

國立岡山高級農工職業學校團膳管理辦法

中華民國 95 年 8 月 10 日行政會議通過

中華民國 97 年 5 月 19 日行政會議修訂

中華民國 101 年 3 月 19 日行政會議修訂

中華民國 101 年 10 月 22 日行政會議修訂

- 第 1 條 依據本校 94 學年度第一學期第一次擴大行政會報、第六週導師會報及團膳管理委員會會議決議辦理。
- 第 2 條 設置「團膳管理委員會」，其組織如下：
一、置主任委員一人，綜理會務，由校長兼任。
二、置副主任委員一人，襄理會務，由學務主任兼任。
三、置執行秘書一人，執行會務，由衛生組長兼任。
四、置委員七人，由行政人員代表、導師代表、學生代表及家長代表等組成。
五、置幹事一人，協助處理會務，由護理師兼任。
六、成立工作小組，辦理學校午餐相關行政工作。
- 第 3 條 團膳管理委員會之執掌內容如下：
一、每學年度於九月組織「團膳管理委員會」。
二、每學期應召開會議二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，並作成會議紀錄備查。
三、評選供應廠商，審查團膳契約。
四、不定期訪視團膳廠商之作業環境，稽核食品安全衛生事宜。
五、督導用餐情形，調查用餐滿意度，即時改善處理相關問題。
六、加強營養衛生教育宣導，以建立學生正確飲食觀念。
七、每學年度結束時，彙整相關資料，提供學校作為續聘乙方之參考依據。
- 第 4 條 團膳實施對象：
一、學生：全校學生以參加團膳為原則。
二、教職員工：自由參加。
- 第 5 條 1. 團膳收費標準：
一、費用：每餐依團膳管理委員會決議之單價計價。
二、繳款方式：於每學期註冊時，一併繳交。
- 第 6 條 有下列情形得申請退費，並依規定辦理，逾期不受理，退費金額依每餐單價計：
一、當事人於請假二天前檢附證明，填寫退費申請表。病假當事人若不克申請，由該班合作股長代為申請，手續辦理完成後，於隔日生效。
二、配合教學課程或特殊活動之班級，由該班合作股長於二天前檢附證明，填寫退費申請表。
三、轉〈休〉學者，配合轉〈休〉學手續辦理完成後，於隔日生效。
四、辦理午餐清寒補助、家長送餐或自帶餐盒者，得於每學期開學前兩週檢附證明，填寫相關申請表。
五、遇天災時，於當日上午七時前確定停課，由團膳幹事統一辦理退費。
- 第 7 條 導師應依「午餐團膳班級規範」督促學生，注意用餐禮儀及自主管理。
- 第 8 條 獎懲：
一、辦理團膳工作認真負責，表現優異之教職同仁，得依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」或本校「職員獎懲要點」簽請敘獎，以資鼓勵。

二、學生協辦團膳工作認真負責，得依本校「學生獎懲實施要點」簽請敘獎，以資鼓勵。

第 9 條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。