

# 基隆市市立中小學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

## 第一章 總則

- 一、基隆市政府(以下簡稱本府)為加強基隆市(以下簡稱本市)市立國民中、小學、市立高中國中部(以下簡稱學校)辦理學校午餐作業之輔導與管理,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。
- 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,與食品直接接觸之人員。

## 第二章 午餐供應方式

- 五、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。
- 六、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。但天災、停電或其它不可歸責於學校之事由,無法自行製作或烹調者,不在此限。
- 七、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。
- 八、學校午餐供餐期間,每日應保留每道主、副食品樣本至少一份。  
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,冷藏保存四十八小時以上,以備查驗。
- 九、學校午餐菜單應事先公告周知。

## 第三章 午餐工作組織

- 十、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。
- 十一、供應會召集人由校長兼任，其餘成員由各處室主任、營養師、衛生組長、教師、護理師（護士）及學生家長代表兼任之。  
前項家長人數不得少於成員總人數四分之一。
- 十二、供應會午餐執行秘書由校長指派教師或職員兼任，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，國小教師得依基隆市國民小學教師每週授課節數表減少授課節數，國中教師得比照基隆市國民小學教師每週授課節數表規定辦理。
- 十三、供應會置會計一人，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；置出納一人，由學校出納兼任，負責經費收支及保管等相關業務。

#### 第四章 午餐經費收支

- 十四、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。
- 十五、學校應向參加學校午餐者，收取午餐費、基本費及燃料費。
- 十六、午餐經費之收支，依學校代收代辦費用收取作業規定辦理；所收款項應設午餐專戶存管並專款專用。
- 十七、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。
- 十八、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。

十九、學期中加入或退出學校午餐者，其基本費、燃料費依各學期之學雜費暨各項代收代辦費收取基準辦理；午餐費則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。

二十、學校教職員工及其子女，得依本作業規定繳交午餐經費參加學校午餐。

## 第五章 午餐經費帳戶處理

二十一、午餐經費收支帳戶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，且另設專帳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。

二十二、午餐經費應專款專用並專帳處理，當年度結餘款可以平均方式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或巧立名目作不當開支。

## 第六章 午餐費補助

二十三、設籍本市並參加學校午餐之在籍學生，符合下列條件之一，得檢具相關證明申請午餐費補助：

(一)持有政府核發低收入戶或中低收入戶證明文件者。

(二)持有政府核發弱勢兒童少年生活扶助身分證明文件者。

(三)持有政府核發身心障礙證明文件者。

(四)原住民學生持有政府核發之證明文件者。

(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費者。

已獲政府、公益團體或個人補助或捐助午餐費者，不得重複申請午餐費補助。

二十四、依前點規定核准補助者，其午餐費由本府全額補助。

前點第一項第五款補助人數，本府得視財源狀況調整之。

二十五、學校兼辦供應會工作之行政人員，參加學校午餐者，本府得視財源狀況以學校為單位，按下列標準補助午餐費：

(一)班級數十二班以下者，補助五名。

(二)班級數十三班至二十五班者，補助八名。

(三)班級數二十六班以上補助十名。

前項班級數計算不含資源班及各類巡迴班。

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

二十六、依本作業規定補助之午餐費，如有剩餘應繳回。

## 第七章 餐飲從業人員

二十七、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；用餐人數達二百五十人者，每增加二百五十人，得增僱一名

二十八、偏遠學校或學生總人數二百人以下之小型學校，由本府補助僱用餐飲從業人員之薪資。

二百人至四百人之中型學校，本府得視財源狀況補助之。

薪資補助自每學期開始上課日起計算。但學期中新聘任者，自聘任當月份起補助。

二十九、學校午餐如與他校共廚，餐飲從業人員薪資補助款，由受供餐學校全數轉撥入共廚供餐學校。

三十、聘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。

三十一、新進餐飲從業人員應先經醫療機構健康檢查合格後，始得聘僱。

餐飲從業人員應於每學年開學前二週內接受健康檢查，檢查費用由學校負擔。

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。

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。

三十二、餐飲從業人員僱用契約應依基隆市政府暨所屬機關、學校臨時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臨時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。

三十三、餐飲從業人員工資不得低於勞動基準法規定之基本工資。每日工時未滿八小時者，得按工作時間比例計算之，於工作當月計算並發給，發給日期由學校訂定之。

三十四、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。

學校得另行投保雇主意外責任險，保險費得由午餐經費支應。

三十五、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。

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。

三十六、餐飲從業人員工作時間、請假、獎懲及其他相關規定，由學校另定之。

服務守則應由學校依據學校衛生法、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之。

## 第八章 午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理

三十七、學校應指定專人擔任督導人員，負責午餐廚房內部作業、盤點物資倉庫庫存及整潔衛生之管理。

前項物資倉庫庫存之盤點應每月至少一次。

三十八、學校廚房人員應穿著整齊之工作服。

非廚房人員及供應會成員，不得任意進入廚房，以免影響廚房安全及衛生。但經廚房督導人員同意並配戴臨時工作證者除外。

三十九、學校廚房內應備手部清潔用品，供清潔衛生之用。

四十、學校廚房爐灶上端應裝設抽風機。

四十一、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。

廚房機械設備應定期保養及清潔並留有紀錄。

四十二、學校廚房門窗、牆壁、天花板應定期清洗保持清潔；爐灶、工作台、餐具櫥、機件、地面等應每日洗刷乾淨保持乾燥。

清潔用品應與食品分區存放。

四十三、學校廚房四周水溝與截油槽應每日疏通清理，保持環境整潔。

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。

四十四、學校午餐物資倉庫僅供存放午餐物資食品之用，不得兼做宿舍或休息室。

前項物資食品應有專人負責保管，保管者不得提領。

物資食品應分類存放逐日清點，標示進貨日期，並先進先出；提取物資應作成紀錄。

## 第九章 午餐事務管理

四十五、學校辦理午餐作業應填寫下列報表及資料：

- (一) 廚房工作日誌：日誌格式由學校自行設計，逐日填載並經午餐督導人員、校長逐級核章；內容應包括日期、菜單、各類供應人數、異常處理狀況及其他相關記事。
- (二) 供應概況資料表：每學期於公務填報系統填報。
- (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：包括衛生自主管理表、驗收紀錄表、食米用量登記表、溫度紀錄表、庫房物料領用表、學校午餐廚房容器具清潔衛生檢查表、團膳廠商或食材供應商輔導訪視表及其他管理相關表單。

前項報表、資料及相關紀錄表單、文件、電子檔案或資料庫應保存五年。

## 第十章 午餐輔導訪視、稽查及考核

四十六、本府每學年得進行學校午餐業務輔導訪視、稽查或考核作業。

四十七、前點稽查或考核所見缺失，應限期學校完成改善，並由本府列管追蹤至改善完成。

四十八、本府於每學年度就各校當學年辦理學校午餐業務之配合度、營養教育推展、食育推展、食材登錄平臺登錄、輔導訪視、稽查及考核所見缺失之改善進度、危機處理或食品中毒發生狀況等事務，依輔導訪視、稽查或考核結果辦理相關人員之獎懲。

四十九、學校每學年度就供應會之午餐執行秘書及相關工作人員辦理午餐業務之工作表現，得依權責核予獎勵。

前項獎勵最高記功一次，獎勵人數最多二人為限，並不得與前點之獎勵重複。

## 第十一章 附則

五十、本作業規定經市務會議通過後函頒實施。