

國立馬公高級中學

113 學年度第 8 次午餐供應委員會議

時間：114 年 6 月 24 日(星期二)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	
呂承翰委員	
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8次午餐供應委員會議

壹、時間：114年6月24日(星期二)下午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：感謝大家抽空參與，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，一、二年級已於6/6匯款至學生帳戶。
2. 114年度改善午餐廚房餐廳設備採購補助案，申請書因格式問題需再重新送件，預計114年底前發包完工驗收完畢。

三、提案討論

案由一：國立馬公高級中學疑似食品中毒事件處理流程暨國立馬公高級中學危機處理相關處室職掌案。

說明：國立馬公高級中學疑似食品中毒事件處理流程暨國立馬公高級中學危機處理相關處室職掌草案，已於6/17上午寄到各委員信箱。

決議：

1. 國立馬公高級中學疑似食品中毒事件處理流程照案通過。
2. 國立馬公高級中學危機處理相關處室職掌修正代理人部分，現場管制組代理人修正為輔導室主任、緊急救護組代理人修正為實習組長、輔導組代理人修正為圖書館主任，餘照案通過。

案由二：國立馬公高級中學學校午餐每日衛生安全紀錄表等工作表格案。

說明：國立馬公高級中學學校午餐每日衛生安全紀錄表等工作表格草案，已於6/17上午寄到各委員信箱。

決 議：

1. 國立馬公高級中學午餐監廚工作日誌，核章處午餐秘書修正為執行秘書。
2. 國立馬公高級中學午餐供應滿意度問卷調查表，選項部分4項修正為5項。
3. 餘照案通過。

案由三：午餐廚務臨時人員聘用人數、薪資案。

說 明：

1. 廚務臨時人員聘用人數：經詢問國教署，相關規定在偏鄉計畫內，供餐數：廚務臨時人員是250：1，本校供餐數近1000，核算為4人。次詢問現職廚務人員目前廚工為5人，再詢問工作情況，5人的工作量正好可以應付，但有人請假工作量就會變大。
2. 廚務臨時人員薪資：
 - ①廚務臨時人員，薪資？元
 - ②廚務臨時人員兼調理員，須中餐烹調證照？位，除前項薪資再加津貼？元。。
 - ③廚務臨時人員兼領班1位，就①、②中擇1位，除前項之薪資、津貼外再加津貼？元。

決 議：暫時擱置，先詢問離島、台灣友校情形。

案由四：國立馬公高級中學午餐供應執行要點修正案。

說 明：四、午餐費收取原則如下：3. 參加營養午餐之教職員工應按月扣繳交午餐費；退休教職員工營養午餐月初至出納組繳交現金。

決 議：修正為：3. 參加營養午餐之教職員工及退休教職員工，可至出納組購買餐券(卡)。

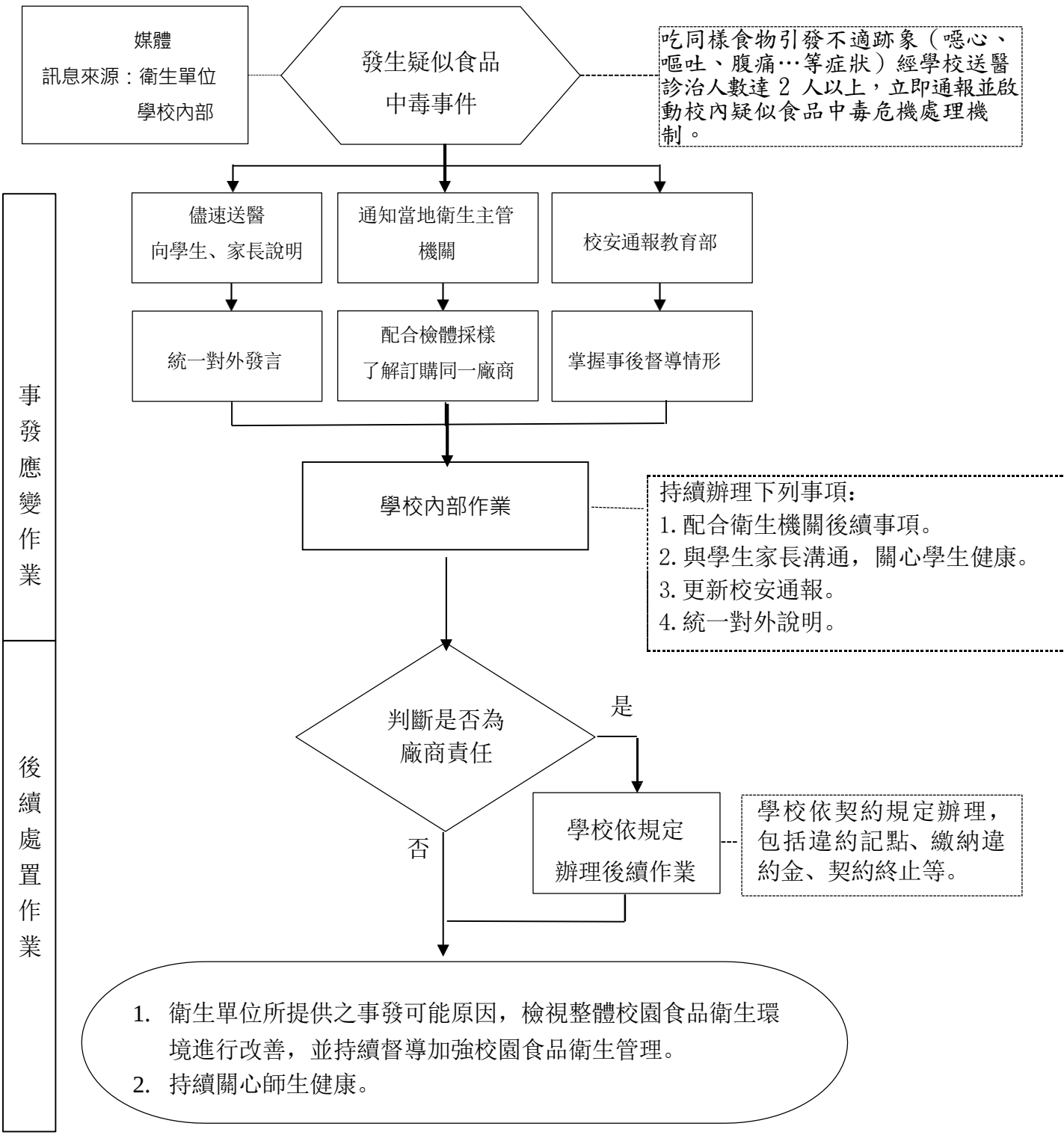
四、臨時動議

無

五、散會

國立馬公高級中學疑似食品中毒事件處理流程

114年6月24日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定



國立馬公高級中學危機處理相關處室職掌

114年6月24日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定

編組職別	職 掌	負 責 人		
		職稱	姓名	代理人
總指揮官	1.統籌指揮緊急應變行動 2.宣佈與解除警戒狀態 3.統籌對外訊息之公佈與說明 4.啟動社區醫療資源合作模式，派員進駐後送醫院。 5.派員進駐後送醫院負責協調聯繫 ※若為食物中毒事件--處理後續供餐事宜	校長	石○哲	秘書 楊○興
現場 指揮官	1.通知消防局119 2.指揮現場緊急應變行動 3.緊急傷病事件調查與分析 4.協調校內各單位之執行 5.視情況通知相關單位（教育局校安中心、衛生局、警察局）	學務主任	高○哲	主任教官 陳○仁
現場 管制組	1.成立臨時管制中心 2.現場隔離及安全警告標示設置 3.現場秩序管制及引導師生疏散 4.引導校外支援單位進入搶救 5.清點人數並統計傷病	圖 書 館 主 任	莊○姝	輔導主任 賴○生
緊急 救護組	1.成立緊急救護中心 2.實施緊急救護與檢傷分類 3.護送及安排就醫 4.傷病相關資料之建立及記錄	實 習 處 主 任	黃○章	實習組長 高○璟
行政 聯絡組	1.負責聯絡各組及支援單位 2.協助總指揮官掌握各組資訊 3.聯絡家長及向家長說明 4.停課及補課事項 ※若為食物中毒事件 1.蒐集患者嘔吐或排泄物（留存於冰箱冷藏室），儘速通知衛生單位檢驗 2.保留剩餘食物（留存於冰箱冷藏室）留待衛生單位人員化驗	教務主任	林○芬	教學組長 黃○湘
總務組	1.啟動緊急醫療網路 2.負責協調護送之交通工具必要時協助護送 3.支援所需設備器材清點 4.善後物品復原及清點器材 5.協助救護經費籌措 6.協助申請保險理賠	總務主任	林○貞	文書組長 張○勳
輔導組	1.安撫傷病患、師生及家長 2.與緊急醫療機構連結合作事宜 3.助個案身心復健及學習輔導 4.家庭追蹤及社會救助	輔導主任 導師	賴○生	圖書館主任 莊○姝

備註：負責人如有輪調，以職稱為主，自動更新。

國立馬公高級中學午餐每日衛生安全紀錄表

114 年 6 月 24 日經午餐供應委員會決議

年 月 日 至 年 月 日

年 月 日校長核定

確認項目		月 日(一)	月 日(二)	月 日(三)	月 日(四)	月 日(五)
1. 所有作業人員 48 小時內未出現疑似感染症狀(發燒、嘔吐、水樣腹瀉等)；手部無傷口或傷口已經適當包紮處理，並配戴不透水手套		☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認
2. 所有作業人員作業前確實洗手，工作服裝、膠鞋、帽、口罩完整		☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認
3. 冷藏食品在 7°C 以下凍結點以上，冷凍食品在 -18°C 以下	冷藏°C 上午/下午	/	/	/	/	/
	冷凍°C 上午/下午	/	/	/	/	/
4. 防止生熟食、製餐設備及器具間交叉污染		☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認
5. 成品盛裝前應確實煮熟，且記錄中心溫度°C	主食 2 種	/	/	/	/	/
	主菜 2 道	/	/	/	/	/
	副菜 1/2	/	/	/	/	/
	副菜 3/4	/	/	/	/	/
6. 成品均確實封蓋		☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認	☐ 未確認 ☐ 已確認
7. 乾貨庫房溫濕度	溫度°C					
	濕度%					
8. 廚餘量 Kg						
9. 檢體	留樣日期/棄置日期	/	/	/	/	/
	留樣人簽名					
10. 截油槽：清洗人簽名/確認人簽名		/	/	/	/	/
檢查紀錄人員簽名						
督導確認人員簽名						

1. 截油槽每日清洗。2. 本表由廚工紀錄，督導人員確認。3. 如有異常需上陳至校長。

國立馬公高級中學午餐每週衛生自主管理檢查表

114 年 6 月 24 日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定

項 目 合格：√ 待改善：△ 不合格：×		日 期					
		一	二	三	四	五	六
建築與設施	1. 作業場所地面保持清潔，無積水及塵土飛揚。						
	2. 排水系統暢通且無異味，截油槽及出口柵欄可正常運作。						
	3. 牆壁、支柱保持清潔、無污垢、侵蝕等現象。						
	4. 天花板清潔無長黴、成片剝落、積塵及納垢等情形。						
	5. 作業區域不堆積與生產無關之物品。						
	6. 作業區通風良好，無不良氣味，通風口清潔無積塵。						
	7. 照明設備充足，廚房內水電配管清潔無積塵。						
	8. 廁所清潔、無不良氣味，並定時清洗。						
	9. 消毒池適時更換加氯水，洗手設備完整，洗手乳、紙巾供應充足。						
設備器具之清洗衛生	10. 食品接觸面平滑、清潔、無凹陷。						
	11. 各作業區之垃圾桶使用後立即清洗消毒。						
	12. 用於加工、製造、調配、包裝等設備與器具，使用前確認清潔，使用後確實清洗並消毒。						
	13. 調味料用不銹鋼或塑膠材質裝，使用後立即覆蓋。						
	14. 刀具砧板清洗後，應依生、熟食區隔放入刀具存放箱。						
從業人員衛生	15. 餐車使用前確認清潔，運餐後立即清洗。						
	16. 作業人員未留指甲、未擦指甲油、未化妝、未配戴飾品。						
	17. 作業人員穿工作服、膠鞋、戴工作帽，經洗手消毒後，進入作業區。						
	18. 作業人員在作業區無吸菸、嚼檳榔等可能造成污染之行為。						
其他	19. 作業區內不放置清潔劑及化學物質。						
	21. 乾料、原料儲藏室、冷凍庫、冷藏庫，整潔無雜物，且分類標示清楚，排列整齊，離地、離牆 5 公分。						
檢查人員簽名				督導人員簽名			

1. 本表由廚工紀錄，督導人員確認。
2. 如有異常需上陳至校長。

國立馬公高級中學工作完成確認表

114 年 6 月 24 日經午餐供應委員會決議

年 月(頻率：每天)

年 月 日校長核定

項目	日(一)	日(二)	日(三)	日(四)	日(五)
水塔滿水位					
電燈					
冷、凍藏庫					
爐灶(台)關閉瓦斯					
水溝蓋					
地板清潔					
門窗緊閉					
各類物品歸位					
插座					
電盤					
天花板					
水龍頭					

1. 本表由廚工紀錄。正常打√表示，異常打×表示。

2. 如有異常需上陳至校長。

值日人員：

營養師：

執行秘書：

國立馬公高級中學午餐監廚工作日誌

114 年 6 月 24 日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定

日期星期：

自助餐食譜

主食	主菜	副菜	副菜	副菜	副菜	水果或點心
白米飯						
糙米飯						

燴飯類食譜

主食	主菜	主菜	主菜	副菜
白米飯				
糙米飯				

監廚記事

個人衛生：☐良好 ☐尚可 ☐較差
 環境衛生：☐良好 ☐尚可 ☐較差
 食物調製：☐良好 ☐尚可 ☐較差
 器具清洗：☐良好 ☐尚可 ☐較差
 其他工作記要：

建議改善事項：

日期星期：

簡易 檢查	檢測項目	標準值	檢查器具項目(頻率：1 次/週) 符合規定 ☒ 不符合規定 ☐
	澱粉殘留	藍紫色→異常	☐ 飯桶 ☐ 飯桶蓋 ☐ 飯鍋 ☐ 飯鍋蓋 ☐ 飯匙 ☐ 飯匙盒
	脂肪殘留	紅 色→異常	☐ 菜箱 ☐ 菜箱蓋 ☐ 菜盤 ☐ 炒菜鍋 ☐ 湯杓 ☐ 鋼盆 ☐ 菜鏟

※如有異常需上陳至校長。

監廚人員：

營養師：

午餐秘書：

國立馬公高級中學午餐異常事件處理記錄表

114 年 6 月 24 日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定

日期：

異常事件情況：

經過及處理結果：

營養師：

午餐執秘：

校長：

組長：

學務主任：

國立馬公高級中學水塔清洗紀錄表

114年6月24日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定

頻率：一次／每學期

日期	清洗公司名稱	清洗者簽章	確認者簽章

1. 每學期期末寒暑假清洗。

2. 請附上清洗前後照片。

審查：

日期：

國立馬公高級中學午餐供應滿意度問卷調查表

114 年 6 月 24 日經午餐供應委員會決議
年 月 日校長核定

題號	題 目	選 項				
1	對你而言，每天主食(飯、麵)份量如何？	(1)太多	(2)略多	(3)適中	(4)略少	(5)太少
2	對你而言，每天主菜(滷雞腿、豬排) 份量如何？	(1)太多	(2)略多	(3)適中	(4)略少	(5)太少
3	對你而言，每天副菜(炒蛋、炒肉絲) 份量如何？	(1)太多	(2)略多	(3)適中	(4)略少	(5)太少
4	對你而言，每天青菜(炒高麗菜、炒油菜) 份量如何？	(1)太多	(2)略多	(3)適中	(4)略少	(5)太少
5	你對於水果、飲品、點心的品質是否感到滿意？	(1) 很 滿 意	(2)滿意	(3)普通	(4) 不 滿 意	(5) 很 不 滿意
6	對你而言，午餐菜色油膩程度感覺如何？	(1) 很 滿 意	(2)滿意	(3)剛好	(4) 可 接 受	(5)太油
7	對你而言，午餐菜色鹹淡程度感覺如何？	(1) 很 滿 意	(2)滿意	(3)普通	(4) 不 滿 意	(5) 很 不 滿意
8	你對於午餐食品衛生是否感到滿意？	(1) 很 滿 意	(2)滿意	(3)普通	(4) 不 滿 意	(5) 很 不 滿意
9	你對於工作人員服務態度是否滿意？	(1) 很 滿 意	(2)滿意	(3)普通	(4) 不 滿 意	(5) 很 不 滿意

其他意見：

國立馬公高級中學午餐供應執行要點

114 年 6 月 24 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. 依實際用餐日數收取以日計費之午餐費。
 2. 學生午餐費按學期收取，於註冊時繳交。
 3. 參加營養午餐之教職員工及退休教職員工，可至出納組購買餐券(卡)。
 4. 學校午餐工作人員(廚工、志工)，午餐費得由學生所繳交午餐費項下支應。
 5. 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. 請假事由為公假者，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. 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。請假 2 個供餐日以下或未連續 3 個供餐日，一律不予退費。
 5. 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、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、親屬為主，校外人士為輔。
 5. 在學學生家長、親屬擔任志工，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、200 萬意外險，費用由午餐費支應。

7. 志工排班出席日數，每年未達 50 個供餐日，隔年不予聘任。

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。