

# 106 年苗栗縣蟠桃國小午餐供應委員會及午餐工作職掌

職 稱	姓 名	職 掌	備 註	
學 校	主任委員	校長	綜理學校午餐事務	
校 午 餐 供 應 委 員 會	副主任 委員	家長會長	輔助推動學校午餐工作： 1. 配合供餐學校：公辦民營午餐供應作業 2. 午餐食譜、運送之檢討。 3. 工作方法之監督、改善。 4. 定期召開工作檢討會。 5. 午餐食譜設計。 6. 午餐改善意見。	家長會會長
		總務主任		
	委員	學務主任		
		各學年教師代表		學年代表 6 名
		家長代表委員		家長會代表一人
執行秘書	幹事	1. 配合供餐學校午餐工作策劃及推行。 2. 午餐設備及廚房設備購置及維修。 3. 推辦午餐教育。 4. 每月午餐經費申請與動支。 5. 午餐食譜公告。 6. 午餐網頁維護。		
午餐巡查人員	教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任	1. 協助執行午餐供餐業務，提升午餐供餐品質。 2. 不定期進行午餐時段巡查。		
營養輔導師	廠商派駐營養師	1. 提供正確營養知識。 2. 辦理午餐教育、飲食教育。 3. 午餐營養分析。		
午餐會計	本校主計	學校午餐各項帳務處理。		
午餐出納	本校出納組長	1. 收繳午餐經費。 2. 整理現金簿及支付學校午餐各項費用。		
評鑑甄選小組	午餐供應委員會	公開評選優秀午餐供應商。(辦理公開評選時組成)		
研究設計小組	午餐供應委員會	1. 午餐食譜建議。 2. 午餐工作方式之研究設計與改進創新		
教育訓練 小組	教務處、輔導室	1. 營養教學(融入課程)。 2. 飲食禮儀及指導訓練、定時辦理營養常識測驗、舉辦班級學生午餐工作示範及營養教學觀摩、餐後整潔指導、各項午餐教育指導。	含特殊需求學生(如糖尿病)飲食指導。	
	學務處、總務處			
	各班級任老師			
	科任教師			
稽核管理小組(監廚)	行政人員及科任教師輪值，午餐執行秘書協助支援。	1. 抽查庫存物資。 2. 抽查報表記載之正確性。 3. 審核午餐經費支出。 4. 食材驗收、廚房衛生監督、蔬菜清洗與烹調輔導、填記廚房工作日誌	監廚業務包括每天一次前往供餐學校午餐廚房支援。	

承辦人：

總務主任：

校長：