座號：

申請原因：

☐家長親送午餐到學校(禁止購買外食、或叫外送)，請填「家長切結同意書」

☐特殊健康、生理因素(檢附醫院證明)

家長簽名：

導師簽名：

備註：

1. 請導師務必電話連絡家長確認，並注意學生是否有午餐補助身分。
2. 勾選家長親送午餐到學校者，務必填寫下方「家長切結同意書」。
3. 勾選特殊健康、生理因素者，務必檢附醫院證明
4. 經學校審核同意免訂午餐，於註冊時無需繳交午餐費。
5. 「免訂午餐申請表」經學校午餐供應委員會討論決議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

---

## 家 長 切 結 同 意 書

本人為確保敝子弟午餐飲食衛生安全及良好飲食習慣，保證不購買外食或叫外送，並親送午餐到學校，請學校同意免訂午餐。如學校發現本人未親自送餐或購買外食、叫外送，於發現日起取消免訂午餐權益。

家長簽名：

手機：