

國立高級中等學校住校生伙食管理注意事項

貳、目的：

- 一、維護住校生身心健康加強伙食衛生管理，提供均衡飲食。
- 二、為減輕學生負擔。

參、組織與職責：

一、組織：

成立「住宿生伙食管理委員會」-(以下簡稱伙委會)，組織表如下：

本伙委會設委員十三至十七人，包含主任委員一人，除校長、學務（訓導）主任、總務主任、主計主任、主任教官為當然委員外，其餘委員由學校有關人員及住校生若干人組成，其中住校生應佔三分之一以上，並由主任委員遴選生活輔導組長、庶務組長或適當人員擔任執行秘書。每月召開會議一次，必要時得召開臨時會議，檢討與規劃住宿生伙食事宜。

二、職責：

（一）伙食管理委員會任務：

- 1、審查住校生伙食管理實施計畫，經費收支及住校生伙食管理工作報告。
- 2、督導供餐作業及餐廳廚房設施之衛生。
- 3、規劃並充實學生餐廳設備、器材維護。
- 4、審查其他有關住校生伙食管理事項。

（二）主任委員：負責召開伙食會議並擔任主席，研商、策劃、督導住校生伙食管理事宜。

（三）副主委：承主委指示督導辦理相關業務。

（四）執行秘書：承主任委員之命，負責綜理有關住校生伙食管理，並於相關會議提報住校生伙食管理情形。

- 1、生活輔導組：指導學生用餐禮儀、秩序維持、餐廳整潔、生活教育之考核。
- 2、庶務組：負責合約管理及廚房、餐廳設備之修繕、維護、更新及廚餘物之處理。

（五）業務承辦：綜理炊事工作分配及考核、餐廳、廚房環境衛生及安全維護，主副食擬議及執行事宜。菜單營養調理(餐飲學程協助)菜單設計、營養及菜量調配。

（六）主計室：伙食經費帳目、單據審核、傳票簽發。

（七）出納組：負責伙食費收納、存款單據送核、提款並支付貨款。

肆、財務：伙食經費之收支納入公庫，以代辦經費辦理，並採自給自足及收支平衡為原則。

一、收入(伙食費)

- （一）收費金額：收費金額依當年度招標金額。學生按當月實際用餐日數計費。
- （二）收費方式：期初預收全學期，期末依實際用餐次數辦理收退費。

二、支出：

- （一）依伙食委外招標合約，計算應付金額支付。
- （二）外包供餐異常時依合約記點、記罰。

(三)廠商須依合約規定如期、如額繳納水電費。

三、帳務：

(一)依庶務組移送之憑證，由主計製作支出傳票，按月結算。

(二)有關單據由主計整理後裝訂成冊，依主計法規定保存。

(三)支出須依採購及主計審核程序有關規定辦理。

伍、注意事項：

一、委員部分：

(一)伙食管理委員會由校長聘之，隨職務調動而調整之。

(二)伙食管理委員會為義務之無給職。

二、膳食供應部分：

(一)膳食供應方式依合約規定。

(二)菜單以營養、美味、衛生、配合時令為設計原則，並力求熱量均衡性及菜色多樣性。

(三)菜單設計以營養師評估設計，經伙食委員會審定後每月公布一次，避免廚餘剩菜之浪費，並廣泛收集同學意見以為改進之參考。

(四)所有訂貨須定時進貨、過磅、品質管制，由外包商自行負責。

(五)外包商伙食供應時間、品質、份量及飯菜保溫等，須符合伙食委員會要求。

三、廚房炊事技工部分：

(一)應依照伙食委外招標合約各項規定辦理。

(二)其他應注意事項依照「國立高級中等學校住校生伙食管理注意事項」等相關規定辦理。