

# 臺中市立外埔國民中學

## 【午餐供餐流程和指導學生用餐注意事項】

111/08/01

### 一. 班級午餐服務團隊：成員編制如下

服務人員	午餐長	抬餐人員 (主食、四菜、湯及打菜器具)	水果人員	打菜人員 (主食 1 人/四菜 2 人/湯 1 人)	打菜器具人員	餐檯人員
人數	1 人	6-8 人	1 人	4 人	1 人	2 人
職責	1、協助老師進行用餐禮儀及秩序管理 2、每月填寫午餐意見調查表、滿意度調查表。	抬餐桶	1、抬水果 2、發水果	1、添飯 2、打菜 3、盛湯	1、分配打菜器具 2、服務人員請假時之代理人	1、擺設(按高低放置) 2、收納、清潔餐檯
服裝	校服	校服	校服並佩戴口罩	校服並佩戴口罩、口罩、手套及四套圍裙(稱打菜制服)	校服並佩戴口罩、手套	校服
建議輪值時間	固定	輪值	固定	固定	固定	固定

二. 抬餐時間和地點：中午 12:00~12:05 至行政大樓中央穿堂(依年級分區)。

三. 送餐時間：12:00-12:05 送至各班教室前之餐檯放置。

四. 用餐時間：12:05~12:25。

五. 廚餘與餐桶回收時間及地點：12:25~12:35 至行政大樓中央穿堂。

六. 午餐督導與評分：每日午餐時，午餐督導小組之督導老師巡視各班用餐狀況，並針對「班級用餐秩序」及「整潔(含打菜裝備是否穿著整齊)」進行評分。成績算入每週班級秩序及整潔競賽。

七. 學生用餐之指導老師：導師或代導師。

八. 用餐前準備事項：

- 1、負責抬餐之學生於抬餐時至行政大樓中央穿堂，抬餐回教室，並放置於餐桌上。
- 2、負責水果之同學於抬餐時至行政大樓中央穿堂，拿自己班上之水果，並平均分送至班上每位同學桌上。
- 3、負責打菜器具之同學，在打菜之前將打菜器具交給打菜之同學使用。
- 4、打菜之同學在開始打菜之前，須將打菜服裝穿戴整齊（帽子、口罩、手套及四套圍裙），再就定位開始打菜。
- 5、為衛生及安全起見，學生打菜取菜時請勿交談，並禁止喧嘩、打鬧。

九. 用完餐後之善後工作：

- 1、12:35 前負責抬空桶及廚餘之同學將前述物品放置廚餘回收地點(行政大樓中央穿堂)。
- 2、負責餐檯之同學得將餐檯擦拭乾淨，再放回教室定點，以備隔天使用。

十. 用餐之餐具：學生自備；用完餐後擦拭乾淨自己帶回家清洗，隔天再帶到學校，禁止在學校清洗，如有在學校清洗，被發現者交由學務處處置。

十一. 未帶餐具情形：總務處於學年度初始發放「班級公用不鏽鋼餐盒」給各班，班級應訂定使用公約，借用餐具須遵守借用規則，未按規定借用歸還應停止該生借用權利。總務處將於學年度結束前廣播收回，若班級有損壞遺失，照價賠償新台幣 200 元整。

十二. 飯量、菜量：如有飯量或菜量不足之情況，可派遣抬餐學生抬餐桶至供膳場地拿取備品，並請午餐長告知午餐秘書，當日驗收會在記錄表上註明 XX 班加量；如各班

有飯量或菜量過多之情況，可由家境清寒之同學帶回去（需注意保存方式），經導師反應後會在記錄表上註明減量。

十三. 意見調查表：每月發意見調查表至各班，由午餐長負責調查後，依指定時間送回總務處(午餐秘書)統計意見，並了解各班用餐狀況。

十四. 緊急狀況處理：用餐時如有發現菜餚有異狀（顏色或味道不對等），導師請立刻令學生停止用餐，並即刻派遣午餐長或班長通知午餐秘書或午餐工作小組做處理。

十五. 午餐專區：為了讓學生了解均衡飲食之重要，月菜單（含營養成份分析）須張貼於班級內佈告欄。亦不定時發送相關營養午餐資訊給各班，因此，請於佈置教室時，務必開闢一處**營養午餐專欄(午餐專區)**以便張貼。

十六. 禮儀、營養及衛生教育：除了午餐供應推行委員會定期舉辦營養及衛生教育外，請導師可以隨時教導學生用餐禮儀、用餐之良好習慣：不偏食、不浪費、不隨意減肥、不食用過量、珍惜食物及廚餘妥善處理等正確之飲食觀念。

十七. 每日打菜器具及清潔用品：明細數量如下

（數量如有短少，請隨時至總務處領取。圍裙為七年級入學發放，由班級自行保管至畢業。）

圍裙	帽子	紙口罩	飯匙	菜杓或菜夾	湯杓
4套	4頂	4個	2支	4支	1支

十八. 午餐獎勵辦法：學期末，每班由導師可提出**4位**優良服務學生，可記**嘉獎乙次**或**服務學習8小時**，後項獎勵須為整學期為班級午餐服務者始可提出。

十九. 本辦法呈校長核定後實施。

**在教學工作及班級事務如此繁忙之下，還要協助指導學生用餐，  
由衷地感謝導師的辛勞**