

# 高雄市天主教道明高級中學附設國中部營養午餐編組及管理要點

99年8月19日公告

100年2月14日修訂

100年3月30日修訂

一、依據：高雄市政府體育及衛生保健科午餐工作手冊及本校實際需要。

二、目的：

- (一) 培養良好飲食習慣，建立正確營養知識，增進身心健康發展。
- (二) 推動環保、衛生及營養教育，均衡飲食認知。
- (三) 實現合作學習教育，指導用餐禮儀，師生共享溫馨午餐。

三、權責：由校長、各處室主任、教師代表及家長會代表組成工作執行小組，負責執行督導各項營養午餐推行事宜。組織如下：

- (一) 校長：綜理營養午餐一切事宜。
- (二) 教務主任：督導營養教育之實施，協助監督供餐品質。
- (三) 學務主任：督導學生用餐安全各項事宜。
- (四) 總務主任：督導營養午餐業務各項事務之推行。
- (五) 輔導主任：協助監督供餐品質及午餐緊急事件或偶發事件。
- (六) 人事主任：監督本業務各項事務之推行。
- (七) 會計主任：監督本業務各項事務之推行。
- (八) 衛生組長：督導廠商環境衛生之維護及審核每月菜單。
- (九) 生教組長：督導學生用餐秩序與安全及午餐緊急事件或偶發事件。
- (十) 事務組長：營養午餐採購招標事宜。
- (十一) 出納組長：營養午餐收費事宜。
- (十二) 導師代表：提出改進意見及無力支付午餐學生補助申請、協助監督供餐品質。
- (十三) 家長會長：督導本委員會並協助評選優良廠商。
- (十四) 承辦職員：協助營養午餐各項事宜。
- (十五) 學生代表：協助監督及提出改進意見。

四、收費：

- (一) 採一次繳費之方式，於學期初時繳交。如有請假情形者，得持請假單至總務處辦理退費；惟遇天災或不抗力之因素時，不予退費。
- (二) 基於使用者付費原則及中央補助地方政府營養午餐經費支用要點之規定，除午餐工作相關人員不另收費外，餘者應繳交午餐費。
- (三) 午餐工作相關人員係指工作執行小組之成員。

五、管理原則：

- (一) 午餐執行小組每兩個月需召開會議乙次，並由衛生組負責會議紀錄與執行。
- (二) 全體學生應全部參加為原則。
- (三) 營養午餐時間，午餐執行小組暨導師應留校，如有公出需有代理人，以確保學生用餐安全。
- (四) 學生因病或特殊原因，經導師、學務主任審核後，可准予不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，在校與參加學生一同用膳，以便學校統一管理。
- (五) 各項工作悉依工作職掌確實執行，如遇緊急狀況，則依本校「緊急事件危機處理計畫」統籌調度人力因應之。
- (六) 衛生組於學期結束前，製作問卷調查表並彙整學生意見，於期末會議中報告。

六、本計畫提行政會議研議通過，呈 校長核准後公佈實施之，修正時亦同。