

桃園縣山腳國民中學 103 學年度第二學期期初學校午餐會議暨廚工續

約總評會議

會議日期：104 年 03 月 26 日（星期四）

時間：上午 07 點 40 分

地點：一樓音樂教室

主席：鍾主任美華

紀錄：洪總紫護理師

出席人員：張洺輔家長委員、簡仕欣主任、蔡雯怡主任、鍾美華主任、李文騫主任、戴清山組長、賴建雄組長、張春玫組長、蕭源慶老師、高綺憶老師、竇笙寧老師、黃國軒老師、洪總紫護理師、賴寶珠午餐幹事

學生代表：自治市長 803 黃佑能因公請假。

主席致詞：

鍾主任美華：家長委員、本校午餐委員大家好。利用早上召開一百零三學年度第二學期期初學校午餐會議暨廚工莊○翰續約總評會議。請午餐委員依據平時觀察打分數，總成績須達 80 分方再續聘；因莊○翰屬低度智能障礙故動作較遲緩，但莊○翰的媽媽每天早上會來當廚房志工幫忙做烹調前處理作業。

二、午餐秘書報告：

鍾美華午餐秘書報告：此次會議討論議題有兩項：

- 1、審查一百零四年度學校午餐廚工莊○翰續約總評會議。
- 2、為建立學生愛物惜物與節約資源的環保觀念，落實本校營養午餐資源之有效運用，以照顧家境貧困與需要之弱勢學生，特訂定「營養午餐膳飯菜照顧貧困學生辦法」。

審查一百零四年度學校午餐廚工莊○翰續約總評會議，因莊○翰屬低度智能障礙故動作較遲緩，但莊○翰的媽媽每天早上會來當廚房志工幫忙做烹調前處理。減少另外兩位廚房同仁的辛苦，其工作態度尚可，不具丙級廚師證照能配合工作業務。各位委員有到廚房用餐常與廚工接觸請依照您的瞭解打上成績；以 80 分以上為原則，更高亦可。成績打好後由總紫統整算成績。

向各位午餐委員報告營養午餐膳飯菜打包時間原則：

全校用餐期間(中午 12:00 至 12:30)，任何人均不得打包午餐，打包膳飯菜須於所有師生完全用餐完畢始得行之。本校午餐若有剩餘，依下列順序及對象優先打包(1). 班級家境貧困與需要之弱勢學生(2). 本校運動類社團學生 3. 本校教職員工。

實施方式：

- A. 於每學期期初，各班調查家境貧困與需要之弱勢學生，填具申請單，交回午餐秘書處造冊，經午餐委員會審查通過後始得打包膳飯菜。
- B. 為響應環保並確保身心健康，符合申請資格之學生，另自行備妥填有班級姓名之乾淨餐盒及餐袋，於到課時間交至午餐廚房。
- C. 為避免影響學生自尊或對學生造成負面影響，由本校廚務人員協助打包，並將打包好之餐盒按班級放入導師室?午餐廚房?員生消費合作社?

冰箱，待學生放學時領取後帶回。

請導師協助轉知家長或學生：

(A). 若當日午餐菜餚不宜隔餐保存者，則當日不提供打包。

(B). 用剩飯菜食用前應加熱至中心溫度達 85°C 以上才方可食用，以確保安全。

(C). 用剩飯菜因貯存、帶回過程、復熱等因素，致食物變質，食用前應自行判斷是否適合食用，如因造成意外事件，由家長自行負責。

打包菜餚僅供符合申請資格者自行食用，不得販賣、贈與或隨意丟棄。經查違反上述說明且有具體情事者，則取消其申請資格。

三、審查會議主題：

第一議題決議：

學校午餐廚工續約委員會總評一致通過莊○翰廚工的表現，午餐委員平均成績和自評分數總平均達 80 分以上，103 學年度第二學期繼續聘用；午秘會盡快與他簽好 103 學年續約聘書。

第二議題決議：

營養午餐膳飯菜打包時間原則：

全校用餐期間(中午 12:00 至 12:30)，任何人均不得打包午餐，打包膳飯菜須於所有師生完全用餐完畢始得行之。本校午餐若有剩餘，依下列順序及對象優先打包(1). 班級家境貧困與需要之弱勢學生(2). 本校運動類社團學生 3. 本校教職員工。

實施方式：

- A. 於每學期期初，各班調查家境貧困與需要之弱勢學生，填具申請單，交回午餐秘書處造冊，經午餐委員會審查通過後始得打包膳飯菜。
- B. 為響應環保並確保身心健康，符合申請資格之學生，另自行備妥填有班級姓名之乾淨餐盒及餐袋，於到課時間交至午餐廚房。
- C. 為避免影響學生自尊或對學生造成負面影響，由本校廚務人員協助打包，並將打包好之餐盒按班級放入午餐廚房冰箱，待學生放學時領取後帶回。

請導師協助轉知家長或學生：

(A). 若當日午餐菜餚不宜隔餐保存者，則當日不提供打包。

(B). 用剩飯菜食用前應加熱至中心溫度達 85°C 以上才方可食用，以確保安全。

(C). 用剩飯菜因貯存、帶回過程、復熱等因素，致食物變質，食用前應自行判斷是否適合食用，如因造成意外事件，由家長自行負責。

打包菜餚僅供符合申請資格者自行食用，不得販賣、贈與或隨意丟棄。經查違反上述說明且有具體情事者，則取消其申請資格。

四、臨時動議：

無。

五、主席結論：感謝各位委員參與考評，午餐有任何問題請洽午餐工作人員或午秘，煩請同仁分數打好之後交給總紫統整合計，請記得簽名。感

謝各位午餐委員的辛苦與協助；以利學校午餐事務推動。

六、散會。

呈閱

紀錄：

午餐秘書：

校長：