

# 國立馬公高級中學午餐賸餘飯菜及廚餘回收處理原則草案

年 月 日經午餐供應委員會決議

年 月 日校長核定

壹、為落實資源回收再利用、建立學生愛物惜福、節約資源之環保觀念、珍惜資源有效運用、照顧經濟弱勢學生；及有效管理午餐賸餘飯菜打包問題、落實廚餘回收制度，特訂定「國立馬公高級中學午餐賸餘飯菜及廚餘回收處理原則」  
(以下簡稱本原則)。

貳、午餐賸餘飯菜處理原則：

一、優先提供學生申請打包、次為自費參加午餐者。請主動向營養師、午餐執行秘書提出申請(申請單如背面)。

二、打包規定：

(一) 打包時間 12:40~13:00，需待全校師生用餐完畢後，於廚房打包，逾時不候。

(二) 打包之菜色不得只挑選喜好的菜色，所有菜色均須打包。

(三) 限學生家長、自費參加午餐本人親自打包，不得委託他人打包；打包後務必迅速帶回冰存。學生家長無法親自來校，可自備環保容器由廚工代為打包，放學至學務處領取。

(四) 打包量以當天晚餐可以食用完畢的量為準，並以自備環保容器盛裝。當天晚餐因故無法食用完畢，應丟棄不可再食用。

(五) 打包賸餘飯菜應遵守相關規定，否則學校得隨時禁止打包。

(六) 廚房不提供打包容器、塑膠袋等。

三、打包之賸餘飯菜，僅供打包人員自行食用，不可販賣、贈送或隨意丟棄。

四、賸餘飯菜食用前應加熱至中心溫度達 85°C 以上才可食用，以確保安全。

賸餘飯菜易因貯存不當、復熱不完全等因素，致食物變質、不潔，食用前應自行判斷是否適合食用，如因造成食安事件，由打包人自行負責。

五、打包後如仍有賸餘飯菜，可由午餐工作人員打包或回收至午餐中心廚餘桶。

參、廚餘由清潔隊每日回收。

肆、本原則經學校「午餐供應委員會」決議，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學午餐賸餘飯菜打包申請單

班級	
學生姓名	
<p>為辦理打包餐後食物作業，_____（學校代表簽名）已明確告知打包申請人_____打包餐後食物所可能導致因保存不當或復熱不完全所產生之相關風險（詳如國立馬公高級中學午餐賸餘飯菜及廚餘回收處理原則）。打包申請人_____（簽名）業已明確知悉打包餐後食物所可能導致之相關風險、責任，為避免日後爭議，特立此證。</p> <p><input type="checkbox"/> 家長親自來校打包（自備環保容器盛裝）</p> <p><input type="checkbox"/> 廚房打包，放學至學務處領取（自備環保容器盛裝）</p> <p>時間：_____年_____月_____日</p>	

註：本申請表製作兩份，乙份由家長收執，乙份由學校收執。

---

## 國立馬公高級中學午餐賸餘飯菜打包申請單

班級	
學生姓名	
<p>為辦理打包餐後食物作業，_____（學校代表簽名）已明確告知打包申請人_____打包餐後食物所可能導致因保存不當或復熱不完全所產生之相關風險（詳如國立馬公高級中學午餐賸餘飯菜及廚餘回收處理原則）。打包申請人_____（簽名）業已明確知悉打包餐後食物所可能導致之相關風險、責任，為避免日後爭議，特立此證。</p> <p><input type="checkbox"/> 家長親自來校打包（自備環保容器盛裝）</p> <p><input type="checkbox"/> 廚房打包，放學至學務處領取（自備環保容器盛裝）</p> <p>時間：_____年_____月_____日</p>	

註：本申請表製作兩份，乙份由家長收執，乙份由學校收執。

# 國立馬公高級中學午餐供應執行要點草案

年 月 日經午餐供應委員會決議  
年 月 日校長核定

- 一、國立馬公高級中學(以下簡稱本校)為提供安全衛生之午餐，提昇午餐供應品質，培養學生互助合作美德及自動自發精神，養成學生良好之飲食習慣及生活禮儀，建立正確的營養常識及衛生教育，增進學生身心健康，促進學校與家庭良好關係，特訂定「國立馬公高級中學午餐供應執行要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、供應對象以本校在學學生為主；在職教職員工(含代理、代課、約聘僱)及廚房志工、退休教職員工為輔。校外人士、承包學校工程人員等皆不可搭伙本校午餐。
- 三、在學學生以全部參加午餐為原則。如有特殊因素無法使用學校午餐，請自行於前一學期休業式前2個月填寫免訂午餐申請表，並檢附相關證明，向午餐執行秘書提出申請。
- 四、午餐費收取原則如下：
  1. 學生繳交午餐費應專款專用，本諸「取之學生，用之學生」之原則，不應遷移他用，以保障學生權益。
  2. 依實際用餐日數收取以日計費之午餐費。
  3. 學生午餐費按學期收取，於註冊時繳交。
  4. 教職員工應繳交午餐費，~~午餐費應按月或學期收取，由薪資中扣除~~。退休教職員工~~午餐費應按月或學期至出納組繳交現金~~。
  5. 學校午餐工作人員(校長、午餐執行秘書、主計、出納、營養師、廚工、志工)，經家長會同意，午餐費得由學生所繳交午餐費項下支應。
  6. 午餐費收費標準，由本校午餐供應委員會決議之。
- 五、午餐費退費原則如下：
  1. 轉學、退學、休學者；或因病請長假達10個供餐日以上者(請檢附醫院證明)，自通知午餐執行秘書隔日起辦理全額退費。
  2. 因不可抗力因素致無法供餐時，得依實際未用餐日數全額退費。
  3. 代表學校參加各項比賽公假，須於5個供餐日前，檢附批核完成之文件、退費清冊，向午餐執行秘書申請辦理全額退費。
  4. 前3項因素外，申請午餐退費，僅退食材部分，餐費×70%(食材)。
  5. 個人因故請假日數須連續達3個供餐日以上，自通知午餐執行秘書隔日起辦理退費，餐費×70%(食材)。請假2個供餐日以下或未連續3個供餐日，一律不予退費。
  6. 校外教學須於5個供餐日前，檢附批核完成之文件、退費清冊，向午餐執行秘書提出申請辦理退費，餐費×70%(食材)。
  7. 班級活動(同樂會)、校內活動或課程等皆不辦理退費。
- 六、工讀生、志工聘任原則及相關福利：

1. 工讀生由導師推薦有意願且穩定性高學生為主，以經濟弱勢學生為優先。
  2. 工讀生第 4 節課可提早 10 分鐘離開教室。
  3. 工讀生薪資、勞保、100~200 萬意外險、服裝、工作所需物品等費用由午餐費支應。薪資須高於勞動部規定之最低時薪。
  4. 志工以在學學生家長、祖父母為主，校外人士為輔。
  5. 在學學生家長、祖父母擔任志工，出席率達 20 個供餐日者，學生記嘉獎 2 次；出席率達 30 個供餐日者，學生記功乙次；出席率達 50 個供餐日以上者，學生記功乙次嘉獎 2 次。
  6. 志工服裝、工作所需物品、100~200 萬意外險，費用由午餐費支應
- 七、廢油、資源回收，須由合格廠商處理，收入應納入午餐專戶專款專用。
- 八、滿意度調查每學期實施 2 次。
- 九、本要點經本校「午餐供應委員會」決議，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學廚房工作規則草案

年 月 日經午餐供應委員會決議

年 月 日校長核定

為增進廚房工作順暢，增加團隊向心力，促進廚工和諧，特訂定國立馬公高級中學廚房工作規則(以下簡稱本規則)，作為廚房工作人員共同依循之依據。

## 一、一般原則

1. 不遲到、早退。
2. 上班時間不做不必要的會客，不分心做其他工作。
3. 不得攜帶廚房的食物、器材用具等離開學校。
4. 工作時應認真負責、不偷懶、不推託。
5. 工作要徹底、有始有終、絕不中途草率敷衍。
6. 工作時應正確穿戴口罩、帽子及工作服。
7. 不委託廠商採買非學校午餐所需食材，避免爭議。
8. 早餐應於上班前處理完畢。

## 二、衛生方面

1. 養成良好衛生習慣。
2. 不可用手搔頭、挖耳、摸鼻及擦嘴。
3. 工作前、如廁後，要洗手且消毒。
4. 接觸食品或器具前後要洗手，避免交叉污染。
5. 咳嗽、打噴嚏、流鼻水時不可面向他人或工作檯及食品、器具，且應轉身用衛生紙或手帕蒙住口鼻並立即洗手。
6. 經常洗臉、洗澡，確保身體清潔。
7. 經常理髮、洗頭、剪指甲且不可蓄留鬍子。
8. 不可隨地吐痰、便溺及亂丟果皮垃圾。
9. 工作中不可吸煙(或刁煙、夾煙)、飲食及嚼檳榔，如非必要切勿交談。
10. 使用乾淨炊、餐具時，不可與炊、餐具內緣直接接觸。
11. 處理熱食時應用夾子夾取，不可直接用手抓取。
12. 不要坐臥或站立在任何準備食物的器具或工作檯上，以避免污染。
13. 凡掉落地上的餐具，應馬上洗淨後方可使用。
14. 煮熟之食物掉落地上必須丟棄不得再提供食用。
15. 刀具及砧板應依生、熟食分開處理。
16. 垃圾、廢棄物及未煮熟的食品不可靠近熟食。
17. 手機為高污染源物品，上班時間應置於個人置物櫃內，不應帶入廚房、餐廳等工作場域中。

## 三、安全方面

1. 有災害發生之疑慮時，應立即向主管人員報告。
2. 確實詳細檢查和紀錄各種器材、用具的安全狀況。

3. 如果必須移動過重的物體，應請人協助，切勿單獨從事。
  4. 注意樓梯間、口等通道，必須保持整潔通暢。
  5. 工作中禁止打鬧、嬉戲或邊工作邊說話。
  6. 清潔劑、消毒劑或其他有危險性之物品，應指派專人妥善保管。
  7. 易燃物體要適當存放，置於陰涼通風處，尤其不可靠近爐灶。
  8. 一個插頭不可同時共用過多的電器。
  9. 烹調完成時便立刻將爐火熄滅且關掉瓦斯開關。
  10. 開始工作前及工作完成後應養成檢查水、電、瓦斯及器具的習慣。
  11. 工作完成後檢查所有物品是否歸還原位、有無安全顧慮。
- 四、本規則經學校「午餐供應委員會」決議，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 午餐轉型公辦公營各處室(人員)工作分配

114年5月20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> <li>5. 辦理監廚作業。</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
學務處各人員午餐工作	<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> <li>8. 其他臨時交辦事項。</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—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



# 午餐轉型公辦公營各工作項目建議調整事項

114 年 5 月 20 日經午餐供應委員會決議  
年 月 日校長核定

工作項目	現狀	調整後	備註
菜單	自助餐(每天)五菜一湯 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) 簡餐：燴飯、炒飯、麵、粥(每天)	自助餐(一、二、四、五)五菜一湯 一主菜(2 選 1)、四副菜、水果或點心(星期二、五供應) 簡餐：燴飯、炒飯、麵、粥(3 選 1) (三)	調整供餐方式 1. 副菜 2 選 1 取消 2. 水果或點心 2 天 3. 簡餐 5 天改 1 天 4. 湯取消
廢油、資源回收	廢油：合格廠商回收所得入庫 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。 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 1. 家長擔任志工，學生記功，最高 1 小功 2 嘉獎 2. 保險 3. 午餐供應	1. 新增工讀生、志工聘用原則 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 退休教職員工、教職員：購買餐券 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 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)	設置個人置物櫃，統一放置	1. 新增設備 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 2. 調整方式
滿意度	無	制定調查機制	新增處理機制
浴室	無	裝設沐浴設備，提供更好工作環境	新增
工作規則	無	制定工作規則	新增工作規則
WIFI	B1 辦公室、廚房無	設置 WIFI	新增
廚工休息室(躺椅)	無	設置廚工男、女休息室，購買躺椅，提供更好工作環境	新增
除濕機	無	乾料庫房設置除濕機	新增