

國立鹿港高中校園食品督導小組及督導考核要點

105年11月28日擴大行政會議通過

110年12月6日行政會議討論通過

112年3月27日行政會議討論通過

壹、依據：

學校衛生法、學校衛生法施行細則、高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點、高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點

貳、主旨：

為確保全校師生飲食安全健康，落實執行校園食品規範，營造良好食品衛生環境，設置校園食品督導小組及實施要點，確保校園食品規範之落實執行。

參、組織及工作職掌：

本校之校園食品督導小組設委員十二人、執行秘書一人，均為無給職，由校長、行政人員代表、家長代表、教師代表、員生社代表及學生代表共同組成。

組織及工作職掌如下：

職稱	本職	工作職掌
主任委員	校長	綜理並主持校園食品督導業務，核定校園食品督導考核要點，並督導執行。
副主任委員	學務主任 總務主任 家長會長	1. 協助主任委員籌組並主持校園食品督導相關事務。 2. 協調相關處室配合推動校園食品督導作業。
執行秘書	衛生組長	1. 擬定及執行校園食品督導考核要點。 2. 承主任委員之命及小組決議，推動校園食品督導之各項活動。
督導委員	員生社理事主席	1. 配合執行並推展校園食品規範督導考核工作。 2. 督導考核團膳供餐廠商之供餐情形。 3. 督導團膳反映問題及追蹤廠商改善情形。 4. 督導學校食品販售應符合校園食品管理相關要點。 5. 午餐團膳及其他有關餐飲暨食品衛生督導事項處理。 6. 廠商食品安全違規程度疑義討論。 7. 餐飲即時反應事項暨違規程度疑義討論。
督導委員	員生社經理	
督導委員	生輔組長	
督導委員	家長代表	
督導委員	家長代表	
督導委員	教師代表	
督導委員	護理師	
督導委員	學生代表	

肆、執行方式：

- 一、員生社自主管理檢核：員生社之負責人員，應填寫高級中等學校販售食品自主管理檢核表(A表)、本校外訂團膳或餐盒衛生自主管理檢核表(校C表)，如附件 1，每週至少一次，自行檢查管理並予紀錄。
- 二、本校午餐團膳由學務處委由員生社依政府採購法公開招標，評選供應團體膳食之廠商，並由員生社負責午餐團膳各項行政作業事宜。前項廠商應取得政府機關優良食品標誌認證或經衛生主管機關稽查、抽驗、評鑑為衛生優良者。
- 三、為有效管制校園食品衛生安全，並避免發生少數人訂餐，多數人用餐之情形，本校學生一律使用午餐團膳；另素食同學以餐盒供餐，並由學生自行至員生社領取餐盒。
- 四、為減少各班學生在搬抬餐桶過程中，不慎打翻造成意外，供餐廠商應將班級之餐桶及餐具送至指定地點放置；並由員生社將用餐班級分區分配予供餐廠商。
- 五、本校學生午餐團膳之廚餘，由各班指派同學將班級廚餘送至團膳送餐地點前集中，再由廠商進行廚餘回收。
- 六、供餐廠商應於每日上午11時30分至11時45分間，將午餐團膳餐食送達本校指定地點，不得提前或延後送達。
- 七、供餐廠商之履約管理、履約標的品管、履約責任及罰則等其他相關事項，由員生社參酌「教育部學校中央餐廚或外訂餐盒採購契約書範本」或「各縣市學校午餐委外辦理契約書範本」及本校實際需求訂定之。
- 八、本校各班由合作股長負責協助團膳相關業務之推動，各班級導師亦可視班級經營實際需求，另行指派學生負責；每學期結束時，由導師視學生之表現，簽請獎勵。

九、督考小組管理督考

- (一) 督考小組委員，應填寫高級中等學校食品販售管理督考表(B表)、本校外訂團膳或餐盒衛生管理督考表(校D表)，如附件2，針對上述 A、校C表進行自主管理復核，每兩週一次，復核結果陳請校長及員生社理事主席、經理進行核閱。
- (二) 督考委員排表查核：
每學期初即安排督考委員輪值表，委員於輪值時段由員生社幹事陪同查核或自行至衛生組領取檢查表件前往查核，查核結果由衛生組續辦。
- (三) 為確保本校學生用餐之衛生與安全，本小組得派人不定期至供餐廠商餐廚工廠查驗環境衛生與食材品質，監督並瞭解午餐團膳之供餐情形，並提供相關意見，作為供餐廠商改進之依據。
- (四) 委員對販售之食品檢查發現缺失，除要求立即改進外，必要時得要求該食品應立即下架。

十、定期召開會議

本委員會每學期至少應召開2次會議，定期檢討該學年度午餐團膳之缺失並嚴格管控食品衛生安全，提出具體可行之改進方法，確保師生飲食安全健康，必要時得由主任委員召開臨時會議，並得邀請相關人員或廠商代表列席。

伍、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同

