高雄市立前鎮高中午餐供應委員會設置要點

100年9月20日行政會議修定

103年11月27日午餐供應委員會修正

105年06月27日午餐供應委員會修正

一、為提供學生及教職員新鮮、衛生以及高品質之午餐服務，確保營養及衛生安全，成立午餐供應委員會(以下簡稱本會)，推動午餐各項業務。

二、本會任務如下：

(一)提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。

(二)提供學校擬定午餐供應模式與採購方式訂定之意見。

(三)學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。

(四)評估與訂定學校午餐收費費用。

(五)審查學校年度結束綜合報告及滿意度調查。

(六)督促校園食材登錄平臺每日上線率與正確率。

(七)學校午餐其他相關事項之議定。

三、組織與分工：本小組設置委員17人，依各年度行政職務由校長及行政代表、家長代表、教師代表及學生代表等組成，檢附名冊如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 稱 | 行政職務 | 職 掌 |
| 主任委員 | 校 長 | 召集本委員會並督導有關午餐問題之事宜。 |
| 副主任委員兼執行祕書 | 學務主任 | 督導統整、處理相關午餐事務、召開午餐會議。 |
| 委 員 | 家長會會長 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 家長會代表 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 家長會代表 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 家長會代表 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 家長會代表 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 家長會代表 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 教務主任 | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 總務主任 | 統籌及督導招標、採購、並協助督導查核廠商工作實況。 |
| 委 員 | 衛生組長 | 承辦午餐相關工作 |
| 委 員 | 午餐執行秘書 | 統整學生用餐人數、每月學生退費人數統計及退費事宜、存放午餐檢體、收學生意見反映表、連絡廠商、查核廠商工作實況、協助午餐會議、臨時交辦業務或應變事務。 |
| 委 員 | 教師代表（教師會會長） | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 教師代表（三年級級導師） | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 教師代表（二年級級導師） | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 教師代表（一年級級導師） | 協助督導及審核午餐會議相關工作 |
| 委 員 | 學生代表（學聯會代表） | 協助推行午餐供應事宜、彙整學生反映意見。 |

四、本會以每月召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議。

五、本會會議應有過半數委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議。

六、本會委員及兼職人員均為無給職。必要時得聘請學者專家或相關

 人員列席，並得依規定支領相關費用。

七、本會所需經費由本校相關經費支應。

八、本要點經校長核示後實施，修正時亦同。