

國立岡山高級農工職業學校團膳管理辦法

中華民國 95 年 08 月 10 日行政會議通過

中華民國 97 年 05 月 19 日行政會議修訂

中華民國 101 年 03 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

中華民國 107 年 06 月 01 日行政會議修訂

中華民國 114 年 05 月 19 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、置委員八人，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。
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、每學期應定期召開會議，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 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，由該班團膳股長代為申請，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，得於每學期開學後前兩週檢附證明，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。

國立岡山高級農工職業學校 團膳管理委員會組織圖

