

桃園市立永豐高中學生午餐進餐指導要點

111 年 11 月 10 日修訂

壹、進餐注意事項：

- 一、班級午餐服務團隊：午餐志工、總務股長(收費)、值日生及班級負責午餐工作人員。
- 二、餐檯就定位時間和地點：每日 11：45 前，外訂餐盒廠商按班級順序統一放置於午餐川堂、國中部三、四、五樓及高中部三、四、五樓的樓梯間。
- 三、取餐時間：12：00~12：05，由抬餐同學抬至各班教室。
用餐時間：12：05~12：20，完成打菜及用膳。
返還餐桶：12：20~12：25，由抬餐同學抬至午餐川堂。
潔牙時間：12：25~12：30，各班同學於洗手台完成潔牙。
- 四、午餐指導老師：請**導師**於午餐時間至班上進行午餐教育，指導學生用餐秩序及禮儀
- 五、用餐準備事項：

餐前

- (一)擦拭餐台並將飯、菜、湯擺放整齊，餐桶請勿直接放置於地面。
- (二)負責打菜同學須穿**戴口罩**。
- (三)打菜時，禁止交談及打鬧，確保安全衛生。

餐後

- (一)剩餘食物請**倒入廚餘桶**，勿倒回餐桶，以維持菜餚衛生。
- (二)班級派員將打菜器具、餐桶及廚餘桶送回午餐川堂。
- (三)安排同學將餐檯擦拭乾淨，以備隔日使用。

六、用餐餐具：學生自備；餐後擦拭乾淨，禁止在學校清洗餐具。

※禁止使用免洗餐具，如有未帶餐具之情形，請至學務處領取備用餐具，如經常性未帶，將了解原因並處愛校服務。

七、如有飯量或菜量不足之情況，可派值日生至午餐川堂廠商處取用備品。

八、午餐異常事件處理流程圖如**附件一**，請參閱。

九、午餐意見反映調查表如**附件二**：

- (一)索取地點：學務處及健康中心。
- (二)請導師協助填寫並交由午餐志工協助投入午餐信箱。

十、緊急狀況處理：用餐時如發現菜餚有**異狀**（顏色或味道不對），應立即要求學生**停止用餐**，並派遣午餐志工至健康中心通知午餐秘書協助處理。

十一、午餐工作分配建議表如**附件三**，請參閱。

十二、營養專欄：為讓學生了解均衡飲食之重要性，午餐秘書將每月於午餐公佈欄張貼各家廠商整月份菜單（含優質飲食熱量表）。

貳、 進餐指導要點：

順序	指 導 事 項	指 導 要 點	提 要
(一) 餐 前 準 備	1. 餐桌準備	1-1 收拾桌面課業用品，清理擦拭桌面。	桌子整齊無雜物
	2. 用餐環境整理	2-1 開啟門窗讓空氣流通。 2-2 注意黑板上的粉筆灰。	用餐環境要通風
	3. 洗手	3-1 洗手後用手帕或紙巾擦乾。	餐前洗手好習慣
	4. 取餐秩序	4-1 備好餐具。 4-2 安靜的排隊取餐。	1. 指甲要常修剪。 2. 打菜同學戴口罩。
	5. 適量取餐	5-1 酌量打菜不浪費 5-2 多元蔬菜不挑食	
	6. 介紹今日菜色	6-1 午餐志工向全班介紹今日菜色	
(二) 進 餐 中	7. 保持良好 進餐姿勢	7-1 姿勢可以輕鬆，但不要歪斜。	
	8. 正確的進餐態度 及禮儀	8-1 運用碗筷不用手。 8-2 餐食中不離座。 8-3 進餐時專注禁語，細嚼慢嚥。	
	9. 不偏食、不挑食	9-1 身體不舒服者應事先提出說明。	
	10. 盡量於規定時間 用餐完畢。	10-1 進餐的時間以不少於 15 分鐘為宜。	
(三) 進 餐 後	11. 餐具收拾與整理	11-1 餐具擦拭後帶回家清洗。 11-2 殘餚統一倒於廚餘桶內。 11-3 桌面清理。	
	12. 餐後衛生	12-1 班內負責人員清理餐檯及地面。 12-2 飯後漱口刷牙。	1. 指導正確刷牙方法。
	13. 餐後休息	13-1 整理桌面後安靜休息。 13-2 餐後不做激烈的活動。	

※擔任午餐工作負責人員，請自行調整洗手、用餐及潔牙時間，基本原則不變。

桃園市永豐高中午餐異常事件處理流程圖 111.11.10 修訂

午餐異常事件

1. 有異物(味)
2. 供餐內容與菜單不符
3. 其他事項
 - A. 餐桶廚具不潔
 - B. 數量不足
 - C. 配膳作業問題
 - D. 品質安全有關之未盡事項

◇ 維持現狀

午餐異常事件如有異物(或左列問題)時，**請務必及時反應。**

◇ 即時派員反映提報 (當事人偕同午餐志工)

◇ 記錄問題

1. **反映人員(導師)**
請將當日午餐問題簡要記錄於午餐意見反映表內。
2. 受理單位請將當日午餐問題簡要記錄於午餐異常處理單及午餐日誌內。

雙方確認處理

有關問題第一時間需有承商與校方人員確認問題並拍照留存，據以依約處理。**請至少派兩員同學向下列單位人員反映：**

➤ 校方代表：

- **優先洽請學務處人員處理**
(負責人員：**午餐秘書**)

(若人力不足時，則協請衛生組長協助處理)

- ◎反映及受理(處理)單位暨有關人員，請填寫午餐意見反映表、午餐異常處理單、午餐日誌、將異物拍照並將異物連同處理單一起繳交。
- ◎廠商回映及處理紀錄複印發放各班。

■依契約罰則檢討處分方式或責成改進事項。(持續追蹤改善情形)

■事件處理經過提報午餐委員會。

桃園市立永豐高中營養午餐意見反映單

日期	_____年_____月_____日		
班級	_____年_____班(處室:_____)	當日供餐廠商	
意見反應 項目	☐ 菜單不符:_____ (請註明不符項目)		
	☐ 器具不潔: ☐ 餐具不潔 ☐ 餐桶不潔 ☐ 湯桶不潔 ☐ 烹調調味: ☐ 未熟(項目: ☐ 飯 ☐ 菜 ☐ 湯) ☐ 過焦(項目: ☐ 飯 ☐ 菜 ☐ 湯) ☐ 口味太淡(項目: ☐ 飯 ☐ 菜 ☐ 湯) ☐ 口味太重(項目: ☐ 飯 ☐ 菜 ☐ 湯/ 項目: ☐ 太油 ☐ 太辣 ☐ 太鹹 ☐ 太酸) ☐ 食材問題: ☐ 不新鮮 ☐ 處理不乾淨(詳述:_____) ☐ 異物出現: ☐ 飯內有異物 ☐ 菜內有異物 ☐ 湯內有異物 ☐ 素食便當內有異物(異物內容:_____) ☐ 供量問題: ☐ 太多(項目: ☐ 飯 ☐ 菜 ☐ 湯, 詳述:_____) ☐ 太少(項目: ☐ 飯 ☐ 菜 ☐ 湯, 詳述:_____) ☐ 其他: _____		
導師簽名			
廠商回覆	原因探討:		
	改善措施:		
	廠商核章:	日期	_____年_____月_____日

◎說明事項：

(本意見反應單不足，可自行影印)

1. 此意見反映單，提供各位用餐之師生，反映『**當日菜色狀況**』。
2. 請各班注意午餐反映項目，因為處理的時效與性質有所不同，務必配合辦理。
 - 以下情形務必**當日即時口頭告知午餐秘書**：1. 異物，2. 份量(可先告知處理)
 - 以下情形務必**當日即時送件給午餐秘書拍照留存**：1. 異物，2. 食材雜物/不潔，3. 餐具不潔
3. 請導師協助填寫營養午餐反映單，並於**當天 12：30 前**，將反映單投入健康中心午餐信箱。
4. 有特殊狀況才填，若一切正常，則免填。

午餐秘書

衛生組長

學務主任

桃園市立永豐高中午餐工作分配建議表

班級：_____

午餐志工：_____

填寫日期：_____年_____月_____日

序號	工作項目	需求人數	負責同學(請填座號及姓名)		
1	抬餐同學(兩人一起抬，以免打翻，推車1人)	2-9 人			
2	打菜同學(務必戴口罩)	6 人			
3	放置餐具(含廚餘裝袋)	1 人			
4	廚餘傾倒(將廚餘袋送至午餐川堂)	1 人			
5	返還餐桶(將餐桶送回午餐川堂)	2-4 人			
6	餐檯擦拭(教室內放置餐桶地方)	1 人			
7	餐檯周圍地面清理-掃地	1 人			
8	餐檯周圍地面清理-拖地	1 人			
9	清理洗手台(不可有廚餘殘渣)	1 人			
10	其他(例：辦公室廚餘、餐檯擺放)				

※以上工作分配可視班級需求調整，也可安排班內輪值表。

導師簽名：_____