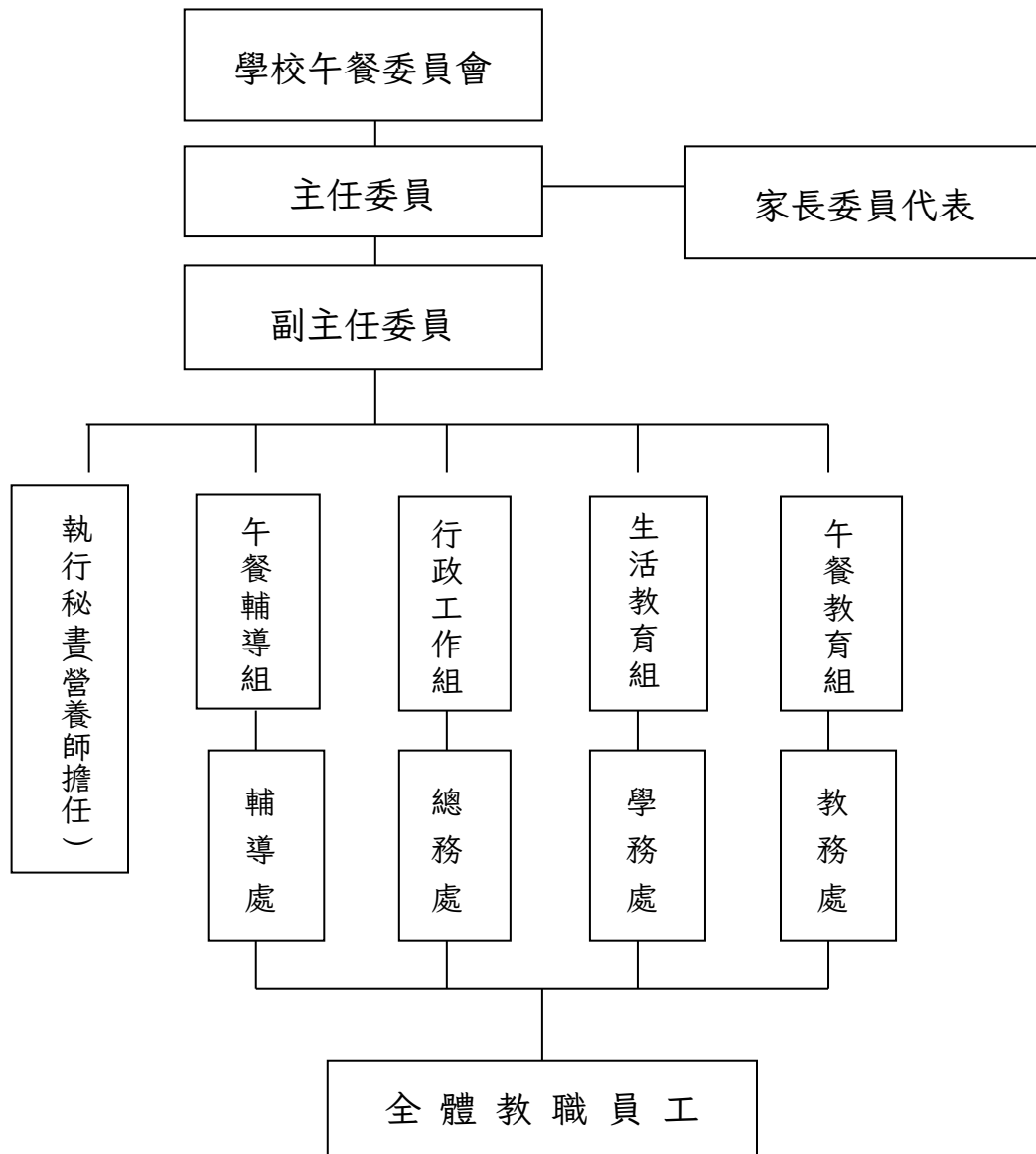


新北市淡水區新市國民小學學校午餐委員會組織與職掌

113 年 2 月 21 日經臨時校務會議修正通過

一、組織：



二、職掌：

- (一) 學校午餐委員會置委員共 11 人，由校長、學務主任、總務主任、輔導主任、營養師、低年級、中年級、高年級教師代表各一位及家長委員代表二位、學生代表一位組成之，商討有關午餐供應事宜。
- (二) 主任委員：由校長擔任之，綜理本會一切事宜。
- (三) 副主任委員：由三處室主任擔任之。
- (四) 行政工作組（總務處）：
 1. 負責增建廚房，設備修繕購置及設備安全之維護。
 2. 財產登記管理。
 3. 審核午餐經費財務收支。。
 4. 午餐收、退費。

5. 各項午餐物品之申購。
6. 廠商之評選工作及管理。

- (五)生活教育組（學務處）：
1. 推行營養衛生生活教育。
 2. 學校午餐供應指導。
 3. 禮儀、學生常規、衛生習慣訓練。
 4. 進餐秩序、禮儀的宣導，協助餐具回收工作。

- (六)午餐教育組（教務處）：
1. 營養午餐教育宣導、相關課程融入。
 2. 配合健康教育進行飲食營養及衛生教育。
 3. 舉辦各項教學觀摩及測驗活動。
 4. 午餐教育之研究改進。

- (七)午餐輔導組（輔導處）：
1. 學生偏食矯正之輔導。
 2. 有關午餐輔導事宜。
 3. 督導午餐反映問題及追蹤改善情形。

- (八)執行秘書（營養師）：
1. 執行主管機關規定或指示之學校午餐工作相關事項。
 2. 學校午餐供應意見收集、協調與緊急事件處理。
 3. 會議之記錄。
 4. 菜單審核及調整、存檔。
 5. 負責監廚及驗收等相關事宜。
 6. 營養教育之實施。

- (九)學年代表：
1. 參與午餐會議並協調行政與班級意見溝通。
 2. 處理臨時交辦事宜。

- (十)級任導師：
1. 指導飲食衛生及用餐禮儀。
 2. 收繳午餐費收據並統計用餐人數。
 3. 學生請假退費之處理。
 4. 訓練班級午餐服務隊（食物分配及餐後整理）。
 5. 處理臨時交辦事宜。

- (十一)家長代表：
1. 督導食品處理過程之衛生與安全。
 2. 督導廚房清潔。
 3. 協調家長與學校意見之溝通。

- (十二)學生代表：
1. 協調學生與學校意見之溝通。

三、每月召開會議1次，且家長委員代表應每學期至廚房監廚2次。

四、本案經校務會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。