

基隆市政府學校午餐統一作業規定

中華民國 98 年 8 月 25 日基府教體貳字第 0980157767 號函修正
中華民國 100 年 9 月 20 日基府教體貳字第 1000177174 號函修正
中華民國 102 年 7 月 17 日基府教體貳字第 1020167908 號函修正
中華民國 108 年 7 月 19 日基府教體貳字第 1080252669 號函修正
中華民國 114 年 2 月 5 日基府教體壹字第 1140202828 號函修正第 1 點、第 4 點、第 5 點至第 8 點、第 13 點至第 16 點、第 21 點、第 22 點、第 25 點至第 31 點、第 35 點至第 37 點、第 39 點至第 49 點；新增第 9 點至第 12 點、第 17 點至第 19 點、第 32 點至第 34 點、第 38 點；刪除原第 4 點、原第 20 點、原第 29 點、原第 33 點、原第 34 點、原第 37 點、原第 39 點至原第 41 點、原第 47 點至原第 50 點

第一章 總則

- 一、 基隆市政府（以下簡稱本府）為輔導與管理基隆市（以下簡稱本市）市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）辦理學校午餐作業，特訂定本作業規定。
- 二、 學生應一律參加學校午餐。但經家長書面切結，學校同意暫准不參加者，不在此限。
暫准不參加學校午餐者，應自行準備餐盒，與參加學校午餐之學生一同用膳。
- 三、 學校午餐用餐時間，校長、導師及學校午餐工作人員參加午餐或自行準備餐盒，陪同學生用餐並負生活教育指導之責。

第二章 午餐供應方式

- 四、 學校午餐應依學校午餐食物內容及營養基準，設計營養均衡之菜單，輪流選用；飲品、點心應符合校園飲品及點心販售範圍之規定。
- 五、 學校設有午餐廚房者，午餐主、副食除麵包、饅頭、麵條外，應自行雇工製作或烹調，不得向外購買成品。但因天災、停電或

其他不可歸責於學校之事由，無法自行製作或烹調者，不在此限。

六、 學校午餐供應期間為每學期正式上課日起至結束日止，除放假日或停止上課日外，不得任意停止。

七、 學校午餐供餐期間，每日應保留每道主、副食品樣本檢體至少一份，以備查驗。

前項樣本檢體總重量不得少於三百公克，並應標示日期、餐別，置於溫度攝氏七度以下，冷藏保存至少四十八小時以上。

八、 學校午餐菜單應事先公告周知。

第三章 午餐採購方式

九、 學校午餐採購作業，應依政府採購法規定辦理。

十、 **校長、總務主任及營養師不得擔任學校午餐採購評審委員。**

營養師應為評選工作小組成員。

十一、 學校午餐採購招標，**應採複數決標**；採購契約應使用本府提供之午餐採購契約範本。但學校有特殊情形，報經本府同意者，不在此限。

十二、 學校午餐採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應依機關主會計及有關單位會同兼辦採購辦法規定辦理。

採購評選過程應進行錄音，錄音電子檔與評選評分表一同封存。

第四章 午餐工作組織

十三、 學校應成立學校午餐供應會或相當性質之組織（以下簡稱供應會），綜理學校午餐供應工作之推動、規劃及管理，並負維護食品安全衛生之責。

十四、 供應會召集人由校長兼任，其餘成員由學校主任、營養師、組長、教師、護理師、幹事等教職員工及學生家長代表組成。

供應會會議開會時，得視學校午餐與學生相關之議題邀請學生代表列席。

前項家長代表人數不得少於成員總人數三分之一。

十五、 供應會應置午餐執行秘書一名，由校長指派營養師以外之教職員工兼任，承召集人之命綜理供應會之幕僚業務。

前項執行秘書由教師兼任者，由本府外減授課節數。

十六、 供應會置會計一名，由學校會計主任或會計員兼任，負責經費收支登錄報表相關業務；置出納一名，由學校出納兼任，負責經費收支及保管等相關業務。

十七、 供應會置午餐衛生督導人員一名，學校設有廚房者，由學校營養師兼任，負責廚房廚務流程管理、清點、盤點庫房及衛生管理相關事務；學校為他校供餐及外訂團膳者，由共聘營養師任之，督導及協助供應會管理午餐衛生事務。

十八、 供應會會議應有過半數成員出席，決議事項應經出席成員過半數同意。

十九、 學校得視供餐情形，於供應會下設分組研商午餐菜單審核、每日食材驗收及午餐其他事務，並依本市學校午餐工作手冊規定辦理。

中央廚房之學校，其供應會會議得聯合召開，商討供餐作業及品質事宜。

第五章 午餐經費收支

二十、 本作業規定所稱午餐經費指午餐費、基本費及燃料費之總稱。

二十一、 學校應向參加學校午餐之學生及學校教職員工，收取午餐經費。但本作業規定另有規定者除外。

二十二、 午餐經費之收費項目如下：

(一) 學校廚房供餐或他校供餐者，收取午餐費、基本費及燃料費。

(二) 學校外訂團膳者，收取午餐費。

二十三、 午餐經費依下列規定支用，如有不足得與其他項目相互勻支：

(一) 午餐費：用於學校採購午餐主副食、食油、調味品、飲品、點心之支出，不得少於學期收入百分之七十五。

(二) 基本費：用於餐飲從業人員人事費、保險費、維修、增設廚房用餐相關設備、器具、水電費及補充午餐菜金之支出，其中水電費支出，不得超過學期收入百分之六十。餘款得用於辦理學校午餐之雜支。

(三) 燃料費：用於午餐燃料費之支出。

二十四、 午餐經費學校得委由導師代收或併列於學校每學期收費三聯單一次收取；家長申請分期或按月繳納者，學校不得拒絕。

二十五、 學期中加入或退出學校午餐者，其午餐費、基本費及燃料費依實際在校用餐日數收、退費，其計算應由供應會核算後送交學校出納辦理。

第六章 午餐經費帳戶處理

二十六、 午餐經費收支應設午餐專戶，其處理應依會計法及審計法等相關法令規定辦理，並於學校會計報告(含預算、決算)表達其數額，且從其分類科目詳實記載，依會計法、審計法及相關法令規定編製各項表報。

二十七、 午餐經費應專款專用，當年度結餘款可以增加午餐菜金或轉入下年度使用。但不得用以購置非學校午餐所需使用之設備。

第七章 午餐經費補助

二十八、 戶籍設於本市且就讀本市市立高級中等以下學校之學生，參加學校午餐符合下列條件之一者，得檢具相關證明申請午餐經費補助：

- (一) 持有政府核發低收入戶或中低收入戶證明文件。
- (二) 持有政府核發弱勢兒童少年生活扶助身分證明文件。
- (三) 持有政府核發身心障礙證明文件。
- (四) 原住民學生持有政府核發之證明文件。
- (五) 家境清寒或家庭突發因素，經導師家庭訪視認定確實無力支付午餐經費。

已獲政府、公益團體或個人補助或捐助午餐經費者，不得重複申請午餐經費補助。

二十九、 依前點規定核准補助者，其午餐經費由本府全額補助。前點第一項第五款補助人數，本府得視財源狀況調整之。

三十、 學校午餐工作之教職員工及餐飲從業人員參加學校午餐，其午餐費得由本府視財源狀況酌予編列預算補助。

三十一、 中央或本府當年度補助學校之午餐經費，如有剩餘款項，除法令另有規定外，應辦理繳回。

第八章 學校營養師

三十二、 學校營養師應依營養師法加入本市營養師公會，並完成執業登記及取得執業執照。

學校營養師應依食品良好作業規範準則，每年進行餐飲從業人員之健康檢查，其中傷寒應以糞便採檢方式辦理。

學校營養師依前二項規定加入公會之常年會費、執業登記規費及健康檢查費用，得檢附繳費證明文件，向任職之學校或本府申請補助；補助所需經費由本府或學校相關經費項下支應。

三十三、 本府應訂定學校營養師統籌工作分配計畫，視情形調配學校營養師至本府教育處或其他學校支援。

第九章 餐飲從業人員

三十四、 本作業規定所稱餐飲從業人員，指學校廚房內參與學校午餐食品製作或烹調，與食品直接接觸之人員。

三十五、 學校午餐用餐人數二百五十人以下者，至少應僱用餐飲從業人員二名；用餐人數逾二百五十人者，每增加二百五十人，得增僱一名；學校設有廚房且供應他校餐食者，考量配送餐食之工作量，得於前項規定僱用人數外，增僱一名。

三十六、 學校設有廚房供餐者，本府得視廚房供餐人數及共廚情形，補助本校或他校僱用於同一廚房作業之餐飲從業人員薪資；同一廚房最高補助以三人為限。

前項薪資補助自每學期開始上課日起計算。但學期中僱用者，自僱用當月份起補助。

學校加入中央相關補助計畫，其午餐經費之支出，符合補助計畫規定者，應優先使用中央補助款；中央補助之人事經費如有剩餘，應辦理繳回。

三十七、 學校僱用烹調工作之餐飲從業人員，以具有中餐烹調技術士證照為優先，如未具中餐烹調技術士證照者，應具有與擬任工作性質程度相當之技能足以勝任者，方予進用。

學校廚房從事烹調工作之餐飲從業人員，持有中餐烹調技術士證照且領有廚師證之比率應達百分之七十。

前項人員，加入公會或工會之會費，得檢附繳費證明文件向學校申請補助；補助所需經費，由學校相關經費項下支應。

三十八、 學校僱用餐飲從業人員之薪資待遇，不得低於法定基本薪資，且持有中餐烹調技術士證照人員之薪資不得低於未持照人員。每日工時未滿八小時者，得按工作時間比例計算之。

學校應依勞工保險條例規定，為餐飲從業人員投保勞工保險，並得投保雇主意外責任險。

前項應由學校負擔之保險費，得由午餐經費支應。

三十九、新進餐飲從業人員應先經醫療機構健康檢查合格後，始得僱用。

餐飲從業人員應於每學年開學前二週內接受健康檢查。

前二項檢查項目應包括 A 型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒或其他可能造成食品污染之疾病，其中傷寒應以糞便採檢方式辦理。

餐飲從業人員經醫師診斷罹患或感染前項所定疾病，應主動告知衛生督導人員，且不得從事與食品接觸之工作。

餐飲從業人員第二項檢查費，得檢附繳費證明文件，向學校申請補助；補助所需費用，由學校相關經費項下支應。

四十、餐飲從業人員僱用契約應依本府暨所屬機關、學校約用人員僱用契約書簽訂。

僱用契約人事管理部分約定條款，應依基隆市政府及所屬機關學校約用人員進用及管理要點規定記載，學校得依實際狀況運用，增列契約條文。

四十一、餐飲從業人員每學年應參加衛生、健康、飲食等講習至少八小時，並取得證明；持有廚師證之餐飲從業人員應每年參加持證廚師講習八小時。

前項講習參加情形，學校應納入餐飲從業人員年度考核及獎懲事項。

四十二、學校應加強餐飲從業人員對廚房機械設備之操作訓練，維護使用人員安全。

四十三、餐飲從業人員工作時間、請假、獎懲及其他相關規定，由學校定之。

學校應依據學校衛生法、學校餐廳廚房員生消費合作社

衛生管理辦法、食品安全衛生管理法、食品良好衛生規範準則、勞動基準法、勞工保險條例、職業安全衛生法、職業安全衛生管理辦法及其他相關法規自行訂定餐飲從業人員服務守則。

第十章 午餐廚房衛生安全與庫房管理

四十四、 進入廚房執行廚務作業、衛生管理或輔導考核等事務之人員，應穿著符合衛生安全之整潔服裝。

前項規定以外人員不得任意進入廚房。

四十五、 學校廚房門窗、牆壁、天花板、四周水溝及截油槽應定期清洗保持清潔；爐灶、工作台、餐具櫥、機件及地面等應定期保養且每日洗刷乾淨保持乾燥，定期保養及每日清洗，皆須留有紀錄。

四十六、 廚房周邊禁止棄置垃圾或設置垃圾箱，但置於室外並加蓋之廚餘桶（缸）除外。

廚房不得飼養禽畜，並有防止蒼蠅、蟑螂、老鼠等病媒防治設施及作為。

四十七、 學校午餐庫房僅供存放午餐物資食品；清潔用品應與食品分區存放。

前項物資食品及清潔用品應有專人負責保管，專冊紀錄物資領用，保管者不得提領，並應分類存放定期清點與盤點，標示進貨日期。

第十一章 午餐事務管理

四十八、 學校辦理午餐作業應填寫下列報表及資料：

（一）供膳管理日誌：日誌格式由本府定之，學校應逐日填載並經午餐衛生督導人員、校長逐級核章。

（二）供應概況資料表：每學期填報。

（三）經費收支結算表：每學期由供應會會計填報，經核章後送本府備查。

(四) 其他衛生管理相關文件。

前項資料應保存五年。

第十二章 午餐輔導考核、訪視或稽查

四十九、 本府每學年應進行學校午餐業務輔導考核、訪視或稽查，其缺失應令學校限期改善完成，並由本府列管追蹤至改善完成。