

新北市立安溪國民中學午餐督導委員會組織及工作內容一覽表

序號	午餐推行委員會 職稱或組別	擔任人員	工作內容
1	主任委員	校長	督導全校午餐工作
2	午餐秘書	由廠商聘任	1、統籌執行午餐工作之進行。 2、新生訓練進行午餐禮儀教育說明與示範。 3、師生用餐人數於期初及有變動時知會廠商。 4、午餐異物處理：填寫異物處理單及拍照存證。 5、通知廠商召開午餐檢討會議，會前依據廠商履約狀況擬定檢討事項，會後發函檢送會議紀錄。 6、學生午餐用餐情形之巡視。 7、學校午餐網頁資料更新。 8、代收午餐費用及退費事宜。 9、學生午餐滿意度調查及統計。
3	總務組 負責人總務主任	事務組	1、每日午餐驗收事宜
		出納組	1、師生餐費之扣繳及退費。 2、每月底統計師生用餐人數。 3、經費收支登錄。
		會計主任	1、午餐經費支出之掌控。 2、製作月收支結算表及年收支結算表。 3、預、決算編製與統計、憑證整理及帳簿登錄。
4	教育訓練組 負責人學務主任	衛生組	1、午餐衛生教育之推行與督導。(註4) 2、潔牙活動之推行。 3、每學期辦理一場師生午餐營養講座。 4、學生抬菜動線規劃及視察，與廠商溝通，督導廚工維護學生抬菜秩序。 5、無力支付午餐學生身分別之統計及報府申請補助作業。 6、統籌菜單審查事宜，菜單初步之修改及審核後知會廠商。 7、統籌監廚事宜，巡查廚工工作狀況，依據契約規定與廠商溝通改進事宜。必要時記錄溝通內容及發函通知廠商。 8、統籌驗菜事宜 9、衛生人員到校稽查時陪同說明。 10、沐風廊午餐教育公佈欄資料更新。 11、每年午餐評鑑資料彙整及簡報製作。 12、午餐相關會議之記錄。 13、午餐相關記錄表格之收集與初審。 14、每月餐費核銷事項。 15、午餐公文之簽收及發文。
		生教組	午餐秩序之督導。(註5)
		各班導師	1、負責維持學生打菜及用餐秩序。

			2、督導用餐時及膳後班級環境清潔。 3、指導學生用餐禮儀及養成均衡飲食習慣。 4、指導與鼓勵學生進行潔牙活動。
5	課程教學組 負責人教務主任	教學組 領域召集人	與健體、綜合及其他領域教師研討教材進行衛生、營養、疾病防治等課程設計與教學。
6	午餐督導人員	教務主任 學務主任 總務主任 輔導主任 衛生組長 專任教師代表 各年級導師	1、審定菜單 2、午餐違約扣點事宜 3、針對學校營養午餐工作進行監督與提出改進建議。