

新竹市政府 函

地址：300191新竹市中正路120號
承辦人：林怡君
電話：03-5245422
電子信箱：05316@ems.hccg.gov.tw

受文者：本府行政處法治科

發文日期：中華民國113年12月13日
發文字號：府教體字第1130202762號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：「新竹市市立中小學辦理學校午餐管理要點」、「新竹市國民中小學午餐公辦民營實施原則」、「新竹市國民中小學午餐副食品採購注意事項」及「新竹市國民中小學辦理學校午餐輔導考核要點」自中華民國113年12月3日停止適用，請查照。

正本：新竹市立小學、新竹市立中學
副本：本府行政處法治科、教育處

電 2024/12/13 文
交 16:58 換 章

法制科 收文:113/12/16



231130007681 無附件

新竹市國民中小學辦理學校午餐輔導考核要點 停止適用總說明

本要點九十年二月二日訂定，部分規範已無法符合現行實務需求，與當前執行狀況不符。現行學校午餐管理依據「學校衛生法」、「學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法」及「直轄市、縣(市)政府所屬國民小學及國民中學辦理學校午餐應行注意事項」等相關規定辦理。另教育部國民及學前教育署於一百十年五月三日以臺教國署學字第一一〇〇〇四二五三六號函頒「高級中等以下學校午餐及校園食品管理工作手冊」，提供地方政府與學校辦理學校午餐之具體指導原則。為適應現況，提升法規的實用性與適切性，爰停止適用本要點。

新竹市政府主管法規共用系統

法規條文形式之行政規則 113.11.29

列印時間：113.11.12 13:36

法規內容

法規名稱：新竹市國民中小學辦理學校午餐輔導考核要點

公發布日：民國 90 年 02 月 02 日

發文字號：(90)府教體字第08235號

法規體系：教育類

- 一 新竹市政府（以下簡稱本府）為輔導改進學校午餐供應品質，協助解決工作困難，考核營養教育及供應午餐工作成果，特訂定本要點。
- 二 為執行午餐輔導考核，得成立輔導考核小組，其成員由新竹市衛生局及本府教育局相關人員組成。
- 三 輔導考核對象：新竹市（以下簡稱本市）辦理學校午餐之國民中小學（以下簡稱午餐學校）。
- 四 輔導考核項目：
 - （一）調理場所衛生：
 - 1 窗戶、牆壁及地面保持清潔乾燥。
 - 2 排水良好，廚房周圍污水應清除。
 - 3 食品、器具、容器及包裝材料不得直接接觸地面。
 - 4 調理器具、灶面、排油煙機、冷凍庫或冷藏庫保持清潔。
 - 5 垃圾筒應加蓋，並有防止病媒進入之設備。
 - 6 冰箱應定期清理，冷藏庫在攝氏7度以下或冷凍庫在攝氏零下十八度以下時，儲存容量不得超過儲存總量百分之七十。
 - 7 產品留驗須冷藏保存四十八小時。
 - 8 私人物品不得置於調理場所。
 - 9 每日餐飲衛生自行檢查表按時填寫。
 - （二）工作人員個人衛生：
 - 1 每年定期健康檢查。
 - 2 穿戴整齊清潔之工作服並配戴口罩。
 - 3 不得蓄留指甲、塗指甲油及戴飾物等。
 - 4 工作人員更衣室應保持整潔。
 - （三）廚餘廢棄物處理：
 - 1 廚餘桶是否足夠及有無加蓋。
 - 2 廚餘食物應當天妥善處理。
 - （四）主副食供應：
 - 1 食譜設計適當且富有變化，並有研究改進措施。
 - 2 定期及均衡分析營養。

3 正確預估食物量避免浪費 法規條文形式之行政規則

113.11.29

(五) 餐具管理：

- 1 餐具集中保管及定期更新。
- 2 集中洗滌清潔徹底消毒（使用食品用清潔劑清洗）。
- 3 砧板及刀具保持清潔（生食熟食應分開使用）。
- 4 財產登錄完備。

(六) 物資保管：

- 1 排列整齊清潔不堆置雜物。
- 2 食品選購應注意標示完整並確認食物來源。
- 3 原料、材料及物料使用應依先進先用原則並分開存放。
- 4 每日提取物資應詳細記載。
- 5 防蟲、防鼠及防潮（設置棧板）並保持清潔。

(七) 帳務處理：

- 1 按時記帳、按月結算及公布。
- 2 應收及應付帳款按月處理。
- 3 庫存現金應與帳面金額相符。

(八) 行政業務：

- 1 監廚及驗收人員應認真負責。
- 2 午餐供應日記及供應概況表確實記載。
- 3 午餐相關報表應依規定確實填載於限期內繳報。
- 4 午餐資料完整充分利用。
- 5 家庭聯絡及社會資源充分運用。
- 6 貧困學生補助按規定辦理。

(九) 衛生營養知識教學：

- 1 佈置教學環境公布食譜。
- 2 定期測驗或舉辦教學觀摩等相關教育活動。

(十) 飲食衛生習慣訓練：

- 1 養成飯前洗手飯後漱口。
- 2 教師隨班用餐認真指導。
- 3 分配步驟統一且保持整潔。
- 4 用餐細嚼慢嚥飲食時間適當。
- 5 供膳場所通風採光並保持整潔。

(十一) 特殊優良事蹟。

五 輔導考核方式：

- (一) 每學年不定期輔導考核所轄午餐學校。
- (二) 輔導考核小組每次輔導時，必須依輔導考核表（附件一）所列項目，逐項檢查酌予計分，並參考各校對午餐一般事務處理情形，再決定予以評分（加分或減分）及核獎，務求公平合理。
- (三) 得視需要與師生共進午餐，以觀察午餐供應情形及餐後處理工作。
- (四) 午餐學校於每年七月底前填送自評表（附件二）報本府彙辦。

六 輔導考核成績等級及獎懲標準如下：

(一) 成績等級：

- 1 九十五分以上為特優等。
- 2 九十分以上未滿九十五分者為優等。
- 3 八十分以上未滿九十分者為甲等。
- 4 七十分以上未滿八十分者為乙等。
- 5 六十分以上未滿七十分者為丙等。

法規條文形式之行政規則 113.11.29

6 未滿六十分者為丁等。

(二) 獎懲：

- 1 受獎學校總名額，以不超過本市參加考核學校總數二分之一為原則。
- 2 特優者，以受獎學校總名額五分之一為原則，其校長、實際主辦業務單位主管及執行秘書各記功二次，其他營養教育有功之級任導師及協辦午餐工作努力之人，按學校教職員人數其二分之一人員各記嘉獎一次，未獲敘獎教職員各發獎狀一紙。
- 3 優等者，以受獎學校總名額五分之二為原則，其校長、實際主辦業務單位主管及執行秘書各記功一次，其他對營養教育有功之級任導師及協辦午餐工作努力人員，按學校教職員人數其三分之一人員各記嘉獎一次，未獲敘獎教職員二分之一人員各發獎狀一紙。
- 4 甲等者，以受獎學校總名額五分之二為原則，其校長、實際主辦業務單位主管及執行秘書各記嘉獎二次，其他對營養教育有功之級任導師及協辦午餐工作努力人員，按學校教職員人數其四分之一人員各記嘉獎一次，未獲敘獎教職員三分之一人員各發獎狀一紙。
- 5 乙等者，得提報午餐工作執行秘書及有關人員二人（總數不得超過學校教職員人數四分之一）各發獎狀一紙。
- 6 丙等者，其校長、實際主辦業務單位主管及執行秘書各申誡一次。
- 7 丁等者，其校長、實際主辦業務單位主管及執行秘書記過一次，有關過失人員處申誡一次以上之處分。

七 考核結果，在考核學年度內有下列情形之一者，應不予獎勵：

- (一) 參加午餐供應人數未達全校人數百分之九十以上者。
- (二) 學校午餐一般行政工作未達制度化者。
- (三) 午餐帳務處理不當者。
- (四) 對營養教育工作毫無績效者。
- (五) 應填報之表報，在一學年內被催報登記達二次以上者或表報記載錯誤被登記三次以上者。
- (六) 辦理午餐工作受行政處分或違反規定情節重大者。
- (七) 辦理午餐供應工作未滿一年者。

八 午餐輔導考核小組執行輔導考核工作，由本府核予每人嘉獎二次。

九 本要點奉核定後實施。

