高雄市

學

校

午

餐

工

作

**106**

**年**

**7**

**月**

**版**

手

冊

高雄市學校午餐工作手冊

[壹、學校午餐推行現況](#_Toc478658842) 5

[貳、學校午餐工作組織、職掌及作業規範 6](#_Toc478659190)

[一、學校午餐工作組織 6](#_Toc478659191)

[二、學校午餐工作職掌及人員規範](#_Toc478659192) 6

[表【貳-1】學校午餐供應委員會組職架構圖 7](#_Toc478659193)

[表【貳-2-1】學校採自辦午餐型態—公辦公營、有營養師 5](#_Toc478659195)

[表【貳-2-2】學校採自辦午餐型態—公辦公營、無營養師 5](#_Toc478659197)

[表【貳-2-3】學校採自辦午餐型態—公辦民營、有營養師 5](#_Toc478659199)

[表【貳-3-1】採委辦午餐型態—含公辦公營(被供應)、公辦民營(被供應) 5](#_Toc478659201)

[表【貳-3-2】學校採委辦午餐型態-----民辦民營方式 5](#_Toc478659203)

參、學校午餐衛生安全管理原則.....................................................................................13

[一、人員衛生管理 5](#_Toc478659205)

[二、餐點供應、製程安全管理 5](#_Toc478659206)

[三、飲用水衛生管理 5](#_Toc478659207)

[四、場地及設施衛生管理 5](#_Toc478659208)

[五、化學性清潔及消毒藥劑管理 5](#_Toc478659209)

[六、庫存物資安全衛生 5](#_Toc478659210)

[七、廚餘管理 5](#_Toc478659211)

[八、備註： 5](#_Toc478659212)

[肆、學校午餐廚房工作人員工作規則 5](#_Toc478659213)

[一、服務守則 5](#_Toc478659214)

[二、人員配置及職責劃分 5](#_Toc478659215)

[三、廚工僱用標準 5](#_Toc478659216)

[四、工作時間、特別休假及薪資待遇 5](#_Toc478659217)

[五、獎金福利 5](#_Toc478659218)

[伍、供應午餐方式 5](#_Toc478659219)

[一、學校午餐食譜設計及供應原則 5](#_Toc478659220)

[二、學校有營養師配置 5](#_Toc478659221)

[三、學校無營養師配置 5](#_Toc478659222)

[四、標準作業流程及應行注意事宜 5](#_Toc478659223)

[陸、學校午餐教育 5](#_Toc478659224)

[一、目標 5](#_Toc478659225)

[二、實施原則 5](#_Toc478659226)

[三、指導重點 5](#_Toc478659227)

[四、教育活動 5](#_Toc478659228)

[五、評估方法 5](#_Toc478659229)

[六、經費來源： 5](#_Toc478659230)

[柒、午餐採購 5](#_Toc478659231)

[一、食材採購 5](#_Toc478659232)

[二、食材驗收 5](#_Toc478659233)

[三、鼓勵在地食材採購 5](#_Toc478659234)

[四、採購契約範本 5](#_Toc478659235)

**五、撥售學校用餐食米作業要點**……………………………………………………………………………………………………………….**5**

[捌、學校午餐收支帳務管理 5](#_Toc478659236)

[一、午餐收、退費原則 5](#_Toc478659237)

[二、午餐費使用項目比例規範 5](#_Toc478659238)

[三、午餐收支結算表 5](#_Toc478659239)

[四、經濟弱勢學生免費營養午餐供應規定 5](#_Toc478659240)

[五、學校接受民間團體或個人捐贈經濟弱勢學生午餐經費作業 5](#_Toc478659241)

[六、學校午餐結餘款控管 5](#_Toc478659242)

[七、每日午餐費收費價格訂定 5](#_Toc478659243)

[八、學校午餐費應專款專用於下列項目 5](#_Toc478659244)

[玖、校園危機處理 5](#_Toc478659245)

[一、高雄市校園緊急傷病處理流程 5](#_Toc478659246)

[二、學校危機處理相關處室職掌 5](#_Toc478659247)

拾、附件 35

[表【叁-1】學校廚房食品衛生自行檢查記錄表 5](#_Toc478659248)

[表【參-2】採樣紀錄表 5](#_Toc478659249)

[表【參-3】車輛清潔檢查紀錄 5](#_Toc478659250)

[表【參-4】水塔清洗紀錄表（委外） 5](#_Toc478659251)

[表【參-5】截油槽清洗紀錄表 5](#_Toc478659252)

[表【參-6】冷凍冷藏庫溫度紀錄表 5](#_Toc478659253)

[表【參-7】消毒劑與消毒藥品領取紀錄表 5](#_Toc478659254)

[表【參-8】器具抽驗報告紀錄表 5](#_Toc478659255)

[表【參-9】學校午餐物資倉庫管理紀錄表 5](#_Toc478659256)

[表【參-10】乾料室溫溼度紀錄表 5](#_Toc478659257)

[範本【叁-11】高雄市學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則 5](#_Toc478659258)

[範例【肆-1】-- 勞動契約範本1 5](#_Toc478659259)

[範例【肆-2】-- 勞動契約範本2 5](#_Toc478659260)

[表【伍-1】教育部學校午餐食物內容及營養基準 5](#_Toc478659261)

[表【伍-2】學校午餐食物內容(國小) 5](#_Toc478659262)

[表【伍-3】學校午餐食物內容(中學) 5](#_Toc478659263)

[附件【伍-4】菜單開立(審查)原則 5](#_Toc478659264)

[表【陸-1】班級學生午餐行為檢核表 5](#_Toc478659265)

[表【陸-2】午餐行為自評表 5](#_Toc478659266)

[表【陸-3】兒童與青少年生長身體質量指數(BMI)建議值 5](#_Toc478659267)

[表【陸-4】過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程 5](#_Toc478659268)

[表【柒-1】食材驗收標準(蔬菜類) 5](#_Toc478659269)

[附件【柒-2】公辦民營學校午餐招標規範書範本 5](#_Toc478659270)

[附件【柒-3】高雄市學校午餐公辦民營契約書範本 5](#_Toc478659271)

[附件【柒-4】民辦民營學校午餐招標規範書範本 5](#_Toc478659272)

[附件【柒-5】學校午餐民辦民營勞務採購契約範本 5](#_Toc478659273)

圖[【柒-6】高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標流程圖 5](#_Toc478659274)

附件【柒-7】學校午餐學午糧申請文件表 ……………………………………………………………………………169

[表【捌-1】學校午餐經費分配比例表 5](#_Toc478659275)

[表【捌-2】學校午餐收支(含食材支出分析)結算表 5](#_Toc478659276)

[表【捌-3】學校營養午餐結餘款支用情形 5](#_Toc478659277)

[附件【捌-4-1】經濟弱勢學生免費營養午餐申請文件表 5](#_Toc478659278)

[附件【捌-4-2】經濟弱勢學生免費營養午餐費申請流程圖 5](#_Toc478659279)

[表【捌-5】經濟弱勢學生免費營養午餐申請表 5](#_Toc478659280)

[午餐相關法令規章 5](#_Toc478659281)

高雄市學校午餐工作手冊

[學校午餐推行現況](#_學校午餐推行現況)

一、本市學校午餐供應分別以公辦公營、公辦民營及民辦民營方式辦理。

（一）公辦公營及公辦民營均於學校自設廚房，公辦公營午餐由學校自聘廚工、自行採購；

（二）公辦民營則由學校提供場地，委由團膳公司進駐供餐；

（三）民辦民營則是透過發包採購，由得標團膳公司供應學生午餐；

（四）另有部分無廚房學校由公辦公營或公辦民營學校藉中央廚房模式協助供餐。

二、本市依據學校衛生法，於自設廚房供餐大於40班以上學校設置營養師1名，民辦民營學校亦要求午餐供應廠商設置營養師，為學生營養把關。

貳、學校午餐工作組織、職掌及作業規範

一、學校午餐工作組織

(一)學校辦理午餐應成立學校午餐供應會或相當性質之組織 (組織架構如表【貳-1】)。

(二)本會置委員七至十七人，其中一人為召集人，由校長兼任； 其他委員由午餐執行秘書、學校行政人員、教師代表及家長代表兼任之。必要時得請學生代表列席。

1. 學校午餐工作職掌及人員規範
2. 相關處室、會計、午餐執秘及營養師之責任分工，依學校午餐供應型 態不同，臚列如後【貳-2~貳-6】。
3. 學校午餐行政作業回歸各處室辦理，午餐執秘負責午餐行政工作，營 養師負責供餐及廚房管理相關工作。
4. 為提升校內教職員擔任午餐執秘的意願，教師兼任午餐執秘得依規定 減授課時數，擔任午餐執秘經歷納入校長、主任遴選及調動時行政加分項目。
5. 依教育部規定兼辦午餐業務人員不得支領津貼，為鼓勵學校人員參與 午餐相關工作，對辦理午餐有功人員，依學校當學年度午餐供應品質改善提升狀況，核予敘獎額度如下：
6. 自設廚房未設置營養師學校：每學期核予主辦人員(原則為午餐執秘)敘小功乙次，校長及相關工作人員共五人核予嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。
7. 自設廚房設置營養師學校：每學期核予校長及相關工作人員5人敘嘉獎乙次，或以總額度每學年10次嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。
8. 民辦民營及被供應學校：每學年核予總額度含校長5嘉獎由各校依實際作業情形彈性調整。
9. 供應他校的學校：每學年增加全校敘嘉獎總額度5次，由各校供應午餐委員會依實際作業情形調整核予。
10. 敘獎對象以營養師、廚師、午餐執秘(幹事)等午餐承辦人為優先，請依實際作業情形辦理敘獎，若學年度內發生食物中毒案例者免議。

表【貳-1】學校午餐供應委員會組職架構圖

表【貳-1】學校午餐供應委員會組職架構圖

主任委員(校長)

委員 委員 委員 委員 委員 委員 委員 委員

(學校行政人員) (教師代表) (午餐執行秘書) (家長代表佔委員總數1/3)

表【貳-2-1】學校採自辦午餐型態—公辦公營、有營養師

表【貳-2-1】學校採自辦午餐型態—公辦公營、有營養師

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學務處 (訓導處) | 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會  3.辦理營養教育及有關午餐各項活動。  4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。  5辦理監廚作業。 | |
| 總務處 | 1.辦理廚工薪資、福利、勞健保、勞退、資遣、退休及雇用等相關業務。  2.廚工薪資表單製作。 3.午餐設備之維修、保養事宜、登錄與管理。  4.午餐各項食材、設備、用具等之採購。  5.午餐各項收支業務（含零用金發放及午餐退費相關事宜）。  6.辦理雇主意外責任險、公共意外責任險及廚房產物保險。  7.辦理作業中危機處理—對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之緊急搶修。 | |
| 會計室 | 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。 | |
|  | 午餐執秘 | 營養師 |
| 午餐工作 | 1.(與學務處)規劃執行午餐生活、衛生  與營養教育及負責統整各處室與班  級午餐活動。  2.學期開始時經濟弱勢學生人數調查  與造冊送局事宜。 3.與學務處協調成立班級午餐稽核小  組，進行班級飲食常規與衛生考核  工作。  4.協助處理午餐緊急之臨時供餐問題。 5.調查用餐人數、午餐滿意表及各  項行政報表。 6.各項校外活動午餐費及午餐費補助對  象退費之核退，及午餐費之催繳。  7.協辦登載校園食材登錄平臺。  8.其他臨時交辦事項。 | 1.依據食物特質，設計季節性均衡食譜與營養之  分析統計；編製午餐月刊並協辦營養教育、營  養諮詢服務。 2.午餐成本分配與控制之計劃與執行；管理進貨  單，查驗進貨單帳務憑證。 3.訂定各項食材規格、驗收標準及貨源品管，辦理午  餐食材抽驗及填寫各類衛生管理表單。  4.食材驗收不合格、數量短缺、貨品延遲之緊急退貨、  補貨，食品庫存管理。  5.廚工工作指派、出勤管理及衛生安全作業訓練。  6.督導供餐作業：食物製備作業、膳後清洗工作、廚房內外環境衛生及.午餐廚餘、廢油等可回收物資之管理與聯繫。  7.申購食材並核對貨單帳務憑證。  8.作業中危機處理—因應供餐時效性，故對跳電、  臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之意外，  須緊急反映現況與相關處室及調整後續食材、午  餐供應問題。 9.審查支援區學校午餐菜單及協辦營養教育相關活  動。  10.主辦登載校園食材登錄平臺。 11.其他臨時交辦午餐相關事項 |

備註：午餐行政業務由午餐執秘負責，營養專業或廚房管理由營養師負責

表【貳-2-2】學校採自辦午餐型態—公辦公營、無營養師

表【貳-2-2】學校採自辦午餐型態—公辦公營、無營養師

|  |  |
| --- | --- |
| 學務處 (訓導處) | 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會  3.辦理營養教育及有關午餐各項活動。  4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。  5.辦理監廚作業。 |
| 總務處 | 1.辦理廚工薪資、福利、勞健保、勞退、資遣、退休及雇用等相關業務。 2.廚工薪資表單製作----視各校狀況自行裁酌職務分配。 3.午餐設備之維修、保養事宜、登錄與管理。 4.午餐各項食材、設備、用具等之採購。 5.午餐各項收支業務（含零用金發放及午餐退費相關事宜）。 6.辦理雇主意外責任險、公共意外責任險及廚房產物保險。  7.辦理作業中危機處理—對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之緊急搶修。 |
| 會計室 | 1.午餐帳務處理。 2協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。 |
|  | 午餐執秘 |
| 午餐工作 | 1.午餐菜單之開立與管理，並將菜單送交責任區營養師審查。 2.申購食材、整理貨單帳務憑證、不良品緊急處置及廚房庫存物資紀錄。 3.供餐異常事件處理、追蹤、記錄及供餐滿意度調查。 4.午餐緊急之臨時供餐問題。  5.廚工工作指派及勤惰管理。 6.午餐成本分配與控制。 7.校內用餐人數調查統計與學期開始時經濟弱勢學生人數調查與造冊送局事宜。  8.每日班級供餐問題處理及導師聯繫事宜。 9.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。 10.每日午餐廚餘之管理與聯繫。 11.登載校園食材登錄平臺。  12.其他臨時交辦午餐相關事項。 |

表【貳-2-3】學校採自辦午餐型態—公辦民營、有營養師

表【貳-2-3】學校採自辦午餐型態—公辦民營、有營養師

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學務處 (訓導處) | 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會  3.辦理營養教育及有關午餐各項活動。  4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。  5.辦理監廚作業。 | |
| 總務處 | 1.辦理作業中危機處理—對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之緊急搶修。 2.午餐各項設備之採購、維修、保養事宜、登錄與管理。 3.午餐各項收支業務辦理（含零用金發放及午餐退費相關事宜）。 4.午餐委外招標及與承包商簽約事宜。 | |
| 會計室 | 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。 | |
|  | 午餐執秘 | 營養師 |
| 午餐工作 | 1. (與學務處)規劃執行午餐生活、衛生  與營養教育及負責統整各處室與班  級午餐活動。  2.經濟弱勢學生人數調查與造冊送局事宜。 3.與學務處協調成立班級午餐稽核小組，進  行班級飲食常規與衛生考核工作。 4.督導調查統計、填載午餐滿意度調查  表及各項行政報表。 5.協助處理午餐緊急之臨時供餐問題。  6.各項校外活動午餐費及午餐費補助對  象退費之核退，及午餐費之催繳。 7.協助督導登載校園食材登錄平臺。  8.其他臨時交辦事項。 | 1.依據食物特質，設計季節性均衡食譜與營養之  分析統計；編製午餐月刊並協辦營養教育、營  養諮詢服務。 2.午餐成本分配與控制之計劃與執行；管理進貨  單，查驗進貨單帳務憑證。  3.訂定各項食材規格、驗收標準及貨源品管，協助午餐食材抽驗及填寫各類衛生管理表單。  4.協驗及協助處理食材驗收不合格、數量短缺、貨品延遲之緊急退貨、補貨。  5.督導食品庫存管理。  6.督導供餐作業：食物製備作業、膳後清洗工作、廚房內外環境衛生及.午餐廚餘、廢油等可回收物資之管理與聯繫。  7.申購食材並整理貨單帳務憑證。  8.作業中危機處理—因應供餐時效性，故對跳電、臨時停水、鍋爐、調理設備等臨時故障之意外，須緊急反映現況與相關處室及調整後續食材、午餐供應問題。  9.審查支援區學校午餐菜單及協辦營養教育相關活動。  10.督導登載校園食材登錄平臺。  11.其他臨時交辦午餐相關事項。 |

備註：午餐行政業務由午餐執秘負責，營養專業或廚房管理由營養師負責

表【貳-3-1】採委辦午餐型態—含公辦公營(被供應)、公辦民營(被供應)

表【貳-3-1】採委辦午餐型態—含公辦公營(被供應)、公辦民營(被供應)

|  |  |
| --- | --- |
| 學務處  (訓導處) | 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會  3.辦理營養教育（可請支援區營養師協助辦理）及有關午餐各項活動。  4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。  5.協助供應學校或廠商監廚工作。(依其他供餐方式修訂) |
| 總務處 | 1.辦理作業中危機處理—對午餐供餐作業中臨時故障之緊急搶修。 2.午餐各項供餐設備之採購、維修、保養事宜、登錄與管理。 3.午餐各項收支業務辦理（含零用金發放及午餐退費相關事宜）。 4.午餐委外招標、簽約(與供應學校或廠商)作業/午餐運輸業務招標作業及相關採  購作業。 |
| 會計室 | 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。 |
|  | 午餐執秘 |
| 午餐工作 | 1.負責午餐業務之推動及提供相關資訊予供應學校或廠商。  2.午餐菜餚驗收。 3.午餐菜單之審查業務(提報午餐供應委員會審查)。  4.午餐經費管理。 5.供餐滿意度調查。 6.不良品緊急處置。 7.每日班級供餐問題處理及導師聯繫事宜。 8.校內用餐人數調查統計與行政業務辦理—如臨時家庭變故、經濟弱勢學生異  動、轉入、轉出學生供餐事宜。 9.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。  10.廚工相關業務(部分學校被供應，但仍有廚工聘僱相關作業)。  11.協助登載校園食材登錄平臺。 |

表貳-3-2 學校採委辦午餐型態-----民辦民營方式

表貳-3-2 學校採委辦午餐型態-----民辦民營方式

|  |  |
| --- | --- |
| 學務處  (訓導處) | 1.學生用餐常規訓練及安全、衛生之教育指導。 2.成立並召開午餐供應委員會  3.辦理營養教育（可請支援區營養師協助辦理）及有關午餐各項活動。  4.成立應變小組，處理午餐緊急事件及通報作業。 |
| 總務處 | 1.午餐各項設備之採購、維修、保養事宜、登錄與管理。 2.午餐各項收支業務辦理（含零用金發放及午餐退費相關事宜）。 3.午餐委外招標、簽約及相關採購作業 |
| 會計室 | 1.午餐帳務處理。 2.協助午餐招標事宜(監標)及違約罰款。 |
|  | 午餐執秘 |
| 午餐工作 | 1.負責午餐業務之推動2.午餐供餐滿意度調查。3.不良品緊急處置。4.每日班級供餐問題處理及導師聯繫事宜。5.校內用餐人數調查統計與行政業務辦理—如臨時家庭變故、弱勢學生異動、轉入、轉出學生供餐事宜。6.辦理經濟弱勢學生人數調查與造冊送教育局之事宜。7.各項校外活動午餐費及午餐費補助對象退費之核退，及午餐費之催繳。8.每日午餐廚餘之管理與聯繫。 9.督導登載校園食材登錄平臺。 |

**參、學校午餐衛生安全管理原則**

一、人員衛生管理

(一)專人製備及配膳食物，注意個人衛生。

(二)廚房工作人員進入作業區前應更換工作衣帽、雨鞋、配戴口罩，不可

用手直接接觸食品，應戴合格手套或以夾子夾取，以防止污染。

（表【叁-1】，衛生自主檢查表）(1張/月)

(三)新進員工應經過衛生機構健康檢查合格後，方可正式任用。

(四)廚房工作人員錄用後每年應接受健康檢查一次。檢查項目應包括：

性病、胸部X光檢查、A型肝炎、皮膚病、傷寒、糞便及一般檢查等

(依衛生單位公告食品從業人員體檢內容調整)。

(五)工作前更換工作服，無蓄留指甲，塗抹指甲油、化妝及配戴飾品情形。

(六)頭髮須放入髮帽內，不可將頭髮外露。

(七)手上如有傷口，應適當包紮處理戴上不透水手套，不得進行與食品直

接接觸之工作。

(八)工作服裝（鞋）應於每日工作完畢後清洗乾淨。

(九)於從業期間應接受衛生主管機關或其認可之相關機構所辨之有關食

品安全、衛生與品質管理之教育訓練或講習(每年至少8小時)，各項

訓練應確實執行並做成記錄。

(十)非廚房相關工作人員不得進入作業區，若有進入廚房作業區之必要時

應符合前列各項有關人員之衛生要求。

二、餐點供應、製程安全管理

(一)烹調器具、置備過程衛生管理

1、使用乾淨、無凹陷裂縫及適當的餐具。

2、避免一次烹煮太多食物，以不超過鍋內容量8分滿為原則。

3、原物料及烹煮後之盛裝容器不可直接置於地面上。

4、食物分裝完畢後應迅速加蓋。

5、餐桶重疊必須加蓋。

6、熟食不可直接以手觸摸、分食；品嚐應另備器具盛裝，且此器具不能直接挖取鍋內食物。

7、配膳使用手套應使用合格廠商生產之手套。

8、所有器具、容器不得與地面直接接觸，刀具、砧板使用後應刷洗乾淨，並有效消毒殺菌。

9、每日應準備一份完整午餐食物留樣，葷素各1份，以**不銹鋼密合容器分別分裝**，（其採樣數量(1.盒餐1份2.桶餐每樣至少200g)。並加註日期冷藏於專用冰箱內(7oC以下)，冷藏保存滿48小時之當日下班始可丟棄。外送盒餐則以業者提供完整包裝之樣本為食物留樣，採樣紀錄表，表【參-2】）

(二)運送過程衛生管理

1、運送餐點的推車要清洗且重疊餐桶要加蓋，送至定點處或教室時不可

將餐桶直接置於地上，應放置班級配膳台車上。

2、餐點運送車輛每日使用前應確認清潔，使用後應清洗潔淨。（車輛清

潔檢查紀錄表，表【參-3】）教導班級學童用餐前洗淨雙手並有良好

飲食習慣。

三、飲用水衛生管理

(一)水源全部採用自來水。

(二)水塔應定期清洗，以每學期一次為原則。（水塔清洗紀錄表，

表【參-4】）

(三)水塔應設置於地表以上，加蓋上鎖，通風孔須以紗網等隔離設備罩

起，且設置地點應距污染源15公尺以上。

(四)定期做簡易水質檢查，並做成紀錄。

四、場地及設施衛生管理

(一)防止病媒進入作業場所污染食品

1、門窗加設紗窗、紗門或空氣簾防止病媒進入。

2、排水溝應設柵欄網，以防止病媒蟲鼠進入。

3、作業區內不可飼養寵物。

4、廚餘一律加蓋，每日清除並維持外觀清潔，並做清潔、清運、剩餘量等紀錄。

5、每日須保持工作環境及器具設備之清潔。

6、廚房應設置截油設施，並定期清理維持清潔。（截油槽清洗紀錄表，

表【參-5】）

7、當天垃圾應依垃圾分類規定分別處理。

8、開學前進行全面消毒，以每學年至少一次為原則。（消毒紀錄表留校備查）

(二)作業區有效區隔

1、廚房作業區域應分為清潔區、準清潔區、污染區及非食品處理區，若

廚房空間不足,則以時間做區隔,並於作業期間應管制人流、物流，避

免交叉污染。

(1)清潔區：配膳區。

(2)準清潔區：烹調製備區。

(3)污染區：驗收區、洗滌區(前處理區)、庫房。

(4)非食品處理區：更衣室、辦公室。

2、原物料拆裝作業應於驗收區/前處理區完成，不得進入清潔區(烹調區)拆裝。

(三)作業區照明設施：

光度應達到100米燭光以上，工作台面與調理台面應保持200米燭光以上；且照明設備應保持清潔，以避免污染食品。

(四)冷凍冷藏庫衛生管理：

冷凍、冷藏庫每週應定期清洗整理一次，生熟食分區儲存(上層:熟食;

下層:生食)，且儲存前須覆蓋完全，並設有冷凍冷藏庫溫度紀錄表，

表【參-6】)

(五)衛生設施

1、應設置洗手專用槽、備用洗手乳液、紙巾、垃圾桶，並設有正確洗手

掛圖，必要時應設置適當的消毒設施(或乾手器)。

(1)洗手時機

A.上工作站前。

B.使用洗手間後。

C.打噴嚏後。

D.清潔工作後。

E.處理垃圾後。

F.轉換工作前後。

2、應設置標示清楚及完整之衛浴設備

(1)廁所之設置地點應防止污染水源。

(2)廁所不得正面開向廚房，或設置緩衝設施及有效控制空氣流向以防

止污染。廁所應保持整潔，不得有不良氣味。並應有專人每日定時

負責清洗廁所，並於明顯處標示「如廁後應洗手」字樣。

五、化學性清潔及消毒藥劑管理

(一)病媒防治使用之藥劑、清潔劑、消毒劑及有毒化學物質應符合相關主

管機關之規定方得使用，並應明確標示，存放於固定場所，不得污染

食品或食品接觸面，且應指定專人負責保管。

(二)廚房作業環境內，除維護衛生所必須使用之藥劑外，不得存放使用其

它藥劑。

(三)有毒化學物質應標明其毒性、使用方法及緊急處理方法。

(四)清潔、清洗和消毒用機具應有專用場所妥善保管。（消毒劑與消毒藥

品領取紀錄表，表【參-7】）

(五)清潔劑使用由合格廠商提供之食品級產品。（供應商之工廠登記證、

營利事業登記證及原物料檢驗合格文件）

(六)消毒劑使用75％酒精及200 ppm之氯液。

(七)經清洗消毒後之容器定期抽驗（項目包括：澱粉殘留、脂肪殘留）（器

具抽驗報告紀錄表，表【參-8】）

(八)廚房作業環境應每日清潔、消毒，定期大掃除。

六、庫存物資安全衛生

(一)依照規定，由專人負責管理，並確實填報午餐物資管理表。（午餐物

資管理表，表【參-9】）

(二)食品儲存要有特定空間，分類標示定位儲存，食物倉庫不得兼作宿舍

或堆放其它雜物，以避免交叉污染。

(三)冷凍庫溫度應控制在-18℃，冷藏庫溫度在0～7℃；乾料庫房應保持

乾燥，通風良好，溫度控制於28℃以下，濕度控制於**70％**以下。（乾

料室溫度溼度紀錄表，表【參-10】）

(四)原物料不得直接放置地面，貨架離牆離地5公分。

(五)物資提領應遵循「先進先出」之原則，並在保存期限內使用。

(六)每月應作庫存、檢查及盤點。

七、廚餘管理

(一)食物各校應當天妥善處理完畢，可用剩飯菜及廚餘後續處理，由各校

訂定「學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則【範例-叁-11】」，並依規定處理。

(二)資源垃圾依垃圾分類相關規定。

八、備註：

有效消毒殺菌方法係指下列任一種殺菌方式

(一)煮沸殺菌法：以100℃之沸水，煮沸時間5分鐘以上（毛巾，抹布等）

或1分鐘以上（餐具）。

(二)蒸汽殺菌法：以100℃之蒸汽，加熱時間10分鐘以上（毛巾、抹布等）

或2分鐘以上（餐具）。

(三)熱水殺菌法：以80℃以上之熱水，加熱時間2分鐘以上（餐具）。

(四)氯液殺菌法：氯液之有效餘氯量不得低於200ppm，浸入溶液中時間2

分鐘以上（餐具）。

(五)其它經中央衛生機關認可之有效殺菌方法。

肆、學校午餐廚房工作人員工作規則

一、服務守則

(一)一般原則

1.不遲到、早退。

2.上班時間不做不必要的會客，不分心做其他工作。

3.不得攜帶廚房的食物、器材用具等離開學校。

4.工作時應認真負責、不偷懶、不推託。

5.工作要徹底、有始有終、絕不草率敷衍。

6.工作時應正確穿戴口罩、帽子及工作服。

7.不委託廠商採買非營養午餐所需食材，避免爭議。

(二)衛生方面

1.養成良好衛生習慣。

2.不可用手搔頭、挖耳、摸鼻及擦嘴。

3.工作前、如廁後，要洗手且消毒。

4.接觸食品或器具前後要洗手，避免交叉污染。

5.咳嗽、打噴嚏、流鼻水時不可面向他人或工作檯及食品、器具，且應轉

身用衛生紙或手帕蒙住口鼻並立即洗手。

6.經常洗臉、洗澡，確保身體清潔。

7.經常理髮、洗頭、剪指甲且不可蓄留鬍子。

8.不可隨地吐痰、便溺及亂丟果皮垃圾。

9.工作中不可吸煙（或刁煙、夾煙）、飲食及嚼檳榔，如非必要切勿交談。

10.使用乾淨炊、餐具時，不可與炊、餐具內緣直接接觸。

11.處理熱食時應用夾子夾取或戴耐熱手套，不可直接用手抓取。

12.不要坐臥或站立在任何準備食物的器具或工作檯上，以避免污染。

13.凡掉落地上的餐具，應馬上洗淨後方可使用。

14.煮熟之食物掉落地上，需妥善處理或丟棄。

15.刀具及砧板應依生、熟食分開處理，色澤管理。

16.垃圾、廢棄物及未煮熟的食品不可靠近熟食。

(三)安全方面

1.有災害發生之疑慮時，應立即向主管人員報告。

2.確實詳細檢查和紀錄各種器材、用具的安全狀況。

3.如果必須移動過重的物體，應請人協助，切勿單獨從事。

4.注意樓梯間、口等通道，必須保持整潔通暢。

5.工作中禁止打鬧、嬉戲或邊工作邊說話。

6.清潔劑、消毒劑或其他有危險性之物品，應指派專人妥善保管。

7.易燃物體要適當存放，置於陰涼通風處，尤其不可靠近爐灶。

8.一個插頭不可同時共用過多的電器。

9.烹調完成時便立刻將爐火熄滅且關掉鍋爐、瓦斯開關。

10.開始工作前及工作完成後應養成檢查水、電、瓦斯及器具的習慣。

11.工作完成後檢查所有物品是否歸還原位、有無安全顧慮。

二、人員配置及職責劃分

(一)人員配置

1.供餐廚房得設置午餐技工1名，無配置廚房技工之學校，得視廚房業務

之多寡，由廚工人員中選立領班一人。

2.學校自設廚房，如供應兩所以上學校師生膳食者，屬辦法規定之「學校廚工」應超過百分之七十具有中餐烹調技術士證照。(依據衛福部食品良好衛生規範及食品業者專門職業或技術證照人員設置及管理辦法)

3.學校廚工以勞動契約方式僱用，僱用人數比照以下標準設置

(1)供應人數以每250~300人聘用一名廚工為原則。

(2)各年級供應人數計算如下：各年級人數\*(一周供應天數/5)

(3)超過300人得視各校實際工作量及午餐經費情形進用一名廚工，唯應以不

超過當年度人事經費(午餐費收入的12-18%)為準。

(二)職責劃分

1.午餐技工/領班職責

(1)帶領廚工依菜單內容，在衛生安全原則下，執行供餐業務。

(2)善盡烹飪調理職責，注意作業時間，避免供應延誤。

(3)協助營養師處理每日班級供應問題（如打菜供應份數、菜量、口味等）。

(4)督導廚工善後清洗工作與廚房內外環境衛生管理。

(5)每日午餐廚餘之管理與聯繫。

(6)每日庫存之管理與記錄。

(7)廚房設備（含鍋爐、電梯）、器具安全檢查與廠商修繕保養之驗收。

(8)廚房設備器具之保管及故障提報。

(9)每日食材檢查與會驗。

(10)其他臨時交辦事項。

2.廚工職責

(1)擔任每日輪值工作。

(2)協助每日食材檢查與會驗。

(3)食材之清洗、處理、調配。

(4)協助烹飪及調理工作。

(5)廚房與設備的清潔。

(6)廚房設備、器材用具之管理維護。

(7)廚具餐具洗滌、消毒。

(8)菜餚運送和搬運工作。

(9)剩餘菜餚與廚餘之處理。

(10)其他臨時交辦事項。

三、廚工僱用標準

(一)僱用條件

1.領有丙級中餐烹調技術士證照者為佳；如未持有者，協助輔導2年內取得，方予以續僱。

2.經衛生機構出具健康檢查證明(有關食品從業人員之健康檢查項目)正常

者，始得僱用(檢查項目：胸部Ｘ光檢查、A型肝炎、皮膚病、傷寒、

糞便及一般檢查)。

3.同意簽訂勞動契約(範例-【肆-1-1、肆-1-2】)。

四、工作時間、特別休假及薪資待遇  
 (一)工作時間

1.學校僱用廚工應訂定契約，在僱用期間「工作時間」由學校視需要訂定之。非上班日（如遇各校調補課、辦理活動、寒暑假或有特殊需求）須供應午餐時，廚工仍應配合上班。

2.上班時間、遲到、早退等處理原則與請假規則應於契約中依勞基法等相

關規定明訂之，並確實執行簽到退。

3.每工作4小時原則上有30分鐘休息時間，由各校視工作狀況彈性調配。

4.所分配或臨時指派工作未做完時，廚工應以完成工作時間為退勤時間。

(二)特別休假

1. 6個月以上1年未滿者3日;1年以上2年未滿者7日;2年以上3年未滿者10日；3年以上5年未滿者14日；5年以上10年未滿者15日；10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

2.廚工休假由勞工排定之，但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

3.其他法令有規定者，從其規定。

(三)薪資待遇

依個別勞動契約約定之薪資為主，其待遇之調整，應依政府公告之基本

工資數額調整。

五、獎金福利

(一)年終獎金：得視午餐人事費結餘及廚工表現發給，以不超過1個月月

薪為原則。

(二)考核獎金：廚工經考核為優良者，得視午餐人事費結餘發給獎金，由

各校勞動契約中另行約定。

(三)校方除依法令需為廚工辦理勞、健保險外，另校方應投保之雇主意外

責任險（廚工職業災害險）、公共意外責任險、商業火災險（附加爆

炸險)等，由校方全額負擔保費。

(四)健康檢查費用：廚工應於每學年開學前完成健康檢查，費用由校方負

擔。

(五)工作裝備：學校應負責供應廚工基本工作需求裝備(如：工作服、網帽、

口罩、手套防水圍裙及膠鞋等)。

伍、供應午餐方式

一、學校午餐食譜設計及供應原則

(一)依據教育部1020621臺教授國部字第1020052258號函之「學校午餐食物內容及營養基準」參考設計（表【伍-1】）。

(二)午餐供應原則（國小學校午餐食物內容，表【伍-2】: 國中學校午餐

食物內容，表【伍-3】）。

1、午餐供應內容以1主食、3副食、1湯、每週至少2次水果及1次飲品(乳製品、豆漿、果汁)供應為原則，依教育部「校園飲品及點心販售範圍」規範之。

2、主食以米食為主，麵食為輔。

3、設計需考慮低糖、低油、低鹽、高纖(三低一高)等原則，且多種烹調方式。食材的處理時間，製備烹飪用具，食物的特性、組織、風味、季節、民俗節慶及食物成本預算。

(三)食材以安全衛生為首要考量，並以新鮮、不加工為原則。主要食材應優先採用四章一Q為原則，其規格應優先使用**農政單位輔導四章一Q (有機、產銷履歷、CAS優良農產品、吉園圃安全蔬果標章、台灣農產品生產追溯QR-Code標示)之國產可溯源農產品，以中央現行規定為原則。**

(四)蔬菜、水果等宜選擇當季、當地等低碳食材。

(五)製備烹調需兼顧色、香、味、形，並力求變化。

(六)如遇颱風、退貨、停水、停電等特殊狀況時，經學校同意得變動食

譜。

(七)配合執行每週1日的蔬食日(高雄市環境維護管理自治條例第7條規

定)。

(八)提供學校菜單開立/審查原則(附件【伍-4】)。

二、學校有營養師配置

食譜由營養師擬訂，交由午餐供應委員會討論定案。

三、學校無營養師配置

每月菜單由學校相關負責人員開立後，需於前月15日前，將開立好的菜單經由「高雄市學校營養午餐資訊管理系統」上傳給該校支援營養師審核營養成分，審核通過，由學校午餐供應委員會確認後，執行菜單後續作業(如採購……等)。

四、標準作業流程及應行注意事宜

(一)公辦公營學生午餐供應流程圖

(二)公辦民營學生午餐供應流程圖

成品運送（供應學校）

參考食材驗收標準

(附件一)

＊ 被供應學校成品驗收

＊ 檢體1份冷藏留存48小時

＊ 運輸車輛招標

＊ 滿意度調查：

每學期2次以上全校調

查、每週抽樣調查，並提

出改善方案

依政府採購法

(參考教育局提供之採購契約範本)

測量菜餚中心溫度：

蔬菜類: 75℃

肉類：85℃

(其他類別規範如附件二)

午餐供應委員會討論定案

學校營養師開立食譜/或由

午餐執秘開立食譜交由責任區營養師審查

餐具及廚房環境清潔

成品運送（被供應學校）

餐具及廚餘回收

配 膳

烹 調

食材驗收

前處理

採 購

滿意度調查：

每學期2次以上全校調

查、每週抽樣調查，並提出改善方案

檢體1份冷藏留存48小時

成立採購評選委員會

依政府採購法

(教育局提供之採購契約範本)

招 標

得標廠商採購

學校午餐供應委員會討論定案

得標廠商採購

學校營養師開立食譜

以下為廠商在學校廚房作業

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

校方執行監督業務：

1. 食材查驗。
2. 監廚：

(1)清潔、衛生管控

(2)測量菜餚中心溫度

蔬菜：75℃

肉類：85℃

(其他類別規範見附件二)

1. 成品驗收、檢體1份冷藏留存48小時

食材驗收

(三)民辦民營學生午餐供應流程圖

＊ 成品驗收

＊ 檢體1份冷藏留存48小時

＊ 滿意度調查

1、廠商：每學期2次以上全校調查；每週抽樣調查，並提出改善方案。

2、校方：每學期2次以上全校調查，並提出改善方案。

＊ 滿意度調查

1、廠商：每學期2次以上全校調查；每週抽樣調查，並提出改善方案。

2、校方：每學期2次以上全校調查，並提出改善方案。

餐具及廚房環境清潔消毒

餐具及廚餘回收

成品運送（供應學校）

成品運送（被供應學校）

配 膳

烹 調

前處理

前處理

食材驗收

烹 調

配 膳

成品運送學校

餐具及廚餘回收

＊ 成品驗收

＊ 檢體1份冷藏留存48小時

＊ 滿意度調查：

1、廠商：每學期2次以上全校調查；每週抽樣調查，並提出改善方案。

2、校方：每學期2次以上全校調查，並提出改善方案。

餐具及廚房環境清潔消毒

依政府採購法

(教育局提供之採購契約範本)

學校午餐供應委員會討論定案

校方執行監督業務：

1. 食材抽驗。

(依契約訂定頻率)

1. 學校不定期派員至廠商廠房抽察：
2. 清潔、衛生管控
3. 測量菜餚中心溫度

蔬菜：75℃

肉類：85℃

(其他類別規範見附件二)

以下為廠商廠房作業

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

得標廠商採購

廠商營養師開立食譜

招 標

陸、學校午餐教育

一、目標

藉由營養衛生教育，傳授教職員生及家長營養衛生知識及概念，培養正確飲食觀念、衛生習慣及用餐禮儀，以促進身心健康，進而引導家長及教師關心營養衛生問題，瞭解營養衛生與健康之關係，並以身作則，以期改善國民健康。

二、實施原則

(一)依不同教育對象及年齡層，規劃不同營養衛生課程，並結合學校及社區資源，同心協力執行。

(二)藉由學校午餐時間指導及學習，培養學生良好飲食及衛生習慣。

(三)培養學生自動自發的學習態度與互助合作之精神。

(四)教育生活化，養成學生正確的飲食行為。

三、指導重點

(一)做好餐前準備工作。

(二)養成正確洗手方法。

(三)養成良好用餐禮儀。

(四)培養分工負責的態度。

(五)營造衛生的用餐環境。

(六)養成餐後潔牙習慣。

(七)認識營養素及其功能。

(八)認識六大類食物及其攝取量。

(九)瞭解均衡飲食的重要性

(十)瞭解不當飲食所造成的影響。

(十一)瞭解食品選購的基本常識及外食技巧。

(十二)養成多喝白開水習慣(宣導不喝市售含糖飲料)

(十三)認識點心與零食的不同

(十四)認識及使用當季當地食材低碳飲食

(十五)認識食品衛生安全及預防食物中毒

四、教育活動

(一)班級午餐幹事(或小組長)培訓。

(二)班級午餐公佈欄/教育走廊佈置。

(三)學校午餐營養教育宣導課程。

(四)學校午餐教育文宣編輯。

(五)學校午餐廚房參觀。

(六)學校午餐教育相關競賽（如：午餐營養知識有獎徵答）。

(七)配合學校運動會、園遊會等活動，辦理社區營養教育宣導。

(八)辦理家長研討會或參觀學生用餐。

五、評估方法

(一)午餐行為評核表。

1.班級午餐行為檢核表（表【陸-1】）。

2.個人午餐行為自評表（表【陸-2】）。

(二)學生生長與健康之紀錄。

1.兒童與青少年生長身體質量指數(BMI)建議值（表【陸-3】）

2.過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程(表【陸-4】)

六、經費來源：

(一)學校午餐教育相關經費。

(二)健康促進學校相關經費。

註；無設置營養師之學校可請支援區營養師協助辦理相關宣導。

(營養師負責之支援區學校每年會有輪替，請依當年度公文分配為主)

柒、午餐採購

一、食材採購

(一)午餐食材採購應由總務處辦理：

1、配置營養師學校：食譜由營養師擬訂，交由午餐供應委員會討論 定案後，移請總務處進行採購。

2、無營養師配置學校：每月菜單由學校相關負責人員開立後，需於 前月15日前，將開立好的菜單上傳協助該校菜單審核營養師審查菜色配置及營養均衡狀況，審核通過，交回學校午餐供應委員會確認後，移請總務處執行菜單後續採購作業。

3、應優先採用具四章一Q(有機、產銷履歷、CAS優良農產品、吉園圃安全蔬果標章、台灣農產品生產追溯QR-Code標示)之國產可溯源農產品。

(二)依政府採購法辦理。

(三)以中央現行規定為主。

二、食材驗收

(一)蔬菜驗收標準(驗收品質，詳見表 【柒－1】)

1.驗收重量須扣除包裝的籃子、紙箱等容器重量。

2.高麗菜、大白菜等十字花科等須扣除外葉重量。

3.帶土類的青菜，如A仔菜等，依比例扣除土之重量。

4.筍絲、榨菜等醃漬品蔬菜需扣除外含水分重量。

5.遇雨季、颱風等特殊狀況，經學校同意得更換菜單。

6.蔬菜品質不佳時，須補貨至原需求量。

7.抽驗品質：隨意取一批貨，翻開箱內察看整體品質規格是否一致，及剖

開內部是否新鮮質佳正常具水樣，色澤正常，無機械傷害，無病蟲害(見)。

8.一星期至少1次檢附農藥殘餘檢驗合格證明。

9.應優先採用具四章一Q (有機、產銷履歷、CAS優良農產品、吉園圃安全蔬果標章、台灣農產品生產追溯QR-Code標示)之國產可溯源農產品，並依照採購標準和驗收規定進行驗收。

(二)水果驗收標準

1.抽驗品質不佳時，須補貨至需求量。

2.午餐供應之水果應注意其品質，包括熟度（不過熟）、甜度、大小應均勻、外觀完整（不乾扁、不過軟、具光澤、無發霉、破皮及碰撞現象）及品種規格應一致，且外皮應完整且成熟，無蟲咬、變色、脫水。

3.供應量為1人1份者，平均估算1人份之重量，若誤差10%以上即退貨。

但因產季、品種、生產方式不同等因素，不在此限。

4.一星期至少1次檢附農藥殘餘檢驗合格證明。

5.應優先採用具四章一Q (有機、產銷履歷、CAS優良農產品、吉園圃安全蔬果標章、台灣農產品生產追溯QR-Code標示)之國產可溯源農產品，並依照採購標準和驗收規定進行驗收。

(三)冷凍(藏)原料肉品驗收標準

1.進貨內外包裝完整，須選用產銷履歷農產品及CAS農產品。

2.無瘀傷、過多血水、異常結晶等現象，氣味色澤正常，不得污染毛屑及

外物，送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。

3.供應量為一人一份者，平均估算一人份之重量，若誤差10%以上即退貨。

但因產季、品種、生產方式不同等因素，不在此限。

4.產品應同一有效期限，附原廠出貨證明、藥物殘留檢驗合格證明。

(四)調理加工品驗收標準

1.進貨內外包裝完整，須有下列標示：TQF或 CAS或 HACCP等國家認

證標誌、廠商名稱、廠址及電話、產品名稱及規格、有效日期…等。

2.冷凍食品應堅硬、不得有冰晶、結霜、脫水或解凍現像，送達溫度(車溫、

品溫)須符合規定。

3.供應量為一人一份者，平均估算一人份之重量，若誤差10%以上即退貨。

4.產品應同一有效期限， 附原廠出貨證明。

(五)調味品(料)、乾貨驗收標準

1.食用油、醬油、醋、蕃茄醬等調味品(料)，須有TQF或CAS或㊣字標誌

等國家認證(如無上述證明，可採合格工廠產製)，廠商名稱、廠址及電話、

保存期限…等。

2.乾貨進貨時須包裝標示完整，無品質不佳狀況，必要時廠商應提供證明。

3.包裝袋(或罐頭)污損、凹罐、膨罐、不完整…等，應予退貨。

4.產品應同一有效期限。

(六)蛋品驗收標準

建議採用CAS、產銷履歷認證之蛋品、市府農業局輔導生產藥物殘留檢驗合格證明之蛋品。

1.外殼無破損且外表清潔。

2.色澤正常，無異味，經抽驗搖動無聲音。

3.蛋籃(紙箱)應保持清潔。

4.液體蛋應冷藏運送，不得有回溫/變質現象。

5.冷藏殺菌液體蛋送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。

6.冷藏殺菌液體蛋包裝標示完整並標示有效期限。

7.CAS或產銷履歷相關證明之殼蛋，蛋殼潔淨、無汙穢物或裂損殼，送達

溫度(車溫、品溫)須符合規定。

8.供應量為1人1份者，平均估算1人份之重量，若誤差10%以上即退貨。

9.產品應同一有效期限，附原廠出貨證明、藥物殘留檢驗證明。

(七)豆製品驗收標準

1.依學校衛生法規定採購非基因改造食材產品。

2.驗收時，表面無黏稠、腐敗，色澤正常；亦不得有異味及夾雜異物。

3.包裝完整，須有下列標示：廠商名稱、廠址及電話、產品名稱及規格、

有效日期…等，送達溫度(車溫、品溫)須符合規定。

4.供應量為1人1份者，平均估算1人份之重量，若誤差10%以上即退貨。

5.產品應同一有效期限。

(八)乳飲品驗收標準

1.包裝完整，須有下列標示：TQF或 CAS或 HACCP等國家認證標誌、

廠商名稱、廠址及電話、產品名稱及規格、有效日期…等。

2.需要冷藏之產品，其品溫及車溫應符合規定。

3.產品應同一有效期限，附原廠出貨證明。

4.鮮乳應有鮮乳標章。

三、鼓勵在地食材採購

(一)為鼓勵所屬各級學校辦理學生午餐使用在地食材，以維護學生健康，

並協助本市農業永續發展。

(二)為配合本市農產品盛產期間，鼓勵推動使用當地當季健康食材，以維護學生健康，並協助本市農業永續發展。

四、採購契約範本

(一)公辦民營

1、公辦民營學校午餐招標規範範本(附件【柒-2】)

2、公辦民營學校午餐招標契約書範本(附件【柒-3】)

(二)民辦民營

1、民辦民營學校午餐招標規範範本(附件【柒-4】)

2、民辦民營學校午餐招標契約書範本(附件【柒-5】)

(三)高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標流程圖(【柒-6】)

五、撥售學校用餐食米作業要點(附件【柒-7】)

捌、學校午餐收支帳務管理

一、午餐收、退費原則

(一)學生繳交午餐費應專款專用，本諸「取之學生，用之學生」之原則，

不應逕移他用，以保障學生權益。

(二)學校依實際用餐日數收取以日計費之午餐費。

(三)學生午餐收費方式以月繳為原則，若採每學期收費1次，須徵得家長同意。

(四)因不可抗力因素致無法供餐時，得依實際未用餐日數，退午餐費的75%(食

材費用)；因其它因素而未用餐時，其退費與否由各校自訂。

(五)學生午餐費之繳交，由總務處統一製作學生繳費收據或劃撥單，由班級導師

收齊後，繳交至總務處，專人統計收入及學生人數，再存入午餐專戶。

二、午餐費使用項目比例規範

(一)學校午餐費以「日」計費，各項經費項目分配比例原則詳如(表【捌-1】)

(二)以上分配比例以食材費不得低於規定外，其他為原則性規定。

三、午餐收支結算表

(一)掌握午餐費收支平衡，請依午餐經費分配比例表(表【捌-1】)執行經費，

並請學校填寫午餐收支結算表(表【捌-2】)、結餘款支用情形(表【捌-3】)。

(二)依據學校衛生法業於104年12月18日修正第23條之3第3項規定，「高

級中等以下學校辦理午餐應成立專戶，其收支帳務處理，依會計法及相關規

定辦理，收支明細應至少於每學期結束後二個月內公告之」。

四、經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法規定

經濟弱勢學生得檢具相關證明文件(表【捌- 4】)向就讀學校申請免費供應營養午餐，經學校午餐供應委員會審核通過，再製作學校申請單(表【捌- 5】)報請教育局補助。(見相關法令：高雄市市立國民中小經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法)

※除「高雄市市立國民中小經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法」第三條第二項規定外，供應經濟弱勢學生免費營養午餐，不得以發放午餐代金之方式辦理。

五、學校接受民間團體或個人捐贈經濟弱勢學生午餐經費作業

(一)製作統一收據及感謝狀予捐款者。

(二)捐款應納入午餐專戶統籌運用。

(三)造具印領清冊，不得重複請領經濟弱勢學生補助午餐費。

六、學校午餐結餘款控管

學校午餐經費以收支平衡為原則，請依「高雄市市立各級學校午餐結餘款控管方案」執行，分述如下：

(一)為確保午餐供餐品質，兼顧學校廚房修繕及因應物價變動之需要，爰予訂定

本方案，規定午餐結餘款結餘標準及支用項目。

(二)午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色、協助無力支付午餐費學生、充

實午餐設備、餐飲設施，並應提撥足額廚工退休金。

(三)為落實執行本方案，各校應隨時估算結餘款金額，金額過高學校除應將午

餐費用於午餐加菜，亦可提供學生點心及飲品等，但供應食品應依教育部

及衛生署公告「校園飲品及點心販售範圍」之規定；供應他校午餐之學校

除可將結餘款支用於本校廚房設備購置及修繕，亦可購買配膳設施提供被

供餐學校使用。

(四)每學年度結束時，午餐結餘金額標準訂定如下：各校午餐結餘款額度，學校

學生數200人以下不得超過40萬元；學生數201~500人不得超過60萬元，

超過500人部分以每位學生控管300元加計。年度午餐結餘款可轉入下年度

使用。

(五)各校結餘款數字將列為高雄市政府教育局補助各校午餐設備及各校無力支

付午餐費學生之參考。

七、每日午餐費收費價格訂定

午餐收費標準依市府公告基準，經由各校學校午餐供應委員會討論通過後，訂定收費標準。

八、學校午餐費應專款專用於下列項目

(一)主、副食、食用油、調味品。

(二)廚房水、電費（依全校比例分擔）、燃料費。

(三)廚房及午餐相關設備購置、維修及其他相關事項。

(四)廚房環境清潔及維護。

(五)廚工人事費。

(六)見經費分配比例表

玖、校園危機處理

一、高雄市校園緊急傷病處理流程

教育局

校安中心

聯絡電話: 0800-775-885

學校

1. 校內成立應變小組指揮。
2. 校護依專業先行驗傷，初步處理，病情嚴重者通知消防局（119）協助就醫：病情輕微者，留校觀察。
3. 導師分工，協助登錄並通知家長。
4. 通報衛生局EMOC
5. 學校派員進駐後送醫院，負責協調聯繫。
6. 教育局派員至校協助處理，視情況負責發佈新聞。
7. 學校成立單一窗口及發言人，負責對外聯繫及發言。
8. 學校持續追蹤及統計傷病人數並通報教

消防局

119（病情嚴重醫護事件）

衛生局醫政事務科

EMOC

（15人以上醫護事件，啟動大量傷患機制）

緊急聯絡電話：07-7134000 分機6161至6166

二、學校危機處理相關處室職掌

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編組職別 | 職 掌 | 負責人 | | | |
| 職稱 | 姓名 | 電話 | 代理人 |
| 總指揮官 | 1.統籌指揮緊急應變行動  2.宣佈與解除警戒狀態  3.統籌對外訊息之公佈與說明  4.啟動社區醫療資源合作模式  派員進駐後送醫院。  5.派員進駐後送醫院負責協調聯繫  ※若為食物中毒事件--處理後續供餐事宜 | 校長 |  |  |  |
| 現場  指揮官 | 1.通知消防局119  2.指揮現場緊急應變行動  3.緊急傷病事件調查與分析  4.協調校內各單位之執行  5.視情況通知相關單位（教育局校安中心、衛生局、警察局） | 學務主任 |  |  |  |
| 現場  管制組 | 1.成立臨時管制中心  2.現場隔離及安全警告標示設置  3.現場秩序管制及引導師生疏散  4.引導校外支援單位進入搶救  5.清點人數並統計傷病 | 生教組長  訓育組長  教官 |  |  |  |
| 緊急  救護組 | 1.成立緊急救護中心  2.實施緊急救護與檢傷分類  3.護送及安排就醫  4.傷病相關資料之建立及記錄 | 衛生組長  護理師  營養師  老師 |  |  |  |
| 行政  聯絡組 | 1.負責聯絡各組及支援單位  2.協助總指揮官掌握各組資訊  3.聯絡家長及向家長說明  4.停課及補課事項  ※若為食物中毒事件  1.蒐集患者嘔吐或排泄物（留存於冰箱冷藏室），儘速通知衛生單位檢驗  2.保留剩餘食物（留存於冰箱冷藏室）留待衛生單位人員化驗 | 教務主任 |  |  |  |
| 總務組 | 1.啟動緊急醫療網路  2.負責協調護送之交通工具必要時協助護送  3.支援所需設備器材清點  4.善後物品復原及清點器材  5.協助救護經費籌措  6.協助申請保險理賠 | 總務主任 |  |  |  |
| 輔導組 | 1.安撫傷病患、師生及家長  2.與緊急醫療機構連結合作事宜  3.助個案身心復健及學習輔導  4.家庭追蹤及社會救助 | 輔導主任  導師 |  |  |  |

壹拾、附件

表【叁-1】學校廚房食品衛生自行檢查記錄表

學校廚房食品衛生自行檢查記錄表

學校名稱： 地址： 電話：

學生人數： 使用符號：符合規定「✓」，不符規定「△」

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自 檢 標 準 | | 年 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 檢查日期  檢 查 類 別  項目 | | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 一、  調  理  用  膳  場  所  衛  生 | 1.牆壁、支柱、天花板、屋頂、燈飾、紗門窗應保持清潔 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.排水系統完整暢通，地面無積水 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.調理場所採光足夠且通風排氣良好 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.食物調理之工作檯面，應以不銹鋼材質製成 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.食物應在工作檯面上調理，不得直接放置於地面 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.調理用之器具、容器及餐具應保持清潔，並妥為存放，防止再污染；使用後，增加「應刷洗乾淨，並有效消毒殺菌。 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.刀具和砧板必須有兩套以上（生、熟食分開處理），確實洗淨，且不得有裂縫 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.冷凍、冷藏設施，溫度需保持冷藏7℃以下；冷凍-18℃以下，且生食、熟食需分開儲存，避免相互污染 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.加熱保溫食品儲存不得低於65℃以下 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.有缺口或裂縫之餐具，不得再盛放食物供人食用 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.洗滌餐具應使用食品用洗潔劑，不得使用洗衣粉洗滌 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.餐具洗滌後不得再以抹布擦拭 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.抹布應洗淨殺菌並確實執行 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.剩餘之菜餚廚餘及其他廢棄物，應使用加蓋垃圾桶或廚餘筒適當處理 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.工作場所及餐廳內，不得住宿及飼養寵物、牲畜 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16.不得發現有病媒出沒之痕跡，並實施病媒防治措施 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自 檢 標 準 | | 年 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 檢 查 時 間    項目 檢 查 類 別 | | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 二  、  工作人員衛生 | 1.工作時必須穿戴整潔工作衣、帽，必要時應戴口罩 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.工作中不得有吸菸、嚼食檳榔及口香糖、飲食等可能污染食品等行為 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.應保持雙手乾淨，經常洗手，不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物等 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.手指不可觸及餐具內面及食物本體；作業人員若以雙手直接調理不經加熱即可食用之食品時，應穿戴清潔不透水手套，或將手部徹底洗淨 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、  倉  庫 | 1.倉庫內物品應分類放置於貨架或棧板上，不可直接置於地面  ，掌握先進先出原則，並保持良好通風及溫溼度控制 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.不得發現有病媒出沒之痕跡，並實施病媒防治措施 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.工作場所及餐廳內，不得住宿及飼養寵物、牲畜 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、  其  他 | 1.凡與食品或食品器具、容器直接接觸、清洗之用水及冰塊，應符合「飲用水水質標準」 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.足夠的水量及供水設施 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.使用地下水源者，其水源與化糞池、廢棄物堆積場所等污染源至少保持十五公尺以上之距離 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.廁所應與調理食品之場所隔離，不得正面開向食品作業場所  ，於明顯處標示「如廁後應洗手」字樣，並備有清潔劑、乾手器或擦手紙 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.製造場所限制非相關工作人員進出 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.工作人員之休息室應有專人負責清潔打掃 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.從業人員於從業期間，應接受衛生主管機關或其認可之相關機構所舉辦之衛生講習或訓練 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.廚餘清除 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 檢 查 人 員 請 簽 名 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：請每日依上列檢查項目實施自行檢查之工作，並依實際情形紀錄、改善。並自行留存一年備查，以供現場稽查輔導之參考。【此頁為背面】

**營養師（執行秘書）： 校長：**

表【參-2】採樣紀錄表

採樣紀錄表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 留 樣 日 期 | 取 樣 人 員 | 冷藏溫度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

固體食物200-450g，液體食物200-450ml，水檢體500-1000ml，溫度7度C以下

表【參-3】車輛清潔檢查紀錄

車輛清潔檢查紀錄

| 日期 | 檢　　查　　項　　目 | | | | 司 機 | 查核人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 車輛外  觀清潔 | 車　內  無異物 | 車　內  無異味 | 清洗消毒  (每日一次) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

表【參-4】水塔清洗紀錄表（委外）

水塔清洗紀錄表（委外）

頻率：一次／每學期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 清洗公司名稱 | 清洗者簽章 | 確認者簽章 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

表【參-5】截油槽清洗紀錄表

截油槽清洗紀錄表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洗日期 | 清洗人員 | 檢查人員 | 備 註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

表【參-6】冷凍冷藏庫溫度紀錄表

冷凍冷藏庫溫度紀錄表

頻率：一次/每日

| 日期 | 冷凍庫溫度 | 冷藏庫溫度 | 維護人員 | 異常反應 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

表【參-7】消毒劑與消毒藥品領取紀錄表

消毒劑與消毒藥品領取紀錄表

頻率：不定期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 領用  項目 | 領用  數量 | 領用人 | 用途 | 保管人 | 歸還  數量 | 查核人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

表【參-8】器具抽驗報告紀錄表

器具抽驗報告紀錄表

| 日期 | 澱粉殘留 | 脂肪殘留 | ABS殘留 | 檢查人員 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

表【參-9】學校午餐物資倉庫管理紀錄表

學校午餐物資倉庫管理紀錄表

| 日期 | 供應人數 | 白米計量  kg | | | 食油計量  kg | | | 食鹽計量  kg | | | 味精計量  kg | | | 麵粉計量  kg | | | 食醋計量  kg | | | 米酒計量  kg | | | 洗碗精計量　　kg | | | 監廚每日核章 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 | 進存貨數量 | 當日用量 | 當日盤存 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

廚房技工　 營養師　　　 　執行秘書　　　　　　校長

備註：本紀錄簿由廚房技工（午餐領班）每日填報後於月底送營養師、執行秘書、校長核章。

表【參-10】乾料室溫溼度紀錄表

乾料室溫溼度紀錄表

頻率：每日

| 日期 | 溫　度 | 濕　度 | 維護人員 | 異常反應 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

審查：　　　　　　　　　日期：

範本【叁-11】高雄市學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則

高雄市學校午餐剩飯菜及廚餘回收處理原則

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日經午餐供應委員決議

※未經研議及午餐供應委員會決議，不得使用

壹、依據：教育局100年5月26日高市四維教健字第1000032825號函辦理。

貳、主旨：為有效管理午餐剩飯菜打包問題及落實廚餘回收制度，特定本原則。

叁、午餐剩飯菜處理原則：

一、本校經濟弱勢學童。（以申請經濟弱勢學生午餐費補助並審查合格者為主），由學童或導師向午餐辦公室提出申請打包剩飯菜。

二、打包規定：請學校明定打包時間、打包地點，以避免爭議。

（一）打包時間：12:35～12:45（班級師生中午用餐完畢）。

（二）打包地點：各班教室或廚房。

（三）打包人員：由導師協助(教室內)或至廚房由廚工協助打包。

（四）拿取時間：13:30前，超過時間，工作人員將剩餘飯菜投入廚餘回收桶。〈請學校自訂暫時放置區〉

（五）打包容量：每戶限裝每道菜不超過2公斤，並以自備環保容器盛裝為原則。

（六）打包剩飯菜應遵守相關規定，否則學校得隨時禁止打包。

三、打包菜餚僅供打包人員自行食用，不可販賣、贈送或隨意丟棄。

四、學校午餐飯菜僅供當日當餐食用。校方應事先告知食用風險，因剩飯菜已超過安全食用時間，可能因為保存不當或復熱不完全，導致食物不潔。

五、除各班經濟弱勢學生打包外，其餘剩飯菜統一回收至本校廚餘桶，並由合約廠商載走。

六、打包相關業務窗口：午餐辦公室(午餐執行秘書或營養師)，聯絡電話： 。

肆、午餐廚餘處理原則

一、廚餘處理，由學校總務處每年向合法業者議價委託載運，為期1學年，回收費用應納入午餐專戶。

二、合法回收業者資料可洽詢各地區公所清潔隊；少量廚餘若無回收業者處理，可洽清潔隊索取可密封之廚餘桶並請清潔隊配合回收。

伍、本原則經學校「午餐供應委員會」討論決議通過後，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

範例【肆-1】 --勞動契約範本1

**高雄市 國民中小僱用廚房工作人員勞動契約**（範本1） **103.4.29修正**

**106.3.20修正**

本校(以下簡稱甲方)為辦理學校營養午餐供應，僱用 君(以下簡稱乙方)擔任廚工乙職，為確保雙方權益，特訂定勞動契約如下：

一、僱用日期：

自 年 月 日起聘僱乙方擔任本校午餐廚房工作人員。

二、工資：

1.由甲乙雙方議定之，月薪新台幣 元整(視政府公告之基本工資數額隨時調整之，惟不得低於基本工資)。

2.逢每年一、二、六（視各校狀況而定)、七、八月或學校不供餐期間，得則依時薪一小時 元計算。**(視政府公告之每小時基本工資數額隨時調整之)** (不含例假及休息日)

3.工資於次月月初發放。

三、工作內容如下：（請各校依實際職務內容訂定）

1.擔任每日輪值工作。

2.食材之清洗、處理、調配。

3.協助烹飪及調理工作。

4.廚房環境與設備的清潔保持。

5.廚房設備、器材用具之保管維護。

6.廚具餐具洗滌、消毒。

7.菜餚運送和搬運工作。

8.廚餘之處理。

9.甲方臨時交辦事項等等。

四、工作時間：（請各校依勞基法制訂）

1.每日工作時間不超過8小時(不含休息時間)；若縮短工時，其不足部分得依甲乙雙方協議扣抵休假**，詳細約定如下：**

**(1)無縮短工時**

**(2)有縮短工時：**

2.每日上班時間：由各校自訂

3.每工作4小時原則上有30分鐘休息時間，由甲方視工作狀況彈性調整。

4.所分配或臨時指派工作未做完時，乙方應以完成工作時間為退勤時間，每日工時以不超過8小時為原則，如需加班須經甲方同意始得加班。

5.因工作需要，乙方應配合甲方作息，調整工作時間。

五、請假：

1.依勞動基準法之勞工請假規則辦理。

2.乙方請事假時，應於事前提出，病假於前1天或當天早上通知甲方，事後須辦妥請假手續，連續2天以上需附醫生證明。

3.乙方有人請假時，甲方得視情況另請代理人。

4.上班時間不得無假外出，要外出需經請假手續。

5.乙方如上、下班途中因車禍要求公傷假，須提出警方開具之無肇事責任證明，且符合公傷假之各項規定方可。

六、休假及特別休假：

1.依勞動基準法相關規定辦理。

2.乙方特別休假計算年資自受僱當日起算，休假由勞工排定之，但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

3.其他法令有規定者，從其規定。

七、保險**：**

1.甲方應依規定辦理乙方之勞保、健保等相關社會保險。

2.勞保、健保費用機關部份由甲方負擔，乙方只需支付自付額。

3.乙方因遭遇職業災害而至傷殘，經醫療屆滿兩年仍未痊癒，由指定醫院診斷審定為喪失原工作能力，且不合勞動基準法第59條第2款之殘障給付標準者，由甲方依據勞動基準法第59條第2款規定，為乙方投保之僱主意外責任保險及職業災害保險理賠金得用以抵充甲方工資補償責任，支付40個月平均工資，如有不足由甲方補足，乙方不得另外要求額外工資補償。

八、工作守則：

1.準時上班不得遲到和早退，並確實簽到記錄(含時、分)\_。

2.工作時應照規定穿戴工作服、帽子與口罩，並著防滑雨鞋。

3.注意清潔衛生，細心徹底洗滌調理，不得敷衍塞責。

4.誠心接受甲方之指揮和指派工作。

5.工作中確實注意安全，愛惜公物，不得任意拋棄或損害。

6.同事相處分工合作，和諧友善，不可吵鬧滋事，破壞團結，影響工作。

7.不得夾帶廚房用品及食物離校。

8.每日下班前必先請甲方檢查工作後，始得退勤。

9.發現有皮膚病、刀傷、發炎及膿包者，應主動告知甲方並停止工作。

九、考核：

考核以每學年為1次，由午餐供應委員會遴派人員組成小組進行考核（考核辦法由各校自訂），考核結果作為資遣及發放獎金之參考。

十、其它：

1.年終獎金於每年1月底發放，且必須符合下列規定始得發放：

(1)當年午餐結餘剩款足夠

(2)廚工全年工作並無過失

2.工作滿1年以上者得給予1個月年終獎金，未滿1年者按工作月數比例發放。

3.考核獎金於每年7月發放；金額依考核結果每人以不超過新台幣3,000元為限。

3.甲方應依據勞動基準法規定提撥勞工退休準備金及工資墊償金。

4.甲方因供餐方式改變或用餐人數減少時，甲方得終止契約，上述終止契約，應依勞動基準法第16條規定日期前預告之，並依勞動基準法第17條、勞工退休金條例第12條規定辦理資遣。

5.乙方違反勞動契約或工作規則，情節重大者，甲方得不經預告，終止契約乙方不得異議。

6.乙方因健康檢查不合格或罹患法定傳染疾病，如A型肝炎、梅毒、肺結核、傷寒、皮膚病、寄生蟲或糞便檢查不合格者，甲方得逕行終止契約，乙方不得異議。

7.乙方年滿*65*歲者，甲方依規定強制退休。

8.乙方因故提出辭職或離職，不得要求退休金或資遣費。

9.依據「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」第5條，乙方應於每學年開學前2週內健康檢查乙次及每年參與衛生安全講習8小時，除乙方到職時應檢具之健康檢查報告費用由乙方自行負擔外，其餘在職期間之每年健康檢查費及衛生安全講習費用由甲方負擔。

十一、本契約正本1式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

十二、本契約如有未盡事宜，甲乙雙方合意修改之。

甲方：高雄市 國民中小學

校方代表人： 簽章：

乙方：

姓名： 簽章：

住址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

範例【肆-2】-- 勞動契約範本2

高雄市 校僱用廚房工作人員勞動契約(範本2)

**103.4.29修正**

**106.3.20修正**

本校（以下簡稱甲方）為辦理學校午餐供應，僱用 君（以下簡稱乙方）擔任廚工，特定契約如下：

第1條 僱用期限：

自民國　　年　　月　　日起僱用乙方擔任本校廚工。

第2條 工資：

（一）由甲乙雙方議定之，月(日)薪新台幣 元整。(附註一)

（二）工資於次月月初發放。

（三）寒、暑假期間之工資，按出席日另外規範，由甲、乙雙方合議訂定之。

第3條 工作時間：

（一）週一至週五，上午 時 分至下午 時 分。

（由各校自訂）(確實簽到記錄(含時、分))

（二）因工作需要，乙方應配合甲方作息調整工作時間。

（三）所分配或臨時指派工作未做完時，應以完成工作時間為退勤時間，並且1天以

不超過8小時為原則。

第4條 工作範圍：

（一）供餐日，由甲方分配或臨時指派工作乙方不得異議。

（二）非供餐日，由甲方分配或臨時指派與廚房及環境清潔有關之工作。

（三）寒、暑假期間，乙方領有薪資者，甲方可要求乙方到校整理學校廚房及其週邊

不得拒絕。

第5條 請假

（一）依據勞動基準法及勞工請假規則辦理。

（二）乙方請事假時，應於事前提出，病假於前1天或當天通知甲方，事後須辦妥請

假手續，連續兩天以上需附醫生證明。

（三）曠職3日以上或1個月內累計達6日以上，依勞動基準法第12條第6款的規

定不經預告終止勞動契約。

（四）廚工請假期間，得經學校同意另覓代理廚工。

第6條 保險：

（一）甲方應依規定辦理乙方之勞保、健保。

（二）勞保、健保費用機關部份由甲方負擔，乙方只需支付自付額。

第7條 工作規則：

（一）準時上班不得遲到和早退，並確實執行簽到退。

（二）注意清潔衛生，細心徹底洗滌調理，不得敷衍塞責。

（三）工作時照規定戴工作帽、著工作服與口罩。

（四）不得私自夾帶廚房用品及食物離校。

（五）工作中確實注意安全，愛惜公物，不得任意拋棄或損害。

（六）同事相處分工合作，和諧友善，不可吵鬧滋事，破壞團結，影響工作。

（七）誠心接受甲方之指揮和指派工作。

（八）每日下班前必須先請甲方檢查工作後始得退勤

（九）發現有A型肝炎、手部皮膚病、出疹、刀傷、發炎或膿疱者或有其他可能造成

食品污染之疾病者，應主動告知甲方。

第8條 考核：

考核以每學年1次，由午餐工作委員會進行考核，考核結果作為終止契約及核發獎金之參考。

第9條 其他：

（一）甲方應依勞動基準法規定提撥勞工退休準備金或依勞工退休條例提繳勞工退休

金。

（二）甲方因供應方式改變或用餐人數減少時，甲方得終止契約，上述終止契約，應

依勞動基準法第16條規定日期前預告之，並依勞動基準法第17條規定依法辦

理資遣或依勞工退休金條例第12條規定辦理資遣。

（三）乙方違反勞動契約或工作規則，情節重大者，甲方得不經預告終止契約。

（四）廚工有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事証，甲方得不經預告予以免職：

1.於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使甲方誤信而有損害之虞者。

2.對於甲方校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

3.受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而為諭知緩刑或未準易科罰金者。

4.故意損耗廚房設備、食材、或其他甲方所有物品者。

5.無正當理由連續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

6.營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

7.在外兼營事業影響公務情節嚴重者。

8.違抗職務上之合理命令情節嚴重者。

9.疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。

10.造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工、情節重大者。

11.仿效上级主管簽字或盜用印信有事證者。

12.在禁煙地區吸煙或引火者。

13.有竊盜行為或在甲方場所內賭博情節重大者。

14.參加非法組織，經司法機關認定者。

15.在甲方工作場所內有傷風化行為者。

16.擅離崗位矇混出學校情節重大者。

17.自工作場所有性騷擾及性侵害之行為，情節重大者。

甲方依前項第1款、第2款及第4款至第17款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起30日內為之。

涉訟：員工因舞弊或其他重大過失，以致虧短甲方款項時，除依司法程序追訴外並予議處，情節重大者，應予免職。乙方年滿*65*歲者，甲方依規定強制其退休。

（五）廚乙方自請離職時，需依勞動基準法第16條規定提前告知甲方，並不得要求

甲方給付退休金或資遣費。

第10條 本契約正本1式2份，甲乙雙方各執1份為憑。

第11條 本契約如有未盡事宜得適時修改之。

附註：

採月薪制：如每日工作時數低於8小時，發給月薪可低於基本工資，工資得按工作時間比例計算(除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外) (確實簽到記錄(含時、分))

採日薪制：時薪不得低於 元，以時薪×時數；按日計酬。

採時薪制：每小時不得低於 元。

雙方約定工時每日不得超過8小時。

甲方：高雄市 國民中小學

校方代表人： 簽章：

乙方：

姓名： 簽章：

住址：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

表【伍-1】教育部學校午餐食物內容及營養基準

教育部學校午餐食物內容及營養基準

**102.06.21修正**

**103.09.15修正**

一、學校午餐營養素建議量

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 國小 | | 國中 | 高中 | |
|  | | 1~3年級 | 4~6年級 |  | 男生 | 女生 |
| 熱量(卡) | | 670 | 770 | 860 | 970 | 750 |
| 熱量的基準：以男女DRIs稍低～適度熱量平均值之2/5 | | | | | | |
| 蛋白質(克) | | 22 | 26 | 30 | 34 | 25 |
| 蛋白質的基準：占熱量平均值16% | | | | | | |
| 脂肪(克) | | 20 | 23 | 26 | 30 | 23 |
| 脂肪的基準：占熱量平均值≦30% | | | | | | |
| 鈣(毫克) | | 270 | 330 | 400 | 400 | 400 |
| 鈣的基準：以男女DRIs平均值之1/3 | | | | | | |
| 鈉(毫克) | 800 | | 800 | 960 | 960 | 960 |
| 鈉的基準：以建議量之2/5 | | | | | | |

表【伍-2】學校午餐食物內容(國小)

二、 學校午餐食物內容(國小)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 學校午餐每日食物內容**目標值** | | |
| 食物種類 | 國小1~3年級 | 國小4~6年級 |
| 全穀根莖類 | 4.5份/餐 | 5份/餐 |
| 未精緻1/3以上  (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等) | |
| 全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)，  不得超過2份/週 | |
| 乳品類(低脂) | 每週供應3份 | 每週供應3份 |
| 豆魚肉蛋類 | 2份/餐 | 2份/餐 |
| 豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品  (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮) | |
| 魚類供應至少1份/週 | |
| 魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，供應不得超過2份/週 | |
| 蔬菜類 | 1.5份/餐 | 2份/餐 |
| (深色蔬菜必須超過0.5份) | (深色蔬菜必須超過2/3份) |
| 水果類 | 1份/餐 | 1份/餐 |
| 油脂與堅果種子類 | 2份/餐 | 2.5份/餐 |
| 2. 學校午餐每日食物內容**階段值** | | |
| 食物種類 | 國小1~3年級 | 國小4~6年級 |
| 全穀根莖類 | 5份/餐 | 5.5份/餐 |
| 未精緻1/3以上  (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等) | |
| 全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)，  不得超過2份/週 | |
| 乳品類(低脂) | 每週供應1份 | 每週供應1份 |
| 豆魚肉蛋類 | 2份/餐 | 2.5份/餐 |
| 豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品  (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮) | |
| 魚類供應至少2份/月 | |
| 魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，不得超過2份/週 | |
| 蔬菜類 | 1.5份/餐 | 2份/餐 |
| (深色蔬菜必須超過0.5份) | (深色蔬菜必須超過2/3份) |
| 水果類 | 每週供應2份(1份/餐) | 每週供應2份(1份/餐) |
| 油脂與堅果種子類 | 2份/餐 | 2.5份/餐 |

表【伍-3】學校午餐食物內容(中學)

三、學校午餐食物內容(中學)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 學校午餐每日食物內容**目標值** | | | | |
| 食物種類 | 國中 | | 高中(男) | 高中(女) |
| 全穀根莖類 | 5.5份/餐 | | 6.5份/餐 | 4.5份/餐 |
| 未精緻1/3以上  (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等) | | | |
| 全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)，不得超過2份/週 | | | |
| 乳品類(低脂) | 每週供應3份 | | 每週供應3份 | 每週供應3份 |
| 豆魚肉蛋類 | 2.5份/餐 | | 3份/餐 | 2份/餐 |
| 豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品  (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮) | | | |
| 魚類供應至少1份/週 | | | |
| 魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，供應不得超過2份/週 | | | |
| 蔬菜類 | 2份/餐 | | 2份/餐 | 2份/餐 |
| (深色蔬菜必須超過2/3份) | | | |
| 水果類 | 1份/餐 | | 1份/餐 | 1份/餐 |
| 油脂與堅果種子類 | 2.5份/餐 | | 3份/餐 | 2.5份/餐 |
| 2. 學校午餐每日食物內容**階段值** | | | | |
| 食物種類 | | 國中 | 高中(男) | 高中(女) |
| 全穀根莖類 | | 6.5份/餐 | 7.5份/餐 | 5.5份/餐 |
| 未精緻1/3以上  (包括根莖雜糧：如糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等) | | |
| 全穀根莖類替代品(甜不辣、米血糕等)，不得超過2份/週 | | |
| 乳品類(低脂) | | 每週供應1份 | 每週供應1份 | 每週供應1份 |
| 豆魚肉蛋類 | | 2.5份/餐 | 3份/餐 | 2份/餐 |
| 豆製品2份/週以上，包括毛豆、黃豆、黑豆或其製品  (如豆腐、豆乾、干絲、百頁、豆皮) | | |
| 魚類供應至少2份/月 | | |
| 魚肉類半成品(各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等)，不得超過2份/週 | | |
| 蔬菜類 | | 2份/餐 | 2.5份/餐 | 2份/餐 |
| (深色蔬菜必須超過2/3份) | | |
| 水果類 | | 每週供應2份  (1份/餐) | 每週供應2份  (1份/餐) | 每週供應2份  (1份/餐) |
| 油脂與堅果種子類 | | 3份/餐 | 3份/餐 | 2.5份/餐 |

附件【伍-4】 菜單開立(審查)原則

菜單開立(審查)原則

**101.07.02修訂**

**103.09.15修正**

1、請學校依「教育部學校午餐食物內容及營養基準」開立菜單，公告菜單以六大類食物份量呈現，除菜名外，列出菜餚之食材內容（如炒三丁：玉米、紅蘿蔔、毛豆），具教育意義。

2、油炸食物頻率：每週以不超過**1**次為原則，盡量少油。

3、食材盡量採用當地當季新鮮食材；半成品#(用於主菜部份)頻率：每週不超過1次。

4、顏色：盡量採用多種顏色食材，增加食慾。

5、菜色多變：食材避免重複，例如單一食材在同一天的兩道菜內出現，或連續多天使用相同食材。例如副菜是胡蘿蔔炒蛋，湯是蛋花湯，蛋就重複了；或連續好幾天都吃到大黃瓜。

6、**水果或飲品**(**每週至少2次水果及1次飲品**)：水果建議以新鮮水果為首選；飲品以鮮乳、優酪乳、豆漿或百分百果汁為開立原則。

7、點心：使用符合「校園飲品及點心販售範圍」之校園食品，並禁止使用含咖啡因的食品

8、青菜：足夠的青菜攝取，深色蔬菜尤佳，每日都有2種以上蔬菜。

9、烹調方式：採用多種烹調方式(蒸、煮、炒、烘、燙、拌、燒、燴、滷、煎等…)，增加口味變化。

10、避免開立內臟類(含 豬血、豬肝、大腸等)食材。

11、主食類宜多增加混合多種穀類，如：糙米、全大麥片、全燕麥片、糙薏仁、紅豆、綠豆、芋頭、地瓜、玉米、馬鈴薯、南瓜、山藥、豆薯等供應；蔬食供應日少用素食加工品。

12、湯品：甜湯每週供應不超過1次，以低糖之全穀根莖類為宜（如：綠豆薏仁湯、地瓜湯、紅豆湯等）；若為冷飲，注意冰塊衛生安全性。

13、簡餐供應以1週1次為原則，並注意當日菜單須符合營養均衡。

14、盡量提供其他高鈣食物，如黑芝麻、豆乾、小魚乾、蝦皮…等。

15、避免使用飽和脂肪酸及反式脂肪酸含量高之加工食品。

備註#：

1. 半成品--經加工製作，只需加熱即可食用的成品，例如：獅子頭、高麗菜捲、裹粉柳葉魚、漢堡肉、雞塊等等。盡量不使用魚肉類半成品（各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊等）。
2. 考慮實際菜單設計之可行性及方便性，每類食物供應量可於每週間調整，平均每日供應量在建議值±5%以內。
3. 午餐食物設計供應以目標值為主，若執行上有困難則至少達到階段值；並鼓勵學生在其他餐次攝取水果及牛奶，符合每日飲食指南建議量。

表【陸-1】班級學生午餐行為檢核表

班級學生午餐行為檢核表

年　　班　第　　組

| 項  目  姓  名 | 用餐前 | | | | 用 餐 時 | | | 用餐後 | | 輪值活動 | | | 觀察記錄或指導重點 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 抬水果或飲品時勿喧嘩嘻鬧 | 桌面清潔 | 正確洗手 | 排隊取菜秩序 | 細嚼慢嚥 | 用餐禮儀 | 偏食行為 | 桌面清潔 | 潔牙 | 打菜配戴衛生用品 | 餐桶回收 | 用具清洗 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（◎：非常良好，○：良好，△：尚可，×：不佳）

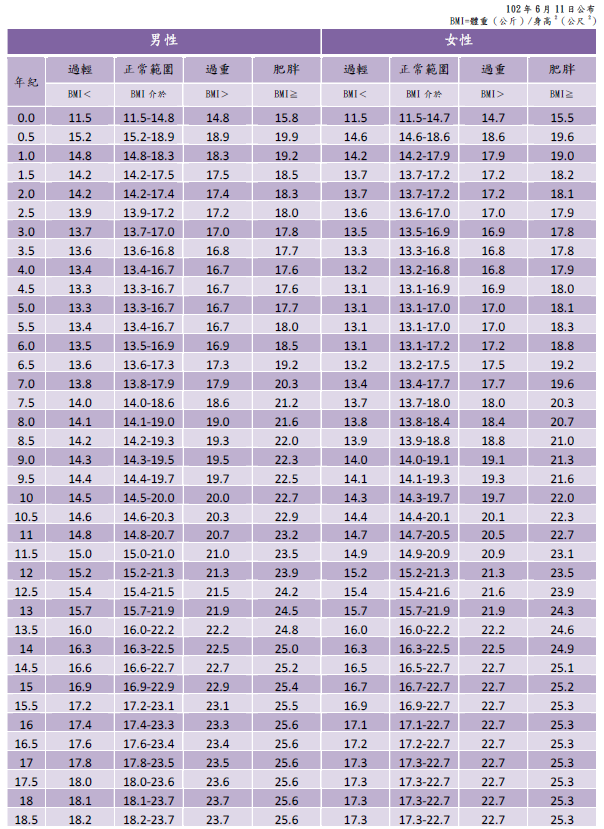
幹事(或小組長)：

表【陸-2】午餐行為自評表

午餐行為自評表

| 你做到了嗎？（以○或×表示） | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用　　餐　　前 | 抬水果或飲品時勿喧嘩嘻鬧 |  |  |  |  |  |  |
| 桌面整理及擦拭 |  |  |  |  |  |  |
| 正確洗手 |  |  |  |  |  |  |
| 排隊取菜守秩序 |  |  |  |  |  |  |
| 向打菜的同學表示謝意 |  |  |  |  |  |  |
| 取菜後，安靜地回到座位坐好 |  |  |  |  |  |  |
| 等待全班一起開始用餐 |  |  |  |  |  |  |
| 用　　餐　　時 | 以輕鬆愉快的心情用餐 |  |  |  |  |  |  |
| 使用餐具時盡量不發出聲音 |  |  |  |  |  |  |
| 吃飯的坐姿正確 |  |  |  |  |  |  |
| 輕聲說話，口中有食物時勿說話 |  |  |  |  |  |  |
| 細嚼慢嚥 |  |  |  |  |  |  |
| 不和別人交換食物 |  |  |  |  |  |  |
| 不偏食 |  |  |  |  |  |  |
| 水果或飲品在教室內用畢 |  |  |  |  |  |  |
| 用　　餐　　後 | 安靜地收拾餐具，勿奔跑嘻鬧 |  |  |  |  |  |  |
| 將餐具、菜渣分類處理 |  |  |  |  |  |  |
| 清理桌面及周圍環境 |  |  |  |  |  |  |
| 潔牙 |  |  |  |  |  |  |
| 餐後勿做激烈運動 |  |  |  |  |  |  |

表【陸-3】兒童與青少年生長身體質量指數(BMI)建議值

****說明：一、本建議值係依據陳偉德醫師及張美惠醫師2010 年發表之研究成果制定。

二、0-5 歲之體位，係採用世界衛生組織（WHO）公布之「國際嬰幼兒生長標準」。

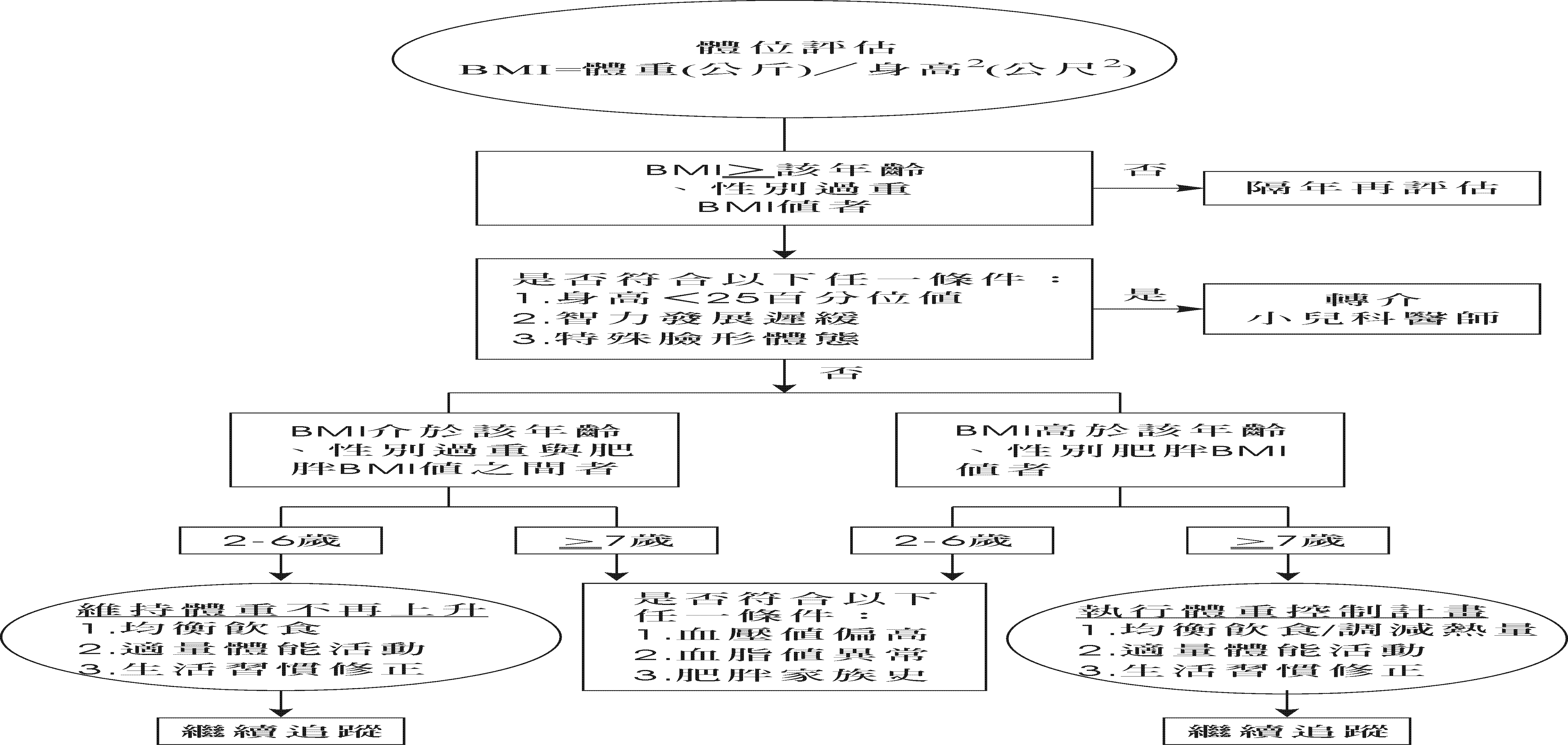
三、7-18 歲之體位標準曲線，係依據1997 年台閩地區中小學學生體適能（800/1600 公尺跑走、屈膝仰臥起坐、立定跳遠、坐姿體前彎四項

測驗成績皆優於25 百分位值之個案）檢測資料。

四、5-7 歲銜接點部份，係參考WHO BMI rebound 趨勢，銜接前揭兩部份數據。

**(摘自衛生福利部食品藥物管理署資訊網)**

表【陸-4】過重/肥胖兒童與青少年之篩選及處理流程



(摘自衛生福利部食品藥物管理署資訊網)

表【柒-1】 食材驗收標準(蔬菜類)

食材驗收標準(蔬菜類)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 韭菜 | 韭菜黃 | 大蒜 | 蒜苔 | 竹筍  (麻竹筍)  (烏殼綠竹筍) |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀尚完整，成熟適度，色澤良好、質幼嫩，無抽苔、無枯萎、無腐爛、無病蟲害及其他傷害，株長廿六公分至四Ｏ公分之間。中秋節前後一個月可抽苔不可開花。花蓮吉安韭菜株長不限，韭白直徑切口面Ｏ‧三公分以上。 | 形狀尚正常，新鮮脆嫩，成熟適中，無水傷、無枯黃腐爛，無病蟲害及其它傷害，株長廿五公以上。 | 形狀尚完整，質細嫩，蒜白色澤潔白，莖部無明顯傷害，無斷裂，無凋萎蟲害及其它傷害，去黃葉，葉尾部可稍有枯黃，但以六公分以下為限，基部球形不超過蒜白之二分一。 | 形狀正直，成熟適度，花苞未開裂，無焦萎腐爛，花莖三Ｏ公分以上，無病蟲害及其它傷害。 | 形狀尚正常，質細嫩，筍殼呈金黃色，筍尖帶綠不超過五公分，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆重五ＯＯ公克以上，長度在五Ｏ公克以下，依大小重量分開包裝。  。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9632 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9632 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9632 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9632 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2128 |
| 蔬菜處理程度 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去外殼  去外殼、切絲 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 綠竹筍 | 萵苣莖 | 芋 | 豆薯 | 牛蒡 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀尚良好，新鮮幼嫩，筍尖帶青綠色不超過五公分，不帶土　無病蟲害及其他傷害，每顆重二ＯＯ公克以上。 | 形狀尚正常，色澤良好，質尚幼嫩，無空心、無抽苔、無裂痕、無病蟲害、直徑二至四‧五公分，株長廿五公分以上，大小以中間直徑為準分開包裝。 | 形狀尚正常，成熟適中，質地堅實，無破損、無腐爛、無病蟲害等現象，不帶土，檳榔心芋每顆重Ｏ‧五至一‧二公斤，大小以中間重量為準分開包裝。 | 形狀正常，色澤良好，外皮光滑  ，鬚根少，質脆嫩，無破損、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆重Ｏ‧三至一‧六公斤，大小以中間重量為準分開包裝。 | 形狀正直，質地堅實，色澤良好，根肩直徑一‧五公分以上，根長五Ｏ公分以上，表皮清潔，無裂痕、無折斷、無病蟲及其它傷害。  。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2128 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2128 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10193 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10193 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 |
| 蔬菜處理程度 | 削外皮、切段 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 處理  去外皮  去外皮、切塊 | 處理  去外皮  去外皮、切塊 | 未處理  去外皮  去外皮、切段 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 蓮藕 | 甘薯 | 老薑 | 嫩薑 | 茭白筍 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀正直完整，每節至少六公分以上，色澤良好，外皮光滑清潔，質脆嫩，無多粗纖維、無破損、無病蟲害及其他傷害，每單一採購量之尾節不得超過百分之二Ｏ。 | 形狀正常，外表光滑，鮮度及色澤良好，無萌芽、不萎縮、無腐爛，無病蟲害及其它傷害，每顆重Ｏ‧二至一‧二公斤，大小以中間重量為準分開包裝。 | 形狀不規則，質鬆脆，色澤灰黃，表皮鬆脫，味辛辣，無腐敗、無蟲害及其它傷害，新鮮老薑，每支至少五十公克以上，乾老薑每支三Ｏ公克以上，不腐爛為主。 | 形狀正常，生長充實，色澤優良，質幼嫩，外皮光滑清潔，尖端帶粉紅色、無皺縮、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每支重一ＯＯ公克以上。 | 形狀正常呈圓條形，質細嫩、輕微黑點（不超過八點），色淡綠，修整良好，無蟲害，青殼帶葉筍長十公分（食用部份）以上。花殼帶葉，筍長（食用部份）十公分以上。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2092 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10195 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 |
| 蔬菜處理程度 | 未處理  去外皮  去外皮、切塊 | １．未處理  ２．去外皮  ３．去外皮、切塊或切絲 | 去除根、鬚、廢棄物 | 去除根、鬚、廢棄物 | １．未處理  ２．去外皮 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 白蘆筍 | 大心菜 | 球莖甘籃 | 綠蘆筍 | 綠豆芽 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優  級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀完整，筍身堅直，色澤良好，無腋芽、無水傷腐爛、無病蟲害及其他傷害，每株基部直徑一公分以上，長度三十公分以下。。 | 形狀正直，色澤良好，莖底直徑二‧五公分以上，無粗纖維、無空心、無落葉、無裂痕、無折斷，無病蟲害及其它傷害，每株株長三五公分以上，留心葉五至七片，其餘葉梗去除。 | 形狀完整，表皮光滑，球莖色澤優良，質細嫩，無裂痕、無傷疤、無病蟲害，每顆球莖重量Ｏ‧四至一‧二公斤，留梗五至六根，梗頭自然脫落不超過五根，中心梗長不超一Ｏ公分，心葉保留，大小以中間重量為準分開包裝。 | 筍身正直，筍尖緊密，基部微帶白色或紫色，色澤良好，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆基部直徑Ｏ‧八公分以上，長度三十五公分以下。 | 加工品，新鮮無異味，質脆嫩多汁。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9628 |
| 蔬菜處理程度 | 削外皮、切段 | １．未處理  ２．去外皮  ３．去外皮、切塊 | １．未處理  ２．去外皮  ３．去外皮、切塊 | 削外皮、切段 | 去除廢棄葉、清洗 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 甘藍 | 青梗白菜(青江菜) | 結球白菜(包心白菜) | 小白菜 | 空心菜 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀正常，結球結實，可留三片保護葉，成熟適度，不脹裂，無黃萎、無花苔、無腐爛、無病蟲害及其他傷害，每顆直徑十三公分以上，重量四五Ｏ公克以上，大小規格分開包裝。 | 形狀尚正常，色澤良好，幼嫩，無斷裂、無破葉、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長十五公分以上，三至四月可抽苔不可開花。 | 結球緊實，葉柄葉片稍有斑點，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，可留四片保護葉，六至十月每顆重二ＯＯ公克以上，十一月至五月重量三ＯＯ公克以上，三至四月可抽苔不可開花。 | 同一品種，形狀尚正常，色澤良好，質幼嫩、無斷裂，無破葉、無腐爛、無凋萎、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長二Ｏ公分以上，蚵仔白二Ｏ公分至至四五公分，三至四月可抽苔，不可開花，帶根不帶土。 | 形狀正常，色澤優良，幼嫩，莖端不得長莖瘤，無黃萎、無抽苔，無病蟲害，每株心葉以下莖長不得超過四Ｏ公分。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2093 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10197 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2094 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9631 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9635 |
| 蔬菜處理程度 | 去除廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 芹菜 | 結球萵苣 | 菠菱菜 | 美國芹菜 | 萵苣(A菜) |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀良好，無破裂折斷，色澤良好，葉梗光滑幼嫩，無黃萎、無病蟲害，每株莖長三十五公分以上，三至四月可抽苔不可開花。。 | 葉球發育及色澤良好，質脆嫩，無抽苔、無凋萎、無水傷；無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆球重省產一五Ｏ公克以上，進口二OO公克以上。 | 形狀正常，色澤優良，葉面光滑，無霜害、無抽苔、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株高廿O至四十五公分，三至四月可抽苔不可開花。 | 形狀良好，色澤優良，葉柄肥厚，質脆嫩，無抽苔，無凋萎，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每株株長八ＯＯ公克以上，不留粗梗葉片。 | 形狀正常，色澤良好，幼嫩，無抽苔、無凋萎、無水傷、無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長二O公分以上。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9635 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9635 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9635 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 |
| 蔬菜處理程度 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 | 去除根、鬚、廢棄葉 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 包心芥菜 | 芥藍 | 莧菜 | 芥菜 | 油菜 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 半結球，色澤良好，質脆嫩、無抽苔、無凋萎、無水傷、無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，不留粗梗葉片，大小規格分開包裝。 | 莖葉嫩綠，葉形完整，幼嫩、無凋萎、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長十五公分以上。同一品種之梗其大小不得有太大差異。三至四月可抽苔不可開花。 | 形狀正常，色澤良好，質脆嫩，無破葉，無斷裂、無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，株長二Ｏ至四十五公分。 | 形狀正常，色澤良好，幼嫩清潔，無凋萎、無水傷、無腐爛、可稍有病蟲害及其它傷害，株長二Ｏ公分以上不帶根，三至四月可抽苔，不可開花，大小規格分開包裝。 | 形狀正常，色澤良好，葉面光滑，質脆嫩，無凋萎、無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，每株株長二Ｏ至四十五公分，不帶根，三至四月可抽苔不可開花包裝。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 |
| 蔬菜處理程度 | 去除根、廢棄葉 | 去除根、廢棄葉 | 去除根、莖、廢棄葉 | 去除根、廢棄葉 | 去除根、莖、廢棄葉 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 芫荽 | 洋菇 | 茼萵 | 九層塔 | 草菇 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀正常，色澤優良，質脆嫩，無凋萎、無腐爛、無抽苔開花無水傷、無病蟲害及其他傷害，每株長一Ｏ公分以上。 | 形狀正常，修整良好，成熟適度（菇褶未展開），色澤優良，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其它傷害，菇面直徑二公分以上。不得泡水。 | 形狀正常，色澤優良，幼嫩，無破葉，無病蟲害及其它傷害，株長一Ｏ公分以上。 | 葉片正常，色澤良好，幼嫩，無病蟲害及其它傷害，含心葉以下葉梗不超過五節，三至四月可抽苔不可開花。 | 形狀正常，修整良好，成熟適度，色澤良好，無水傷，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每朵重七公克以上，不得泡水。  。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 |
| 蔬菜處理程度 | 去除根、莖、廢棄葉 | 去除廢棄物、清洗乾淨 | 去除根、莖、廢棄葉 | 去除根、莖、廢棄葉 | 去除廢棄物、清洗乾淨 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 香菇(濕) | 韭菜花 | 豪菇(鮑魚菇) | 金絲菇 | 花椰菜 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀完整，修整良好，成熟適度，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其他傷害，每朵十公克以上，不得泡水。 | 形狀正常，成熟適度，花苞緊密，梗色青綠，莖部鮮白，幼嫩肥厚，無粗纖維，無病蟲害及其它傷害，每株花梗長二Ｏ至卅五公分。 | 形狀正常，修整良好，成熟適度，無嚴重裂痕，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每朵重五Ｏ公克以上，不得泡水。 | 形狀正常，成熟適度，色澤良好，無水傷，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，長度不超過十五公分以上，不得泡水。 | 花形完整，花蕊緊密，表面無斑點，莖無空心現象，無蟲害及其他傷害，石頭花每顆重量Ｏ．六公斤以上，二至四月每顆重量Ｏ．四公斤以上。青梗種每顆重量Ｏ．三公斤以上，莖長不超過一Ｏ公分，留心葉四至五片，大小朵分開包裝。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2095 |
| 蔬菜處理程度 | 去除廢棄物、清洗乾淨 | 去除莖、廢棄葉 | 去除廢棄物、清洗乾淨 | 去除廢棄物、清洗乾淨 | 000051 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 胡瓜 | 絲瓜 | 冬瓜 | 花胡瓜 | 苦瓜 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀正常，果身大小均勻，無嚴重彎曲，色澤優良，果面有果粉，無嚴重凹凸、無病蟲害及其它傷害，每顆果長二十公分以上，大小規格分開包裝。 | 果形端正，色澤青翠，肉質幼嫩，紋溝仍淺，果身均勻，無蟲害及其它傷害，果長十五公分，或每顆重Ｏ．三至一．五公斤．大小規格分開包裝。 | 形狀完整，質細密，不變形（畸形），無傷痕，無病蟲害、無腐爛及其它傷害，大果種每顆重一Ｏ公斤以上，小果種每顆重三公斤以上。 | 形狀正常，有刺疣，色澤翠綠，頂端烏綠色八公分以內，果身內側彎度三公分為限，無傷疤、無病蟲害及其它傷害，果長一Ｏ公分以上，直徑二至四公分，大小以中間直徑為準分開包裝。 | 形狀正常，成熟度達七分左右者，果身發育均勻，色澤良好，病蟲害及其它傷害甚微，無變形及畸形，果長十五至三Ｏ公分，大小以中間長度為準分開包裝。。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2097 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9630 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2120 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10192 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9630 |
| 蔬菜處理程度 | 保持完整  去皮  去皮去籽 | 1. 保持完整   ２．清洗乾淨、去皮 | 1. 保持完整 2. 去皮   ３．去皮去籽切塊 | １．保持完整  ２．清洗乾淨、去頭尾 | 洗乾淨  切開去籽 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 扁蒲 | 甜椒 | 蕃茄 | 茄子 | 豌豆 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀正常，質幼嫩，色澤良好，果皮清潔帶有茸毛，無嚴重病蟲害及其它傷害，每顆果重二公斤以下。留果柄不超過三公分，大小規格分開包裝。 | 形狀尚正常，發育尚佳，成熟適度，色澤良好，無腐爛，無擦傷，無病蟲害及其它傷害，每顆果長九公分以上，大小果粒分開包裝。 | 形狀正常，色澤良好，成熟適度，無軟化，無病蟲害及其它傷害，每顆圓周十八公分以上（六月至十月期間十五公分以上）裂痕不得超過果面三分之一，大小果粒分包裝。 | 形狀略帶彎曲，色澤良好，幼嫩，無嚴重病蟲害及其它傷痕，果長：麻薯種二十五公分以上，改良種二Ｏ公分以上，直徑二公分以上，尾端不得膨大，依果長長短分開包裝。不同品種不得混合包裝。 | 豆莢形狀及色澤良好，幼嫩，無黃萎、無病蟲害及其他傷害，每莢莢長四公分以上，豆粒厚度不超過莢面一倍。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS9630 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS099 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2098 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2096 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2121 |
| 蔬菜處理程度 | 清洗乾淨  去皮分切 | １．清洗乾淨  ２．去頭尾、分切 | 清洗乾淨 | １．未處理  ２．清洗乾淨、去頭尾 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 越瓜 | 青花菜 | 敏豆(四季豆) | 菜豆 | 南瓜 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀正常，成熟適度，色澤良好（依品種特性），外皮光滑清潔，質脆嫩，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其它傷害，白色瓜瓜長二十五公分以上，青色瓜瓜身長三Ｏ公分以上，依瓜長長短分開包裝。 | 花球緊密，色澤良好，無腐爛，莖可稍有空心、無病蟲及其它傷害，留莖十五公分以內，重二ＯＯ公克以上。 | 形狀正常，幼嫩，色澤良好，傷疤輕微，無病蟲害或其它傷害，豆莢長度八公分以上，豆粒厚度不超過莢面一倍，長短豆莢分開包裝。 | 形狀略彎，有品種色澤，幼嫩無擦傷，無軟化，無凋萎，無折斷及病蟲害，豆莢長度二五公分以上，豆粒厚度不超過莢面一．五倍，長短豆莢分開包裝。 | 形狀完整，成熟適度，色澤優良，無日燒，無碰傷，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆果重六ＯＯ公克以上，大小規格分開包裝。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2121 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2121 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2121 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2121 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2125 |
| 蔬菜處理程度 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 玉米筍 | 玉米塊 | 金針花 | 紅辣椒 | 酸菜 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 形狀完整，成熟適度，色澤良好，質脆嫩，無水傷、無腐爛、無病蟲害及其它傷害，筍長八至十二公分，直徑二．五公分以下。 | 形狀完整，成熟適度，色澤良好，缺，凹米輕微，無腐爛、無嚴重病蟲害及其它傷害，穗長十二公分以上，留梗一公分以下，，帶外葉。 | 形狀完整，成熟適度，花苞未展開，色澤優良，黃色部份不超過二分之三，無水傷，無腐爛，無病蟲害及其它傷害。 | 形狀完整，成熟適度，色澤優良，果肉辛辣味，無軟化，無枯萎，無腐爛、無病蟲害及其它傷害，每顆果長七公分以上。 | 加工品，形狀正常，呈微黃色，新鮮，無異味，稱重時不帶水。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | 一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS10198 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2123 | (一)台北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)CNS2128 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 |
| 蔬菜處理  程度 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 桶筍 | 玉米粒 | 豌豆仁 | 雪裡紅 | 酸菜心 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 加工品，不漂白，無腐臭味，稱重時不帶水。。 | 以新鮮玉米脫粒，米粒黃色，無腐爛，無發酸，無發黑。不得殺菁泡水，脫粒後保鮮不超過廿四小時，冷凍不超七十二小時。 | 加工品，顆粒完整，色澤翠綠，新鮮無異味，不摻雜物。 | 加工品，色澤尚翠綠，新鮮無異品，以油菜、芥菜或雪裡紅醃製，但不可混裝，稱重時不帶水。 | 加工品，形狀正常，色澤暗黃，整顆心不帶葉，新鮮無異味，稱重時不帶水。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 |
| 蔬菜處理程度 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 泡菜 | 梅干菜 | 筍片(絲) | 濕木耳(泡) | 蒜仁 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 加工品，新鮮無異味，稱重時不帶水。 | 加工品，乾燥適度，無異味。 | 加工品，切片（絲）整齊，新鮮無異味，稱重時不帶水。 | 形狀完整，無腐爛，新鮮無異味，稱重時不帶水。 | 去外膜，外型完整，尚結實、無病蟲害，無加工殘留水份。（十一月至隔年四月有發芽現象。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規 |
| 蔬菜處理程度 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 毛豆仁 | 榨菜(粒) | 榨菜絲 | 三色菜 | 黃豆芽 |
| 單位 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 | 公斤 |
| 分區 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 | 優級品 |
| 品質  規格 | 加工品，顆粒完整，色澤翠綠，新鮮無異味，不摻雜物。 | 加工品，不漂白，新鮮無異味，稱重不帶水。 | 加工品，不漂白，新鮮無異味，稱重時不帶水。 | 加工品，以蘿蔔，胡蘿蔔，馬鈴薯，豌豆仁任選三重切丁(約一公分見方）混合而成，新鮮無異味，重量各約為三分之一，稱重時不帶水。 | 加工品，新鮮無異味，質脆嫩多汁。 |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2052 | (一)食品衛生法規 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 | (一)臺北農產運銷公司暫訂優級品標準  (二)食品衛生法規  (三)ＣＮＳ9628 |
| 蔬菜處理程度 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 筍絲 |  |  |  |  |
| 單位 | 公斤 |  |  |  |  |
| 分區 | 優級品 |  |  |  |  |
| 品質  規格 | 加工品，不漂白，新鮮無異味，稱重時不帶水。 |  |  |  |  |
| 檢驗準則、引用品質規格 | (一)食品衛生法規  (二)CNS2540 |  |  |  |  |
| 蔬菜處理程度 |  |  |  |  |  |

高雄市○○國民○學學生午餐食材採購衛生安全協議書參考範例

甲 方： （以下簡稱甲方）

乙 方： （以下簡稱乙方）

辦理學校午餐業務，經雙方協議，訂定協議條款，以資共同遵守履行。

第1條：有效期間：自民國○○年○○月○○日起至民國○○年○○月○○日止

第2條：品質規格如：「高雄市○○國○午餐廚房用學生午餐必需品採購品質及規格」。

第3條：供應方式：依據甲方委辦國小午餐供應週記開列貨品之規格及數量進貨，供應作業流程如下：

1. 蔬菜：農藥殘留檢測合格----去除根、鬚、廢棄葉----清洗----半加工----包裝----準時運送至學校----驗收。
2. 水果：農藥殘留檢測合格----去除枝葉----清洗----按班級學生人數包裝----準時運送至學校----驗收。
3. 雞蛋：安全衛生檢驗合格----清洗----篩選----包裝（交貨日期應在保存期限的二分之一的時效內）----準時運送至學校----驗收。
4. 雜貨、乾貨、調味品、加工食品：CAS證明或TQF證明或合格工廠產製證明；包裝完整、標示清楚（製造日期/保存期限及公司名稱……等）交貨日期應在保存期限的二分之一的時效內；不得有變形、破裂、發酵、反潮、腐敗、發霉、異味、不得私自改裝影響品質----依午餐供應週記開列貨品之規格及數量----準時運送至學校----驗收。
5. 禽、畜肉類加工原料：CAS證明----屠前及屠後之藥物殘留檢測合格----半加工----包裝----準時運送至學校----驗收。
6. 魚、水產品：藥物殘留檢測合格及合格工廠產製證明----清洗----半加工----包裝----準時運送至學校----驗收。

第4條：供應時間：應於每日上午7時至8時（水果8時至11時）按供應週記開列貨品之規格及數量完成送貨作業。

第5條：品質檢驗：

1. 乙方所供貨品有國家標準者，以國家標準為準，無國家標準者，以本合約書所附之品級、規格為準。甲方於供應時間內實施抽驗或抽檢。必要時亦得至供貨商集貨處理場地或工廠實地檢查，乙方應予配合。
2. 品質檢驗以目視、剖視、秤量、套量、溫測、取樣送驗或感官檢驗等方式為之，其所需費用及損耗，由乙方負擔。
3. 凡經檢驗不合格之產品，乙方應換貨補足，並依本合約書有關規定辦理。

第6條：注意事項：

1. 蔬菜：每週檢附一週之農藥殘留檢測檢驗報告，須依國家規定的安全範圍內才可送貨。品質一律上等品，新鮮、青嫩，依品種之固有形狀且大小、形狀一致，不得有未成熟、過熟、黃萎、腐爛、病蟲害、浸水或其他傷害：：等，不得有劣品參雜。
2. 水果：每週檢附一週之農藥殘留檢測檢驗報告，須依國家規定的安全範圍內才可送貨。品質一律上等品，新鮮、青嫩，依品種之固有形狀且大小、形狀一致，不得有未成熟、過熟、黃萎、腐爛、病蟲害、浸水或其他傷害：：等，不得有劣品參雜。※（加工分切品）須先洗淨再行切開（必要時浸泡鹽水），加工分切過程保持清潔衛生；按班級學生數分別包裝妥當後放置於水果架上。
3. 所有貨品均為同一製造日期之產品。
4. 應以乾淨之貨車（盡量為密閉式）載送，於指定時間前交貨、過磅、驗收。
5. 冷凍、冷藏食品，應以密閉及有效之隔熱，且裝設適當之制冷系統和冷風循流系統冷藏車運送，以保持食品品質。
6. 送貨之車輛、籃框、容器應保持清潔衛生。
7. 所有貨品不得直接放置於廚房內外之地面上。
8. 供應若有問題請事先反應協商，否則後果請廠商自行負責。
9. 廠商提供食材致食物中毒，並使學校遭受損害者，廠商應就學校所受損害、訴訟費負賠償責任。
10. 規格品質未盡詳細之處，概以午餐供應週記開列貨品之規格。

第7條：違約處罰：乙方供應品項經校方認定不合格者，乙方應徵得校方同意，選擇下列方式 之。

1. 處理：
   1. 在不延誤供餐情況下，當場更換合格貨品，扣留當批貨款之百分之三十（以高雄市員消社單價或三家賣場市價平均值計）作為罰金；該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。
   2. 校方礙於供餐急迫，而勉予接受者，扣留當批貨款之百分之五十（以高雄市員消社單價或三家賣場市價平均值計）作為罰金；該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。
   3. 全部退貨，但為免延誤供餐，由校方指定更換之貨品，且更換之全部貨款由廠商自行負責，原退貨之款項移作罰金；該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。
2. 乙方供應產品品質規格以「品質規格表」為準，如有品質不合或重（容）量不足者，除當場換交合格貨品外，其不合格貨品數量如超過一定標準者（蔬菜8﹪、水果5﹪、雞蛋、禽、畜肉類、魚肉、水產品、加工食品類10﹪）按不合格貨品數量一倍計罰。該項罰款金額改以等值之食品供應給予學生。
3. 乙方供應產品經檢驗有危害人體健康者，除停止該項產品供應外，依法追究刑責外，並應賠償甲方或食用個人之一切損失。

第8條：契約期間內，如因天災、驟變等人力無法克服之因素，導致乙方無法依約供應時，甲方得視乙方合作之誠意，再權宜處理之。

第9條：本協議書內容，為契約補充規範，視同契約規定，分由甲、乙雙方各執一份。

協議人：甲 方：

地 址：

聯 絡 處：

法定代理人：

乙 方：

地 址：

聯 絡 處：

法定代理人：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中華民國 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |

附件【柒-2】公辦民營學校午餐招標規範書範本

**公辦民營學校午餐招標規範書範本**

**103.04.29修正**

**103.09.15修正**

**106.05.31修正**

第1條：履約期限**自民國** **年 月 日起至民國 年 月 日止**(但機關重新招標評選新廠商未辦妥簽約之前，由本契約廠商繼續供應至新供應廠商辦妥簽約日為止)。

第2條：供應對象：

一、供應對象以高雄市立○○國民○學(以下簡稱機關)及教育局核備供應他校之全校學生、教職員工(以上皆含葷、素食者)為限，不得對外營業(寒暑假及其他假日亦同)。

二、供應人數以每月實際用餐人數為準。

第3條：供應價格：(若有變更依教育局函示辦理)

一、每人每日每餐實收 元。

二、結算方式：依當月實際用餐人日數結算，並扣除5%燃料費、1.5%午餐教育費及1.5%設備汰舊更新準備金。**每月月底結算一次（ 元＊用餐人數\*用餐天數\*（1- 5%- 1.5%- 1.5%）。**

三、午餐運輸費另計。(被供應學校)午餐運輸費，實際以教育局編列運

輸費補助為主，採每月向(被供應學校)製據辦理請款。運輸費每月元。

〈每年以9個月計算〉〈 學年度依教育局年度核定預算支給〉

第4條：廚房午餐勞務提供及農產品等食材採購，均由廠商負責。菜單由機關營養師開立。全學期平均菜金不得低於**每人每日每餐 元〈含〉以上**。

第5條：廠商之廚房工作人員（含代理人員）及午餐運送配置人員應於履約前1週或新進用前至醫院或衛生所健康檢查，合格者始得從事餐飲工作；並將結果交機關審查，凡患有肺病、A型肝炎、性病、砂眼、精神病、肝病、皮膚病、傷寒、沙門氏桿菌等傳染性疾病，及其它不適於餐飲工作者，不得從事且必須停止該項工作，未經體檢合格者不得進入工作場所，違者每人每次處以罰款新台幣1萬元整。

第6條：廠商應派食品衛生管理人員督導現場且至少雇用廚房烹調人員：主廚1人、助廚1人及廚工 人〈參考雇用人數：每**250~300**人用餐時設置1名廚工〉，廠商工作人員應造具名冊，送交機關備查，如人員有異動(新雇或解雇)均應隨時以書面名冊通知機關，3天內補足缺額，工作人員每學年應參加衛生（營養）講習至少8小時，給予機關經政府衛生單位核備之廚工講習證明，違者每人處以罰款新台幣1萬元整。

第7條：廠商不得假借機關之名，對外賒欠或借貸，凡廠商金錢上之一切行為，概與機關無關，欠繳之各項稅款，由廠商自行辦理繳納，如有逃稅、漏稅之情形發生，概由廠商自行負責，廠商亦不得以機關名義，對外招募人員，或招攬生意。

第8條：設備方面：

一、機關廚房現有的設備於契約簽訂後，由雙方會同清點，列冊財產目錄登記。

二、廠商對機關提供之場地、設備（如電梯、鍋爐、蒸氣迴轉鍋、淨水設備、爐灶、蒸飯箱及其它設備），有維護保養之責任，及相關設備之損壞概由廠商負責維修，有關鍋爐、供餐電梯及淨水設備需委由營業項目與前述有關專業廠商進行維護保養並將與專業廠商所簽訂之設備保養合約及紀錄，繳交正本予機關備查；相關設備使用須依勞工安全衛生相關法規辦理，違法者應負責相關責任及罰鍰等。為保持設備之完整，如需修改或增加設備，須事先提出書面報告說明，經機關同意後，始得辦理。其餘相關規定如下：

(一)刀具與砧板---須明顯標示顏色，並於使用後立即清洗消毒。

(二)抽油煙罩及不銹鋼封板---每天清洗；並定期清洗環保靜電油煙處理機之不銹鋼濾網，環保靜電油煙處理機須符合環保署排放標準。每學期結束前須請營業項目有清洗抽油煙機之專業廠商徹底清洗油漬。

(三)儲水塔---每學期開學前聘請營業項目有水塔清洗之合格廠商清洗消毒水塔。每3個月委由合格廠商進行1次檢查水質，檢查項目：總菌落數、大腸桿菌群、有效餘氯量等符合相關規定，並將相關清洗及檢驗等證明文件送機關備查。

(四)廚房地面及排水溝---每日清洗及每週至少消毒1次。

(五)截油槽---每日清洗並隨時清除浮油，有排水時不得取出槽內截油器，以免油泥外流，每1學期至少清理外水溝1次。

(六)各種電器及設備如有故障應立即維修，以維持正常運作。

(七)每學期開學前及必要時委由營業項目有環境衛生消毒之合格廠商進行1次廚房內外全面消毒。

(八)淨水設備---每月定期維修：包括定期濾心更換(專業判斷)及添加再生鹽。

以上必須有紀錄者均須附書面資料給機關確認。

三、由廠商具領保管使用之機關設備與廚具，限供辦理機關午餐使用，廠商不得夜間留宿及充作住宅，且不得放置供膳以外之用具及傢俱。在契約期間，如有短少或損壞，廠商應照原數補足，或按樣修復，否則，機關得依市價自應付價金中扣抵，若有不足者，得通知廠商繳納或自保證金中扣抵，若保證金不敷，則應由廠商負責補足。

四、廠商非經機關同意不得私自加裝電熱設備。

五、廚房所需各種餐具、炊具及各項消耗用品，機關未配備者，概由廠商自備。

六、因業務需要，而由廠商增置之設備，於契約終止、解除或屆滿後，依機關通知10日內由廠商自行無條件搬離，不得要求機關收購，若有留置，以廢棄物處理，處理相關費用由廠商負責。

七、設備之保養維護：凡廠商為供應午餐需使用之設備，必須善盡管理及保管維護之責任並支付維護所需費用，與下列相關設備之廠商所簽訂之維護合約與紀錄，須交1份予機關備查。

（一）鍋爐之維護及定期保養如：用藥水（清罐劑）之添加，軟水機維護、保養等。

（二）廚房內烹飪及供餐用具之維修。

（三）送膳電梯之維護及定期保養。〈含寒、暑假不用餐時〉

（四）淨水設備、環保油煙處理設備之檢測清洗保養。

八、無供膳期間(如寒、暑假、例假日等)不得自行炊煮。

九、廠商應自備合法消防器材，以符合消防法規。

第9條：食物品質管理方面：

一、廠商午餐供應運送時間於11時40分或用餐10分鐘前完成，實際供貨日以機關上課日為基準，並配合學校節慶活動增減供應次數。若非遇不可抗拒因素每逾10分鐘扣罰新台幣3,000元整於該延遲送達之機關或學校，逾30分鐘以上扣罰新台幣2萬元整於該延遲送達之機關或學校。

二、每項午餐食品必須是當日於機關廚房製作工，廠商製作第一道菜至學生食用時間不得超過4小時或溫度保持在攝氏60度以上。不得使用不需再烹煮之成品或再次加熱加工隔餐食物，並避免使用半成品。

三、廠商供應食品（材）須符合國家標準或合格工廠產製（廠商應於簽約後14個工作天內將食材供應商資料造冊向機關報備，異動時同），並於送貨前提出產品合格證明文件，應於機關要求檢驗時，於供貨後二週內提出當批檢驗報告如下：

(一)蔬菜類：每週至少1次，檢附農藥殘留檢驗證明。截切蔬菜類需CAS【台灣優良農產品(Certified Agricultural Standards，簡稱CAS)】認證或HACCP【食品安全管制系統 (Hazard Analysis Critical Control Points，危害分析與重要管制點，簡稱HACCP)】認證，應優先使用四章一Q食材(註)。

(二)水果類：每週至少1次，檢附農藥殘餘檢驗證明。截切水果類需CAS認證或HACCP認證。

(三)生鮮類（肉品、水產類）：必須提供合格屠宰證明（如有TFP【台灣生鮮豬肉(Taiwan Fresh Pork，簡稱TFP)】標章者更佳）**、**CAS產品檢驗報告、藥物殘留檢驗合格證明或中央衛生主管機關認可之合格證明，應優先使用四章一Q食材(註)。

(四)冷凍、冷藏食品：必須優先選擇採購包裝袋上印有CAS標章及產品編號或TQF證明或同等級符合衛生標準之檢驗合格證明，標示內容應符合食品衛生管理法之規定；不得有仿冒品。

(五)加工食品類：CAS、TQF產品檢驗報告或符合衛生標準之檢驗合格證明。

(六)食用油及醬油等調味料：具正字標記【中華民國國家標準(Chinese National Standards，正字標記，簡稱CNS) 及中文符號「㊣」組成】或TQF標章，如該項產品無正字標記或TQF標章，則須使用經檢驗合格或合法登記之工廠產品，不得使用包裝不完整及未經檢驗合格之雜牌食品。

(七)蛋品：CAS或TAP認證標章，有效期限、原廠出貨證明、藥物殘留檢驗證明或經高雄市政府農業局檢驗合格之產品。

(八)食鹽：檢驗合格之加碘食用鹽或提供進口同批號加碘食品用鹽證明，且碘添加之規格與含量須符合「食品添加物使用範圍及限量暨規格標準」。

(九)乳飲品：CAS、TQF、HACCP認證標誌，鮮乳應有鮮乳標章。飲品或點心，其外包裝須完整無缺，並依據食品衛生管理法第22條規定，應於容器或包裝以中文及通用符號顯著標示其品名、內容物名稱及重量、容量或數量、食品添加物名稱、廠商名稱、電話號碼及地址、原產地、有效日期、營養標示、含基因改造食品原料及其他經中央主管機關公告指定之標示事項(如「原產地(國)」)。乳品除應標示有效日期外，並標示保存期限及保存條件，且供應日須為保存日期之前3分之1時段，並應符合校園飲品及點心販售相關規範。

(十)食用米：

　　　　　1.應為當年期之食米（稉米依行政院農業委員會農糧署訂頒「撥售學校用餐食米作業要點」規定，每年九月一日至翌年二月底止配撥當年第一期米或其前一期米，翌年三月一日至八月三十一日止配撥當年第二期米或其前一期米），且經農藥殘留檢測合格，以確保品質。

　　　　　2.國中小午餐米飯無須添加食品添加物，如有必要添加時，業者應經評估、訂定標準作業程序、建立監測機制及記錄，並於簽訂契約前敘明或提供相關資料備查。

四、廠商每天所製作菜餚應保留一份完整午餐食物留樣〈包含葷、素食〉，並標示日期，置於攝氏7度以下，冷藏48小時，以備檢查之用。其採樣數量，固體食物200-450g，液體食物200-450ml，水檢體500-1000ml。

五、食材驗收標準，詳見高雄市學校午餐工作手冊標準。

**六、廠商須不定時查訪上游供應商，並應接受機關不定期檢驗及查訪。廠商應每月送食材檢驗，檢驗項目：動物用藥(含乙型瘦體素)、農藥等藥物殘留，並將檢驗報告送交機關。**

**(一)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。**

**(二)另針對午餐食材，機關對廠商應每學期至少抽驗2次以上，送衛生福利部認可公告之食品衛生檢驗機構檢驗，抽驗項目由機關自訂，檢驗費用之支付方及支應方式，依契約規定辦理，廠商應就機關抽樣之食材檢驗報告送交機關。**

**支付方：**

**支應方式：**

七、午餐承包廠商應配合機關、教育局及衛生單位不定期抽訪工廠或食材供應商工廠，如有不合格，應即改善，經2次檢查仍不合格且情節重大者，機關除依衛生法令處理外，得終止契約。

八、烹調食品須分類訂定中心溫度並作成紀錄以供機關查驗。

九、廠商每日供應所需之材料，包括菜、魚、肉、調味品、米、麵等，應合乎新鮮、衛生條件，分類儲存，不得任意堆置，亦不得置放於地上。

十、午餐之供應為**每人每餐3菜1湯**及**水果或飲料(每週至少2次水果及1次飲品(乳製品、豆漿、果汁))**，或經機關指定之特定時日，可彈性供應簡便餐點。

十一、機關或其他被供餐學校教職員工生因食用廠商供應之餐飲，致發生食物中毒，或其他意外事件經證實者，廠商須負擔全數醫療費用（機關得直接依醫院收據，由廠商當月貨款扣除墊付），承擔法律上之一切責任，並視情節輕重，得予以終止契約。如因廢棄物處理不當，經環保局告發，所罰之款項，應由廠商全數負責。

十二、遇特殊情形，如停電或其他事故，當天確定無法供應午餐，經報請機關查明屬實，需提供足額、等值之合格便當或餐點代之。

十三、食品或食品添加物不合規定時，機關將通知衛生單位依法處理，副知教育局。

十四、食品原物料倉庫需有溫濕度管控並作成紀錄以供機關查驗，原物料進出應以先進先出為原則。

十五、廠商應指派專人負責與機關聯絡午餐相關作業：

(一)廠商應依衛生福利主管機關法律(規)規定，申請食品業者登錄、聘僱營養師、食品技師或合格餐飲衛生督導人員擔任餐飲衛生督導人員。

(二)得標廠商應配合行政院食品雲及教育部推動校園食材登錄平臺政策，於供應膳食**當日下午3時前**至高雄市政府（或教育部）指定之校園食材登錄平臺，登載每日菜單、食材（含調味料）、供應商等資料，如有驗證標章、檢驗報告等也應一併登錄。前開資料應備妥相關文件以供教育主管機關或衛生主管機關查驗，不得有虛偽造假不實登載之事實。

(三)未依規定於時間內於校園食材登錄平臺登載食材資訊（記1點）。

(四)未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊（記2點）。

註：四章一Q食材補充規定

一、主要食材(不含配菜)以供應台灣有機農產品標章(Organic Agricultural Product)、產銷履歷農產品（TAP）標章（Traceable Agriculture Product，簡稱TAP）、CAS台灣優良農產品標章、吉園圃安全蔬果標章或臺灣農產品生產追溯二維條碼標示(Quick Response Code，QR碼，簡稱QR Code) (以下簡稱四章一Q)之國產生鮮食材為主，水果、加工及調味性食材(如蔥薑蒜)暫不列入。

二、每日食材、菜色、品質、新鮮度等，廠商應保證合於食品衛生相關規定，各項食材均應訂定品質規格、驗收標準及提出來源證明，若經衛生主管機關抽樣檢驗，亦須符合各項標準規範，由品管人員驗收並每日製作完整驗收紀錄(包括廠商名稱、產品名稱、品質規格、有效日期等)，及優先使用取得標章種類，如：

(1)具「有機農產品」標章之驗證證書字號。

(2)具「產銷履歷農產品（TAP）」標章之追溯號碼。

(3)具「CAS台灣優良農產品」標章之產品編號。

(4)具「吉園圃」安全蔬果標章之識別碼。

(5)具臺灣農(水、畜)產品生產追溯標示之生產追溯標示者之生產追溯號

碼。

(6)水果、加工及調味性食材(如蔥薑蒜)暫不列入。

(7)國產水果應占一半以上契約供應次數。

全年均有生產供應的蔬菜如短期葉菜類、花果菜類及菇菌類等蔬菜均應具有四章一Q(如附件：適用四章一Q蔬菜品項一覽表)。

(8)長期葉菜類(甘藍、結球白菜)、一年一收根莖類（洋蔥、馬鈴薯、蘿蔔、胡蘿蔔等）、部份花果菜類（青花菜及甜椒）、禽畜及漁產品等在非產季期間或於天災、疫病等不可抗力因素，國內無法足夠供應或價格劇烈波動時，得機動供應非四章一Q之產品。

(9)上述天災、疫病發生後由行政院農業委員會函文及公告各縣市政府，依影響程度及市場供需情形決定機動供應非四章一Q之產品辦理時間及期限。

(10)具臺灣農產品生產追溯二維條碼標示(QR Code)之生鮮蔬果，應按農業委員會農作物農藥殘留監測與管制計畫辦理田間自主送驗，並於送驗後二週內將檢驗報告送交機關。

三、廠商須不定時查訪上游供應商，必要時配合提供上游供應商或生產者資料供機關不定期檢驗及查訪。除具「有機農產品」標章、「產銷履歷農產品（TAP）」標章、「CAS台灣優良農產品」標章、「吉園圃」安全蔬果標章者外，廠商應每月送食材依衛生主管機關公告方法進行檢驗，檢 驗項目：動物用藥(含乙型瘦體素)、農藥等藥物殘留，並將檢驗報告送交機關。機關並保有隨機抽樣廠商所有生鮮類食材之權利，檢驗費用由廠商支付。

第10條：廚房內外環境衛生方面：

一、廚房內外排水系統、走廊、臺階及進貨通道，廠商須依規定消毒打掃清潔。

二、每日清洗廚房環境及過濾網至少1次以上，且隨時保持清潔，不得有溝泥、頭髮及汙垢之存在。

三、廚房內之炊具、餐具、桌椅及內外環境，包括男女廁所，廠商應維護清潔。

四、廚房在每日結束以前，廠商應將用具設備、爐灶、爐台、水溝及環境內外清洗乾淨，不可留有廢棄物在廚房內，廢物桶亦應刷洗乾淨。

五、垃圾及廢棄物，必須依分類當日處理，不可放置廚房內過夜，或堆置學校校園內。

六、廠商自備炊餐具不得有破損、龜裂、缺口，影響衛生情事。

七、廠商清洗炊餐用具，應使用符合CNS3800食品級洗滌劑；經沖洗乾淨後，並依食品良好衛生規範之有效殺菌方法消毒，再取出使用。。

八、廠商應每週抽檢廚房餐具之澱粉性及脂肪性殘留，並記錄之，不合格者應改善及追蹤管理。

九、飲食器具櫥及置物架，每天至少刷洗1次，保持清潔。

十、冷凍冷藏庫應隨時保持乾淨，每星期至少1次使用清潔劑、消毒劑 清洗牆壁及置物架等。

十一、廚房應備有足夠且經殺菌消毒完全之抹布，不得用同一條抹布擦拭2種以上之用具或物品。

十二、毛巾、抹布須依食品良好衛生規範之有效殺菌方法消毒。

十三、洗菜、洗米時應隨時保持地面的清潔。

十四、每週至少徹底清掃1次，包括：庫房、油煙罩、爐灶、冷凍冷藏庫、調理台、照明燈、抽風機、地面、牆面、門窗玻璃、桌椅等所有設備。

十五、合約期滿或中途解約，廠商交還廚房時，應先完成環境清潔工作，並經機關認可；如機關檢查不合格，則機關雇人代辦，費用由履約保證金扣除。

十六、環境衛生用藥與用具、化學藥劑等應明顯標示，並有專櫃(專區)存放、專人管理，不得放於食品處理區或食品貯存區。

十七、廠商如因廢棄物處理不當，經環保局告發，或經衛生局告發衛生不符者，所罰之款項，亦由廠商負責。

第11條：人員管理方面：

一、 廠商應指派現場負責人1至2人指揮監督廠商所聘用之工作人員，並負責與機關溝通、聯繫及處理偶發事件。

二、廠商應指派人員進行衛生管理並記錄相關資料。

三、廠商工作人員在廚房內，一律戴口罩並穿著整齊清潔之工作服、圍裙、男著帽、女著髮網或頭巾（以不露髮為原則），穿工作鞋，不得赤足或穿拖鞋、涼鞋。工作前應先用肥皂洗手並消毒，工作中不得抽煙、嚼檳榔、 嚼口香糖、飲用酒品或隨地吐痰、亂丟廢棄物等。手指甲應經常修剪，並保持乾淨。

四、廠商工作人員於工作期間患有膿腫、瘡傷、皮膚病、吐瀉等疾病，應停止工作。

五、廠商工作人員應遵照衛生福利部公告「食品良好衛生規範準則」之從業人員規定，以及教育部於92年5月2日所頒「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」暨參考高雄市政府教育局訂頒「學校午餐工作手冊」之規定，並應遵守並有義務接受職前及在職訓練課程及服務禮儀等，不得以任何理由拒絕。

六、廠商工作人員休息時間不得在廚房內臥躺。

七、廠商工作人員一律禁止居住廚房內，亦不可晾個人衣物。

八、廠商工作人員不得在校內賭博、酗酒、鬥毆、收留不法人員、存放違禁品、飼養動物等其它不法情事。

九、廠商工作人員不得與機關人員發生爭執，若有此情事應報請雙方代表人調解，以弭爭端。

十、廠商工作人員之服務態度，應和藹熱忱，如衛生習慣不良、服務態度不佳或在校內互相爭吵，經機關提出，廠商應即督導改善或予以更換。

十一、廠商應僱用70﹪以上具有廚師證照人員，擔任機關餐飲烹調人員，廚師應換發廚師證書。而且其中1人需具有丙級鍋爐操作人員訓練結業證書。

十二、廠商若需更換或聘用短期代理廚師(工)，須書面通知機關核准。

十三、機關午餐供應委員會接獲用餐者多次反應烹調成品品質不佳並經問卷調查結果滿意度低於60%，再經機關午餐供應委員會通過更換主廚時，廠商應立即更換主廚。

第12條：供膳方面：

一、每週供應午餐以5天為原則。

二、如遇特殊或緊急情況，得提出**午餐食譜更換申請書**（附件1）向機關申請變更菜單，非經機關同意，不得變更，否則以違約論。

三、在契約期限內，不得以任何理由拒絕供餐。

四、廠商在供餐時間內應有專人留在機關內，以便隨時協調及處理問題，並且須與機關完全配合，否則以違約論。

五、廠商如擅將受託業務頂讓，或委託他人經營，機關除沒收全額履約保證金外，並立即終止契約。

六、廠商接獲機關反應食物有異常狀況時，應針對發生的原因進行分析提出改善措施並作成紀錄於3日內送機關核備。同一類異常狀況再次發生則依契約規定辦理。

七、供應他校午餐須有專用之運送車輛，具密閉性功能；運送人員須穿著清潔之工作衣帽；運輸車須每日清洗每週消毒並作成書面記錄以供機關查驗。 配送作業應符合下列規定：

(一)運輸車輛應於裝載前檢查其裝備，並保持清潔衛生。

(二)產品堆疊時應保持穩固，並能維持適當之空氣流通。

(三)所有運輸車輛之廂體應能確保產品維持有效保溫狀態。

(四)運輸過程中應避免日光直射、雨淋、激烈的溫度或濕度變動與撞擊及車內積水等。

(五)禁止原料、半成品或成品一起運輸。

第13條：廚房每日結束供膳，廠商須指定專人負責水電及瓦斯關閉及各項廚房設備等安全檢查工作，如因疏忽造成損失，由廠商負責全數賠償。

第14條：機關應設午餐供應委員會，不定時督導廠商承辦之膳食衛生、品質、及人員管理等。

第15條：可歸責於廠商供餐而發生食物中毒者，視為政府採購法第101條第1項第8款之驗收不合格，情節重大者。

第16條：廠商僱用之廚工應依勞動基準法等相關法令辦理。

第17條：履約期限以1年為1期，期限結束前，**經午餐供應委員會向全體用餐者進行調查與評估，滿意度達75%(小數點第1位四捨五入)以上時**，且經當地衛生主管機關評鑑為當年度優良廠商或衛生自主管理標章**(有效期限內)**且無重大食品衛生相關違法事宜，**再經午餐供應委員會2/3以上委員同意**，得依政府採購法辦理續約1年。

附件1

**高雄市立 國中(小)午餐食譜更換申請書　 年　月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 原訂供餐  日　　期 | 原 訂 供 應  食　　譜 | 更改後  日　期 | 更 改 後  食 　譜 | 更 換 原 因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

廠商： 營養師： 校長：

　　　　　 執行秘書：

主任：

附件2

**高雄市立 國中(小)午餐廚房臨時事件處理記錄表**

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 |  |
| 發 生 情 況 |  |
| 經過及處理結果 |  |

營養師： 執行秘書： 校長：

廠商簽收：

附件【柒-3】高雄市學校午餐公辦民營契約書範本

**高雄市學校午餐公辦民營契約書範本**

**103.04.29修正 103.09.15修正**

**106.05.31修正**

招標機關(以下簡稱機關)及得標廠商(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

**第1條 契約文件及效力**

(一)契約包括下列文件：

1.招標文件及其變更或補充。

3.決標文件及其變更或充。

2.投標文件及其變更或補補充。

4.契約本文、附件及其變更或補充。

5.依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1.契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。

2.招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。

3.文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

4.大比例尺圖者優於小比例尺圖者。

5.決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

6.招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

7.同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。

8.本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1.契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

(1)特殊技術或材料之圖文資料。

(2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。

(3)其他經機關認定確有必要者。

2.契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3.契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

4.送達方式：

（1）依**本款**書面之遞交，如涉雙方權益或履約爭議之通知事項，均應以中文書面為之，並於送達對方時生效。除於事前取得他方同意變更地址者外，雙方之地址應以下列為準。

機關地址：

廠商地址：

（2）當事人之任一方未依前款規定辦理地址變更，他方按原址，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

（3）前款地址寄送，其送達日以掛號函件執據、快遞執據或收執聯所載之交寄日期，視為送達。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

(七)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(八)經雙方代表人或其授權人簽署契約正本3份，機關執2份及廠商執1份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本3份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

**第2條 履約標的**

(一)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)：

**學年度高雄市高級/國民 學學校午餐契約定全部事項。**

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：

**第3條 契約價金之給付**(若有變更依教育局函示辦理)**【契約總價：新台幣○○○元整】**

契約價金結算方式：

（一）**結算方式：依當月實際用餐人日數結算，並扣除5%燃料費、1.5%午餐教育費及1.5%設備汰舊更新準備金。每月月底結算一次【 元＊用餐人數\*用餐天數\*（1-5%-1.5%-1.5%）】。**

（二）午餐運輸費另計。(被供應學校)午餐運輸費，實際以教育局編列運輸費補助為主，採每月向(被供應學校)製據辦理請款。運輸費每月 元。〈每年以9個月計算〉

**第4條 契約價金之調整**

(一)依下列處理方式辦理：

1.主食及副食：

（1）驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必更換或確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額80% 減價，並處以減價金額之20%懲罰性違約金。

（2）驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以2倍之懲罰性違約金。

（3）發生食物污染或食物中毒確認為廠商責任者，為驗收結果與規定不符，驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以20倍之懲罰性違約金。

2.水果：

（1）驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必更換或確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額50% 減價，並處以減價金額之20%懲罰性違約金。

（2）驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以3倍之懲罰性違約金。

（3）發生食物污染或食物中毒確認為廠商責任者，為驗收結果與規定不符，驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以20倍之懲罰性違約金。

3.湯類、飲品及甜點：

（1）驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必更換或確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額50% 減價，並處以減價金額之20%懲罰性違約金。

（2）驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以5倍之懲罰性違約金。

（3）發生食物污染或食物中毒確認為廠商責任者，為驗收結果與規定不符，驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以20倍之懲罰性違約金。

(二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價，如經機關確認屬漏列且未於其他項目中編列者，應以契約變更增加契約價金。

(三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。依法令應以機關名義申請之許可或執照，由廠商備具文件代為申請者，其需繳納之規費不含於契約價金，由廠商代為繳納後機關覈實支付，但已明列項目而含於契約價金者，不在此限。

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1.政府法令之新增或變更。

2.稅捐或規費之新增或變更。

3.政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

（七）廠商為履約須進口自用機具、設備或材料者，其進口及復運出口所需手續及費用，由廠商負責。

（八）契約規定廠商履約標的應經第三人檢驗者，除另有規定外，其檢驗所需費用，由廠商負擔。

**第5條 契約價金之給付條件**

(一)契約依下列規定辦理付款：

1.每月驗收後付款：依契約驗收合格後付款，為契約價金總額百分之100，於驗收後5日內撥付。

2.廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

(1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達\_\_\_%(由機關於招標時載明)以上者。

(2)履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(3)未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4)廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5)廠商對其派至機關提供勞務之員工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。

(6)其他違反法令或契約情形。

(二)契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

(三)廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(四)廠商於國內員工總人數逾100人，履約期間應僱用身心障礙者及原住民之人數，各應達其國內員工總人數1% ，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。僱用不足者，應分別依規定向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾100人之廠商資料公開於政府採購資訊公告系統，以供勞工及原住民主管機關查核代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

(五)契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

(六)廠商請領契約價金時應提出統一發票，無統一發票者應提出收據。

(七)廠商對其派至機關提供勞務之員工，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其派至機關提供勞務之員工（含名冊）繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。

(八)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：

■購買食材成本或費用證明。

■**送貨簽收單。**

■保險單或保險證明。（第一次付款時）

□外國廠商之商業發票。

■契約規定之其他給付憑證文件**（含單價、供應人數、總價款）**。

(九)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(十)廠商履約有懲罰性違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

(十一)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。

(十二)分包契約依採購法第67條第2項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第98條之規定除外)或與機關另行議定。

(十三)加班費

廠商派至機關提供勞務之員工，因非可歸責廠商之因素，機關要求加班（延長工作時間）者，機關另支付其加班費用每人每小時費用﹍﹍﹍。

**第6條 稅捐**

(一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含營業稅。但由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。

(二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。

(三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

**第7條 履約期限**

(一)履約期限：

年8月1日至 年7月31日止；廠商應於**供餐日11點40分**或**用餐10分鐘前**完成履行供餐日採購標的之供應。

(二)機關全天之工作時間為上午8時至下午5時，中午休息時間為中午12時至下午13時，半天之工作時間為上午\_\_\_\_時\_\_\_\_分至下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，變更部分之履約期限由雙方視實際需要議定增減之。不受增減項目或數量影響之部分，契約原約定之履約期限不予變更。

(四）履約期限展延：

1.履約期限內，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後 日內（由機關於招標時載明；未載明者，為7日）通知機關，並檢具事證，以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未逾半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2.前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五)期日：

1.履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2.履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

(六)廠商履約交貨之批數如下(由機關視需要於招標時載明，無者免填)。

■分批交貨，實際供膳日每日交貨乙次。

**第8條 履約管理**

(一)與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。

(二)履約標的未經驗收移交機關前，所有已完成之履約標的及到場之材料、機具、設備，包括機關供給及廠商自備者，均由廠商負責保管。如有損壞缺少，概由廠商負責。其屬經機關已估驗計價者，由廠商賠償。部分業經驗收付款者，其所有權屬機關，禁止轉讓、抵押、出租、任意更換或其他有害所有權行使之行為。

(三)履約標的未經驗收前，機關因需要使用時，廠商不得拒絕。但應由雙方會同使用單位協商認定權利與義務後，由機關先行接管。使用期間因非可歸責於廠商之事由，致遺失或損壞者，應由機關負責。

(四)契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。

(五)前款工作場地設備，指廠商為契約履約之場地或履約地點以外專為契約材料加工之場所之設備，包括履約管理、工人住宿、材料儲放等房舍及其附屬設施。該等房舍設施，應具備滿足工作人員生活與工作環境所必要的條件。

(六)廠商自備之材料、機具、設備，其品質應符合契約之規定，進入機關履約場所後由廠商負責保管。非經機關許可，不得擅自運離。

(七)廠商廚房各項設施或設備，依法令規定須由專業技術人員安裝、履約或檢驗者，廠商應依規定辦理。

(八)廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(九)契約之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(十)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(十一)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(十二)轉包及分包：

1.廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第103條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。

2.廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。

3.廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。

4.分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

5.廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

6.前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(十三)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(十四)契約訂有履約標的之原產地者，廠商供應之標的應符合該原產地之規定。

(十五)採購標的之進出口、供應、興建或使用涉及政府規定之許可證、執照或其他許可文件者，依文件核發對象，由機關或廠商分別負責取得。但屬應由機關取得者，機關得通知廠商代為取得，費用詳第4條。屬外國政府或其授權機構核發之文件者，由廠商負責取得，並由機關提供必要之協助。如因未能取得上開文件，致造成契約當事人一方之損害，應由造成損害原因之他方負責賠償。

(十六)前款文件，屬外國政府核發者，以由廠商負責取得或代為取得為原則。

(十七)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(十八)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(十九)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(二十)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1.使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3.通知廠商暫停履約。

(二十一)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。廠商應規範其人員、設備僅得於該臨時場所或機關提供之場所內履約，並避免其人員、設備進入其他場所或鄰地。

(二十二)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。

(二十三)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金 (由機關視需要於招標時載明)。

(二十四)廠商於機關場所履約者，應隨時清除在該場所暨週邊一切廢料、垃圾、非必要或檢驗不合格之材料、工具及其他設備，以確保該場所之安全及環境整潔，其所需費用概由廠商負責。

(二十五)廠商供應履約標的之包裝方式，應符合下列規定(無者免填)：

□防潮、防水、防震、防破損、防變質、防鏽蝕、防曬、防鹽漬、防污或防碰撞等。

□恆溫、冷藏、冷凍或密封。

□每單位包裝之重量、體積或數量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□包裝材料：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□包裝外應標示之文字或標誌：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□包裝內應隨附之文件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

■其他必要之方式：**廠商供應履約熟食食物離鍋後，應立即裝存加蓋；運輸車輛須為密閉式保溫車或維持適當溫度之密閉式車輛，確保清潔衛生安全無虞。**

(二十六)採購標的之包裝及運輸方式，契約未訂明者，**應由機關與廠商協議訂定**適當方式為之。包裝及運輸方式不當，致採購標的受損，除得向保險公司求償者外，由廠商負責賠償。

(二十七)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

(二十八)機關於契約期間得請廠商出示投保食品責任險契約書及其他相關證明文件，如有不符合法令規定之情事時，得終止本合約。

(二十九)履約管理-人員管理及清潔衛生方面:

1.廠商製備餐飲之從業人員須繳驗最近一年內之健保醫院健康檢查合格證明文件。

2.廠商應注重衛生管理，以確保工廠之清潔衛生，並提供衛生主管機關檢驗合格證明文件，機關及相關機關亦得隨時派員進入廠商供應或承製食材之廠房查看衛生情形，廠商不得拒絕。機關於履約標的之查驗，不解除廠商依契約應負之責任。

3.廠商所附之服務建議書中，內容應包括乙方所有人員之健康檢查證明文件。

(三十)履約管理-食物品質管理方面：

1.廠商供應食品之製作過程應符合食品衛生相關規定。

2.次月（期）供餐食譜應由廠商擬具於供餐前○日前送交機關確認。

3.各項餐飲必須當餐製作，不得使用不需再烹煮之半成品或加熱隔餐食物再次加工，分包項目經機關同意後不在此限。

(三十一)勞工權益保障：

1.廠商對其派至機關提供勞務之員工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送機關備查。但廠商為合作社，派至機關提供勞務之勞工為其社員者，不在此限。

2.廠商對其派至機關提供勞務之員工，應依法給付薪資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另廠商為自營作業者時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。

3.廠商應於簽約後15日內（由機關衡酌個案情形自行填列），檢具派至機關提供勞務之員工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號及住址）、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書（具結已依法為其勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）送機關備查。

4.機關發現廠商未依法為其派至機關提供勞務之員工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償提供勞務之廠商員工之損害。

5.廠商對於派至機關提供勞務之員工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。

6.機關對於廠商派至機關提供勞務之員工應督促廠商落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

7.機關將每月抽訪廠商派至機關提供勞務之員工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。

8.前目每月抽訪廠商派至機關提供勞務之員工，發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經機關查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，計算懲罰性違約金，其情形如下。本目所定懲罰性違約金，每點新臺幣 元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣伍佰元計），其總額以契約價金總額之20%為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）。

(1)未依第1目約定辦理者，每一人計罰1點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

(2)未依第2目約定辦理者，每一人月依每一事項（例如未依法投保勞工保險）計罰1點。

(3)未依第3目約定辦理者，每逾一日計罰1點。

(4)未依第5目或第6目約定辦理者，每一人依每一事件計罰1點。

(三十二)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

廠商派至機關提供勞務之員工，其請假代理方式：任何請假，廠商均應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付價金。

上開請假，廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額。

**第9條 履約標的品管**

(一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查，並建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理。每週應至少檢查餐飲場所一次，且每天應檢查廠房機具設施，並予記錄；其紀錄應保存一年。

(二)機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。

(三)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。

(四)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。

(五)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。

(六)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。

(七)廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。

(八)機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。

(九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

(十)廠商應配合行政院食品追溯雲及教育部推動校園食材登錄平臺之政策，於供應膳食當日下午3時前至本市指定之校園食材登錄平臺，登載**菜單、菜色照片、食材資訊、調味料、供應商、進貨日期**等資料，**4項皆須上傳**，如有認證標章、檢驗報告等也一併登錄。前項資料應備妥相關文件以供教育主管機關或衛生主管機關查驗，不得有虛偽造假不實登載之事實。本市在確保供餐品質的原則下違約記點標準如下：

1.未依規定於時間內於校園食材登錄平臺登載食材資訊（記1點）。

2.未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊（記2點）。

(十一)機關得依據行政院農業委員會「撥售學校用餐食米作業要點」向農糧署申購優惠食米，由機關代購，其費用由廠商負擔；惟如因相關法令規定，無法向農糧署申購時，廠商應自行向糧商購買當年期之食米，其品質不得低於農糧署學午糧等級且須經農藥殘留檢測合格，以確保品質。

**第10條 保險**

(一)廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。

1.鍋爐險：新台幣○○萬元。

2.火災險：新台幣○○○○萬元。

（1） 動產：新台幣○○○萬元。

（2） 不動產：新台幣○○○○萬元。

（3）被保險人：以機關為被保險人。

3.公共意外責任險：新台幣○○○○萬元。

（1）每一人身體傷害事故新台幣○○○萬元，每一意外事故之財產損 失新台幣○○○萬元。

（2）每一意外事故身體傷害之保險金額新台幣○○○○萬元。

（3）保險期間之最高累計保險金額：新台幣○○○○萬元。

註1. 學校教職員工、學生、監廚、義工視同第三人險。

註2. 意外事故含爆炸及食物中毒。

4.專業責任險（產品責任險）。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業

務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。

(二)廠商依前款辦理之保險（專業責任險（產品責任險）），其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於招標時載明)：

1.承保範圍： （學校名） 食用 學年度學校午餐全體。

2.保險標的：履約標的。

3.被保險人：以廠商為被保險人。

4.保險金額：共計○○○○萬元整。

5.每一事故之自負額上限：無自負額。

6.保險期間：自簽約日起至契約所定履約期限之日止；有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

7.受益人：機關（不包含責任保險）。

8.未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。

9.其他：

(三)雇主意外責任險：本款保險採社會保險優先給付後，再就雇主意外責任險予以給付

1.每一人體傷或死亡保險金額不低於[○○萬]元，自負額不得高於[○○○]元。

2.每一事故體傷或死亡保險金額不低於[○○萬]元，自負額不得高於[○○○]元。

3.保險期間內最高賠償限額不低於[○○○萬]元。

(四)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。

(五)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(六)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

(七)保險單正本1份及繳費收據副本1份應於辦妥保險後即交機關收執。

(八)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

(九)廠商未保險、未依規定辦理保險、保險範圍不足、未能獲得足額理賠、廠商逾期履約，或發生保險契約承保範圍之事故所致損失(害)之自負額部分，其損失或損害賠償由廠商自行負擔。

**第11條 保證金**(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

(一)保證金之發還情形：履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還百分之百。

(二)因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

(三)廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1.有採購法第50條第1項第3款至第5款情形之一，依同條第2項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。

2.違反採購法第65條規定轉包者，全部保證金。

3.擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

4.因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。

5.查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

6.未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

7.須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。

8.未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。

9.其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

(四)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

(五)廠商如有第3款所定2目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

(六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第3款至第5款之規定。

(七)廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息5% 之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

(八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

(九)保證金之發還，依下列原則處理：

1.以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。

2.以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。

3.以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。

4.以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

5.以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。

(十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

(十三)機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於5日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

(十四)保證金如經機關扣抵者，廠商應於 日內補足。

**第12條 驗收**

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二)驗收程序：**供膳日當場驗收並做紀錄**（驗收內容如附件【學校午餐驗收自主管理檢核表】）**，並經機關午餐委員會確認**。

(三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。

(四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

(五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於\_\_\_\_\_日內（機關未填列者，由主驗人定之）改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第13條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾1次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

1.自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。

2.終止或解除契約或減少契約價金。

(七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前2款規定辦理外，並得請求損害賠償。

**第13條 遲延履約**

(一)逾期違約金：供餐時間為**供餐日11時40分**或**用餐10分鐘前**。

1.超過供餐時間10分以內，廠商如未依照契約規定期限供貨，應按當日供應總價格，扣10﹪計算逾期違約金。

2.超過供餐時間逾10分~15分以內，廠商如未依照契約規定期限供貨，應按當日供應總價格，扣15﹪計算逾期違約金。

3.超過供餐時間逾15分，廠商如未依照契約規定期限供貨，應按當日供應總價格，扣20﹪計算逾期違約金。

(二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

(三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四)逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之20% 為上限。

(五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1.戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

2.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

3.墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

4.罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

5.毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

6.履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

7.履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

8.水、能源或原料中斷或管制供應。

9.核子反應、核子輻射或放射性污染。

10.非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。

11.政府法令之新增或變更。

12.我國或外國政府之行為。

13.其他經機關認定確屬不可抗力者。

(六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(九)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第111條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)

**第14條 權利及責任**

(一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。

(二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

(三)廠商履約結果涉及智慧財產權者（包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者：（由機關於招標時載明，互補項目得複選，如僅涉及著作權者，請就第4目至第12目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

□機關有權永久無償利用該著作財產權。

□機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。

□機關取得全部權利。

□機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。

□廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。

□其他：　　　　　　　(內容由機關於招標時載明)。

(四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

(五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。

(六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

(七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(八)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後1年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

(九)履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十)履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。

(十一)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

(十二)廠商保證其派至機關提供勞務之員工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。

(十三)前款所稱保密之文件及資料，係指：

1.機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。

2.與廠商派至機關提供勞務之勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。

3.依法令須保密或受保護之文件及資料，例如電腦個人處理資料保護法所規定者。

(十四) 機關不得要求廠商指派特定人員擔任勞工，亦不得自行招募人員後，轉介廠商受僱為勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，機關不得指派提供勞務之員工從事契約以外之工作。

（十五）廠商如僱用機關原使用之勞工，繼續於該機關提供勞務者，應併計該勞工前於該機關服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。

（十六）廠商不得指派機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之勞工，且不得指派機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

**第15條 契約變更及轉讓**

(一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後應向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第46條第1項之規定。

(二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。

(四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

1.契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。

2.契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。

3.因不可抗力原因必須更換。

4.較契約原標示者更優或對機關更有利。

(五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(六)廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意者，不在此限。

得標廠商依採購法第67條第2項規定，就分包部分設定權利質權予分包廠商者，不受前項限制。

**第16條 契約終止解除暫停執行及罰則**

1. 廠商履約有下列情形之一時，依下列違約記點罰款標準表辦理；

經機關召開會議確定，廠商應依規定繳納違約金。但不可歸責於廠商者，不在

此限。

1. 違約記點罰款標準表：

| 項 目 | 記點 | 罰款 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、履約管理** |  |  |  |
| **1.食譜** |  |  |  |
| 除契約另有規定外，未經學校同意自行更換食譜 |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理。 |
| **2.供膳車輛管理** |  |  |  |
| 使用車輛不符契約規範 |  | **1500元** | 每一事件。 |
| 車輛不潔 |  | **1000元** | 第一次發生經勸導但未改善者，第二次開始罰款。 |
| **3.供餐時間** |  |  |  |
| 提早送達學校 |  | **500元** | 每一事件。 |
| 逾時送達學校指定位置 |  | 罰款 | 罰款另依契約書第13條辦理。 |
| **4.工作人員** |  |  |  |
| 未穿工作服 |  | **500元** | 每一事件。 |
| 未戴帽子或口罩 |  | **500元** | 每一事件。 |
| 更換主廚未知會機關同意 |  | 罰款 | 依契約規範第16條辦理。 |
| 人員資格或人數不符契約規定 |  | 罰款 | 依契約規範第6條辦理。 |
| 行為態度不良經勸導仍未改善 |  | **1000元** | 每一事件。 |
| **5.抽核供應廠商現場及食材** |  |  |  |
| 未每日製作完整驗收紀錄 | **5點** |  |  |
| 未依規定使用經中央主管機關驗證或合格工廠產製食材 | **5點** |  |  |
| 駐校衛生管理人員、合格鍋爐作人員資格不符或未在場 | **5點** |  |  |
| 未參照教育部午餐食物內容及營養基準供餐 | **3點** |  |  |
| 供貨商證明（合約）不齊全 | **3點** |  |  |
| **6.行政院食品雲及教育部推動校園食材登錄平臺** |  |  |  |
| 未依規定於時限內於校園食材登錄平臺登載食材資訊 | **1點** |  |  |
| 未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊 | **2點** |  |  |
| 不配合學校、教育、衛生或農（漁）業主管機關之查核，並有故意虛偽造假不實登載之事實。 | **5點** |  |  |
| **7.廚房衛生管理未依契約或招標規範約定事項辦理** | **1點** |  | 每一事件罰500元。 |
| **二、數量不足時處理方式** |  |  |  |
| **1.立即補足者** |  |  | 罰款另依契約書第4條及第13條辦理。  學校自行購置**○**元餐 |
| **2.經學校同意以替代品補足者** |  |  |
| **3.無法立即補足者** |  | 罰款 |
| **三、供餐品質（含食材品質）** |  |  |  |
| **1.容器** |  |  |  |
| 容器直接置於地面 |  | **500元** | 每一事件 |
| 餐食置於太陽直接照射處 |  | **500元** | **已置於學校指定地點，而不可歸責廠商者免記點。** |
| 容器與蓋無法完整密合或不完整經建議後而未改善 |  | **500元** | 每一事件 |
| 容器或箱盒不潔 |  | **1000元** | 每一事件 |
| **2.供餐內容發現不潔或不應有之物時** |  |  |  |
| 無食品安全衛生疑慮之外來雜物（如繩子、頭髮、清洗碎片、包裝紙等） |  | **500-1500元** |  |
| 有食品安全衛生疑慮之外來雜物（如煙蒂、檳榔渣、口香糖、鐵絲等） |  | **500-1500元** |  |
| 病媒（係會直接或間接污染食品或媒介病原體之小動物，如老鼠） | **1-10點** | **500-5000元** |  |
| 病媒（係會直接或間接污染食品或媒介病原體之昆蟲，如蟑螂、蚊、蠅、臭蟲、蚤、蝨及蜘蛛等） | **1-5點** | **500-2500元** |  |
| 非病媒之生物性異物，如菜蟲、蝸牛等 | **1點** | **500元** | 。 |
| 水果發霉、有蟲（有備品更換者） |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理。 |
| 水果發霉、有蟲（無備品更換者） |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理。 |
| **3.廠商供應之食品品質與契約不符** |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理 |
| **四、食品衛生安全檢驗** |  |  | 應符合衛生署標準檢驗結果並經主管機關確認者。 |
| **(一)未使用四章一Q之產品** |  |  |  |
| **1.藥物殘留檢驗（生鮮農水畜產品）** |  |  | 含新鮮及冷凍食品。 |
| 檢出禁用之農藥或動物用藥 | **10點** | 罰款 | **1.**罰款另依契書第4條辦理。  2.廠商暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。 |
| 殘留農藥或動物用藥含量超過安全容許量 | **5點** | 罰款 |
| **2.食品添加物檢驗** |  |  |  |
| 防腐劑（加工肉、豆製品及麵食等） | **5點** | 罰款 | 罰款另依契書第4條辦理。 |
| 二氧化硫（金針、魷魚、蝦仁等加工食品） | **5點** | 罰款 |
| 過氧化氫（豆製品、麵食類、魚丸  等） | **5點** | 罰款 | 3.廠商暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。 |
| **3.食品微生物檢驗** |  |  | 1.廠商暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。  2.罰款另依契書第4條辦理。 |
| 大腸桿菌 | **5點** | 罰款 |
| 大腸桿菌群 | **3點** | 罰款 |
| **4.其他非法定添加物** | **1-3點** | 罰款 | 罰款另依契書第4條辦理。 |
| **(二)使用四章一Q之產品** |  |  |  |
| 被檢驗出未核准登記用藥、殘留農藥或動物用藥含量超過安全容許量 | **1-3點** |  | 1.倘可提供生產者名單則不記點。 2.無法提供生產者名還單則視情節輕重記點。 |
| 廠商有混充或假冒上述產品供貨不實情節，則加重罰則 | **10點** |  |  |
| **五、疑似食物中毒(二人以上並送醫)** | **10點** | 罰款 | 1.暫停供餐至主管機關檢驗結果符合。  2.罰款另依契書第4條辦理。 |
| 備註：  1.契約終止解除暫停執行及罰則所列項目及記點係建議。  2.各縣市政府在確保供餐品質的原則下，得自行考量依實際需要調整。  3.機關查訪廠商情形，其記點視情節輕重由機關自行考量決定。 | | | |

2.機關應召開會議確認**前目之廠商違約事項**，廠商並得列席說明。一經認定違約，**機關應以書面通知廠商**，並依採購法及契約規定辦理。

3.懲罰性違約金合計金額以履約保證金總金額為上限。懲罰性違約金之繳納，除廠商自行繳交者外，機關得由應付價金中扣抵，如有不足者，得通知廠商後由履約保證金扣抵。

4.廠商使用具四章一Q之產品被檢驗出未核准登記用藥、殘留農藥或動物用藥含量超過安全容許量，倘可提供生產者名單則不記點，無法提供生產者名單則視情節輕重記1-3點，並先暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。另廠商有混充或假冒上述產品供貨不實情節，則加重罰則為10點。

（二）**因疑似食物中毒**停止供餐當日午餐供應之差價金額由午餐廠商補足，其差價應在原供應價格25%內。

（三）廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商暫停執行契約之部分或全部，暫停期間由合格廠商 供應（每餐金額不得低於每日餐費）或由機關自行處理，至情況改正後方准恢復履約，且不補償廠商因此所生之損失，廠商亦不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金，且不補償廠商因此所生之損失。

| 項 目 | 罰 則 | 備 註 |
| --- | --- | --- |
| 1. 廠商所供應之食品，經衛生主管機關檢驗不符食品衛生標準相關規定者。 | 暫停供餐 | 直至衛生主管機關檢驗結果符合前揭規定後，始可恢復履約。 |
| 2.廠商所供應之食品致機關發生疑似食品  中毒現象。 |
| 3.經衛生主管機關查核，廠商供應量確實  超出最大安全生產量時。 | 暫停供餐 | 直至衛生主管機關確認改善後，始可恢復履約。 |
| 4.廠商履約結果經機關查驗認有瑕疵，或  經機關限期改善逾期未改善者。 | 暫停供餐 | 至廠商辦妥並經機關認可後方可恢復履約。 |
| 5.廠商收到主管機關抽檢報告後未於一週內將影本送交機關者，逾期一次罰款新台幣**1,000**元，累計**3**次者。 | 暫停供膳2週 |  |
| 6.廠商於一個月內食譜未經機關認可之食  譜供應，達**3**次以上者。 |  |
| 7.廠商記點累計達**30**點以上者。 |  |

（四）廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失。

| 項 目 | 備 註 |
| --- | --- |
| 一、廠商違規經確認且情節重大 | 終止或解除契約之部分或全部。 |
| 1. 食品中毒經衛生主管機關確認者   【行政院衛生署對於食品中毒定義如下：  (1)2人或2人以上攝取相同的食物而發生相似的症狀，則稱為1件食品中毒案件。  (2)如因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或經流行病學調查推論為攝食食品所造成，即使只有1人，也視為1件食品中毒案件。  (3)如因攝食食品造成急性中毒(如化學物質或天然毒素中毒)，即使只有1人，也視為1件食品中毒事件。】 |
| 2.出現生物性或物理性異物經機關認定情節嚴重者 |
| 3.其他重大情節經機關確認者 |
| 二、其他 | 終止或解除契約之部分或全部。 |
| 1.有採購法第50條第2項前段規定之情形者。 |
| 2.違反不得轉包之規定者。 |
| 3.廠商或其人員犯採購法第87條至第92條規定之罪，經判決有罪確定者。 |
| 4.有採購法第59條規定得終止或解除契約之情形者。 |
| 5.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。 |
| 6.偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。 |
| 7.擅自減省工料情節重大者。 |
| 8.無正當理由而不履行契約者。 |
| 9.查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理且情節重大者。 |
| 10.有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。 |
| 11.廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起10日內或書面通知所載較長期限內，仍未改正者。 |
| 12.廠商如受衛生主管機關裁罰性之不利處分，縱非因本契約所生之事由，惟機關認定廠商之管理有疏失，可能損及機關員生健康或安全之虞者。 |
| 三、廠商記點達**50**點以上者。 | 終止契約。 |
| 機關在確保供餐品質的原則下，得自行考量依實際需要調整。 | |

(五)機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。

(六)契約經依第1款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。

(七)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並賠償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。

(八)依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：

1.繼續予以完成，依契約價金給付。

2.停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

(九)非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前2款規定。

(十)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(十一)因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾6個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

(十二)廠商不得對機關人員或受機關委託之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。

(十三)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

**第17條 爭議處理**

(一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1.依採購法第85條之1規定向採購申訴審議委員會申請調解。

2.於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。

3.依採購法第102條規定提出異議、申訴。

4.提起民事訴訟。

5.依其他法律申(聲)請調解。

6.依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：

工程會採購申訴審議委員會，電話：02-87897530，傳真：02-87897514

地址：臺北市信義區松仁路3號9樓

高雄市政府採購申訴審議委員會，電話：（07）3368333轉2238 傳真：（07）3315313地址：高雄市四維三路二號五樓。

(三)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。

2.廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(四)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

**第18條 其他**

(一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。

(二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。

(三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

(四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。

(五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。

(六)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立契約人：

機關： **高雄市立○○國民○學**

代表人：

通訊處：高雄市 區 路 號

電話：07-

廠商：

負責人：

地　址：

通訊處：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

**高雄市供應學校營養午餐食材驗收檢核表**

學年第 學期（每日檢核： 合格○； 不合格ㄨ）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 檢 查 重 點 | 檢 核 日 期 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 壹 | 送貨正常均為CAS、TQF工廠之產品 |  |  |  |  |  |
| 貳 | 標示完整（廠商名稱、地址、電話、製造日期等） |  |  |  |  |  |
| 參 | 食材重量、數量及規格 |  |  |  |  |  |
| 肆 | 送達後做初步抽檢（例：味道、包裝、色澤等） |  |  |  |  |  |
| 伍 | 運送車輛及貯存容器清潔衛生 |  |  |  |  |  |
| 陸 | 運送之貯存效果良好（如：最好有保溫設施等） |  |  |  |  |  |
| 柒 | 食材送達後放置於合乎衛生之適當地點（應與地面有適當隔離等） |  |  |  |  |  |
| 捌 | 按時送達 |  |  |  |  |  |
| 未符規定內容或其他紀錄 |  | | | | | |

稽核人員： 午餐執秘： 校長：

**高雄市被供應學校營養午餐驗收自主管理檢核表**

供應廠商： ○○○學年（每日檢核： 合格○； 不合格×）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 檢 查 重 點 | 檢 核 日 期 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 壹 | 依契約規定供餐（如菜單等） |  |  |  |  |  |
| 貳 | 送達後做初步抽檢（例：味道、包裝、色澤等） |  |  |  |  |  |
| 參 | 附餐重量、數量及規格，飲品需食品標示完整（廠商名稱、地址、電話、製造日期等） |  |  |  |  |  |
| 肆 | 運送車輛及貯存容器清潔衛生 |  |  |  |  |  |
| 伍 | 運送車輛之貯存效果良好（如：最好有保溫設施等） |  |  |  |  |  |
| 陸 | 食材送達後放置於合乎衛生之適當地點（應與地面有適當隔離、避免太陽直接照射、積水、濕滑等） |  |  |  |  |  |
| 柒 | 按時送達各樓層教室 |  |  |  |  |  |
| 捌 | 每日至少留樣壹份（會同機關抽驗樣本），標示日期，立即置於攝氏七度以下，冷藏48小時以備查驗。 |  |  |  |  |  |
| 玖 | 廚餘當日回收清運。 |  |  |  |  |  |
| 拾 | 廚餘回收區及午餐運送路線應整潔且無設施損害 |  |  |  |  |  |
| 未符規定內容或其他紀錄 |  | | | | | |

稽核人員： 午餐執秘： 校長：

附件【柒-4】民辦民營學校午餐招標規範書範本

民辦民營學校午餐招標規範書範本

103.04.29修正

**103.09.15修正**

**106.05.31修正**

第1條：廠商供應機關午餐，其範圍包括民有廚房之勞務經營管理、食材採購、午餐製備及運送。

第2條：供應對象及人數：

一、供應對象以機關之全校學生、教職員工為限。

二、供應人數以每日實際用餐人數為準。

第3條：每人每日餐費 元，每人每學期每日平均菜金不得低於 元。

第4條：訂貨方式

一、食譜之規劃、設計、營養及成本分析：

（一）機關午餐食譜之規劃、設計、營養及成本分析等由廠商所僱用之營養師擬具（菜單應呈現午餐食物內容分析，除菜名外，並列出菜餚之食材內容），廠商須於供應該期前20日，交由機關午餐供應委員會審核確定（機關應於供應該期5天前確認）；廠商應將核定後供餐每日菜單(含食材)之資料，公布於機關指定網站周知學生及家長，以避免學生食用到引發過敏之食物。

（二）規劃、設計之每日菜單應含熱量及主要食材之熟重及數量，水果亦應簡述大小、重量、產地，飲品應符合校園食品規範並簡述重量及廠牌，以作為驗收標準。

（三）每餐至少三菜一湯，主食以米飯為主、麵食為輔，並應參考教育部公布「學校午餐食物內容及營養基準」菜樣常有變換，且水果或飲品(每週至少2次水果及1次飲品(乳製品、豆漿、果汁))搭配。

（四）除機關另有規定外，菜樣設計之變化，應符合下列供應頻率及份數：

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 供餐頻率 |
| 加工調理食品 | 1天不得多於1道菜。 |
| 油炸品 | 1.1週不得超過1次為原則，盡量少油。  2.主菜1週最多1次，副菜1週最多1次。  3.不得使用反式脂肪酸(如：烤酥油)。 |
| 芶芡類 | 1週不得多於2次。 |
| 冰品類 | 每月不超過2次。 |
| 蔬菜 | 1.每日2份（中學）。  2.**國小學生每日不得少於1.5份**。 |

（五）廠商擬訂之午餐食譜，交由機關之午餐供應委員會審核時，廠商應列席，並應輔以成品照片說明。

（六）菜單開立原則請依高雄市政府教育局午餐工作手冊辦理。

二、廠商應依據菜單所排定之日期、時間、項目、數量送達機關驗收。

三、如遇偶發事件或臨時發生天災等不可抗拒之災害，經機關通知時必須停止供應機關午餐。

四、前列事件經主管機關正式發佈停止上課當日，廠商亦應不經過通知即自動停止供應。

五、廠商如遇特殊情形(停電或其他事故)，當日確實無法供應午餐，經報請機關查明屬實，需依所提替代方案，供應教職員工生午餐。

第5條：廠商應指派專人負責與機關聯絡午餐相關作業，並應依衛生主管機關法律(規)規定，聘僱營養師、食品技師或合格餐飲衛生督導人員擔任餐飲衛生督導人員。廠商於履約期間配合本採購專案至少應雇用之人員：

ㄧ、廚房烹飪人員：主廚1人、助廚2人及廚工15人（主廚及助廚應有廚師證照；廚工**75﹪**以上具有丙級以上中餐烹調技術士證照，並應加入當地縣市之餐飲相關工會，並由當地衛生主管機關認可之工會發給廚師證書）。

二、專任營養師1人(具有營養師執業執照)。

三、專任食品衛生管理員1人。（食品技師或合格餐飲衛生督導人員）

四、經中央主管機關認可之訓練或經技能檢定合格之專任鍋操作人員1人。

五、駐機關聯絡人員（供應**機關**）： 各1人。

六、駐機關配膳人員（供應**機關**）： 人。

七、廠商營養師之職責：

（一）依據營養師法第12條：營養師業務：

1.學校膳食營養之設計、教育及指導。

2.學校膳食供應之監督及管理。

3.膳食營養諮詢服務。

（二）依據學校衛生法第23條之1

1.飲食衛生安全督導。

2.膳食管理執行。

3.營養教育之實施。

4.全校營養指導。

（三）其他法令另有規定者。

八、廠商營養師應配合機關每學期至少辦理午餐教育1次。

九、廠商主廚、助廚、廚工、營養師及午餐運輸車駕駛為本採購專案人員，於供餐時間內應專職專任，廠商應於決標後10日內造冊，報請機關核備。

十、廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

第6條：廠商供應履約熟食食物離鍋後，應立即裝存加蓋；運輸車輛須為密閉式保溫車或維持適當溫度之密閉式專用車輛（不得與運送生鮮或其他物料車輛共用），且由專人負責運輸，確保清潔衛生安全無虞。廠商於履約期間成品專用可密封式運輸車輛（不得與運送生鮮或其他物料車輛共用）至少應有： 輛且由專人負責運輸。

第7條：食物品質衛生管理方面：

一、廠商所提供之食材，如疏於管制檢驗，致發生中毒事件時廠商應負相關之民刑事責任，並負擔師生所有醫療費用（機關得直接依醫寮院所收據，由應支付廠商貨款（或履約保證金）扣除墊付）。

二、廠商應遵守機關每日午餐供應時間，午餐需於**11時40分**或**用餐10分鐘前**，實際供貨日以機關上課日為基準，並配合學校節慶活動增減供應次數。若非遇不可抗拒因素每逾10分鐘扣罰新台幣3,000元整於該延遲送達之機關或學校，逾30分鐘以上扣罰新台幣2萬元整於該延遲送達之機關或學校。

三、各項午餐食品（不含飲品、水果）必須是當日於機關廚房製作工，廠商製作第一道菜至學生食用時間不得超過4小時，或溫度保持在攝氏60度以上。不得使用不需再烹煮之成品或再次加熱加工隔餐食物，並避免使用半成品。烹調食品須分類訂定中心溫度且每日每道菜都應紀錄中心溫度，每月請款時送機關核備。

四、廠商之食品（材）供應商須符合國家標準或合格工廠產製（供應商應於決標後14個日內造冊向機關報備，異動時同），，應於機關要求檢驗時，於供貨後二週內提出當批檢驗報告如下：

(一)蔬菜類：每週至少1次，檢附農藥殘留檢驗證明。截切蔬菜類需CAS認證或HACCP認證，應優先使用四章一Q食材(註)。

(二)水果類：每週至少1次，檢附農藥殘餘檢驗證明。截切水果類需CAS認證或HACCP認證。

(三)生鮮類（肉品、水產類）：必須提供合格屠宰證明（如有TFP標章者更佳）**、**CAS產品檢驗報告、藥物殘留檢驗合格證明或中央衛生主管機關認可之合格證明，應優先使用四章一Q食材(註)。

(四)冷凍、冷藏食品：必須優先選擇採購包裝袋上印有CAS標章及產品編號或TQF同等級符合衛生標準之檢驗合格證明，標示內容應符合食品衛生管理法之規定；不得有仿冒品。

(五)加工食品類：CAS、TQF產品檢驗報告或符合衛生標準之檢驗合格證明。

(六)食用油及醬油等調味料：具正字標記或TQF標章，如該項產品無正字標記或TQF標章，則須使用經檢驗合格或合法登記之工廠產品，不得使用包裝不完整及未經檢驗合格之雜牌食品。

(七)蛋品：CAS或TQF認證標章，有效期限、原廠出貨證明、藥物殘留檢驗證明或**經高雄市政府農業局檢驗合格之產品**。

(八)食鹽：檢驗合格之加碘食用鹽或提供進口同批號加碘食品用鹽證明，且碘添加之規格與含量須符合「食品添加物使用範圍及限量暨規格標準」。

(九)乳飲品：CAS、TQF、HACCP認證標誌，鮮乳應有鮮乳標章。飲品或點心，其外包裝須完整無缺，並依據食品衛生管理法第22條規定，應於容器或包裝以中文及通用符號顯著標示其品名、內容物名稱及重量、容量或數量、食品添加物名稱、廠商名稱、電話號碼及地址、原產地、有效日期、營養標示、含基因改造食品原料及其他經中央主管機關公告指定之標示事項(如「原產地(國)」)。乳品除應標示有效日期外，並標示保存期限及保存條件，且供應日須為保存日期之前3分之1時段，並應符合校園飲品及點心販售相關規範。

(十)食用米

1.應為當年期之食米（稉米依行政院農業委員會農糧署訂頒「撥售學校用餐食米作業要點」規定，每年九月一日至翌年二月底止配撥當年第一期米或其前一期米，翌年三月一日至八月三十一日止配撥當年第二期米或其前一期米），且經農藥殘留檢測合格，以確保品質。

2.廠商得依據行政院農業委員會「撥售學校用餐食米作業要點」向農糧署申購優惠食米。

3.國中小午餐米飯無須添加食品添加物，如有必要添加時，業者應經評估、訂定標準作業程序、建立監測機制及記錄，並於簽訂契約前敘明或提供相關資料備查。

(十一)廠商之食材供應商應經午餐供應委員會審核，機關得要求廠商提供購買各項食材單價及數量。

註：四章一Q食材補充規定

(一)主要食材(不含配菜)以供應台灣有機農產品標章、產銷履歷農產品（TAP）標章、CAS台灣優良農產品標章、吉園圃安全蔬果標章或臺灣農產品生產追溯二維條碼標示(以下簡稱四章一Q)之國產生鮮食材為主，水果、加工及調味性食材(如蔥薑蒜)暫不列入。

(二)每日食材、菜色、品質、新鮮度等，廠商應保證合於食品衛生相關規定，各項食材均應訂定品質規格、驗收標準及提出來源證明，若經衛生主管機關抽樣檢驗，亦須符合各項標準規範，由品管人員驗收並每日製作完整驗收紀錄(包括廠商名稱、產品名稱、品質規格、有效日期等)，及優先使用取得標章種類，如：

1.具「有機農產品」標章之驗證證書字號。

2.具「產銷履歷農產品（TAP）」標章之追溯號碼。

3.具「CAS台灣優良農產品」標章之產品編號。

4.具「吉園圃」安全蔬果標章之識別碼。

5.具臺灣農(水、畜)產品生產追溯標示之生產追溯標示者之生產追溯號碼。

6.水果、加工及調味性食材(如蔥薑蒜)暫不列入。

7.國產水果應占一半以上契約供應次數。

全年均有生產供應的蔬菜如短期葉菜類、花果菜類及菇菌類等蔬菜均應具有四章一Q(如附件：適用四章一Q蔬菜品項一覽表)。

8.長期葉菜類(甘藍、結球白菜)、一年一收根莖類（洋蔥、馬鈴薯、蘿蔔、胡蘿蔔等）、部份花果菜類（青花菜及甜椒）、禽畜及漁產品等在非產季期間或於天災、疫病等不可抗力因素，國內無法足夠供應或價格劇烈波動時，得機動供應非四章一Q之產品。

9.上述天災、疫病發生後由行政院農業委員會函文及公告各縣市政府，依影響程度及市場供需情形決定機動供應非四章一Q之產品辦理時間及期限。

10.具臺灣農產品生產追溯二維條碼標示(QR Code)之生鮮蔬果，應按農業委員會農作物農藥殘留監測與管制計畫辦理田間自主送驗，並於送驗後二週內將檢驗報告送交機關。

(三)廠商須不定時查訪上游供應商，必要時配合提供上游供應商或生產者資料供機關不定期檢驗及查訪。除具「有機農產品」標章、「產銷履歷農產品（TAP）」標章、「CAS台灣優良農產品」標章、「吉園圃」安全蔬果標章者外，廠商應每月送食材依衛生主管機關公告方法進行檢驗，檢驗項目：動物用藥(含乙型瘦體素)、農藥等藥物殘留，並將檢驗報告送交機關。機關並保有隨機抽樣廠商肉品及蔬果所有生鮮類食材之權利，檢驗費用由廠商支付。

五、廠商每天所供應餐食應準備一份完整午餐食物留樣，其採樣數量，固體食物200-450g，液體食物200-450ml，水檢體500-1000ml，並加註日期冷藏於冰箱內，待48小時後處理。

六、食材應符合衛生條件，分類儲存，不得任意堆置，亦不得直接置放於地面。

七、每日食材、菜色、品質、新鮮度等，廠商應保證合於食品衛生相關規定，各項食材均應訂定品質規格、驗收標準及提出來源證明，若經衛生主管機關抽樣檢驗，亦須符合各項標準規範，由品管人員驗收並每日製作完整驗收紀錄(包括廠商名稱、產品名稱、品質規格、有效日期等)。

八、廠商須不定時查訪上游供應商，並應接受機關不定期檢驗及查訪。廠商應每月送食材檢驗，檢驗項目：動物用藥(含乙型瘦體素)、農藥等藥物殘留，並將檢驗報告送交機關。

(一)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。

(二)另針對午餐食材，機關對廠商應每學期至少抽驗2次以上，送衛生福利部認可公告之食品衛生檢驗機構檢驗，抽驗項目由機關自訂，檢驗費用之支付方及支應方式，依契約規定辦理，廠商應就機關抽樣之食材檢驗報告送交機關。

支付方：

支應方式：

九、午餐供應為每餐主食、3菜1湯及水果或飲品**(每週至少2次水果及1次飲品(乳製品、豆漿、果汁))**，經機關指定之特定期間可彈性供應等值餐食。

十、機關教職員工生因食用廠商供應之餐食，致發生食物中毒或其他意外事件，經證實可歸責於廠商者者，廠商需負擔醫藥費，承擔法律上之一切責任，並視情節輕重，得予以終止契約。

十一、機關或其他被供餐學校教職員工生因食用廠商供應之餐飲，致發生食物中毒，或其他意外事件經證實者，廠商須負擔全數醫療費用（機關得直接依醫院收據，由廠商當月貨款扣除墊付），承擔法律上之一切責任，並視情節輕重，得予以終止契約。如因廢棄物處理不當，經環保局告發，所罰之款項，應由廠商全數負責。

十二、食品或食品添加物不合規定時,機關將通知衛生機關處理及副知教育局。

十三、食品及其原料的採購、驗收、處理與貯存管理：

（一）作業場所之驗收區應隨時保持清潔的環境，驗收用之器具、容器應清洗及保持清潔，設專門的驗收人員在適當的時間進行驗收。

（二）運送水產品、肉類等易腐敗原料之貨車，應隨時保持清潔及有適當的冷藏（凍）設備；完整及不透水的包裝與明確的標示，應有溫度紀錄。

（三）對於各類食品的驗收應注意品質、鮮度等具有可食用性，對於不符合預期品質的產品，應予拒收，並建立完整的紀錄。

（四）驗收完成之原料或半成品應儘速貯藏於符合衛生規定之處所，分類、分區貯放備用，具有防止交叉污染的措施。

（五）冰箱的冷藏溫度維持於攝氏0℃－7℃，冷凍溫度維持於攝氏－18℃以下，並可由冰箱外部檢視溫度，盛裝食物不得超過最大裝載線或最大裝載量，以保持冷凍、冷藏之效果。

（六）乾貨類食品物料應設層架分類、離牆、離地存放，貯藏處所應通風良好、低溫乾燥並保持清潔。

（七）冷凍食品解凍方式及條件應正確（冷藏解凍、流動涼水解凍、微波解凍），避免暴露於室溫下解凍，食物解凍及處理應避免與各類原物料交叉污染。

（八）各類原料之處理應分區、專用刀具砧板及有專責處理人員；刀具、砧板或盛裝容器用完後均需清洗及消毒，專區貯放。

（九）外購半成品物料應有完善的品質管控、清洗及製備等需有完整的紀錄備查。

（十）外購組合成品品質應有支持文件及紀錄備查（如檢驗報告）。

（十一）廠商於辦理食材驗收時除法令另有規定外，應參考附表「食材驗收標準」辦理。

十四、廠商應指派專人負責與機關聯絡午餐相關作業：

(一)廠商應依衛生福利主管機關法律(規)規定，申請食品業者登錄、聘僱營養師、食品技師或合格餐飲衛生督導人員擔任餐飲衛生督導人員。

(二)得標廠商應配合行政院食品雲及教育部推動校園食材登錄平臺政策，於供應膳食**當日下午3時前**至高雄市政府（或教育部）指定之校園食材登錄平臺，登載每日菜單、食材（含調味料）、供應商等資料，如有驗證標章、檢驗報告等也應一併登錄。前開資料應備妥相關文件以供教育主管機關或衛生主管機關查驗，不得有虛偽造假不實登載之事實。

(三)未依規定於時間內於校園食材登錄平臺登載食材資訊（記1點）。

(四)未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊（記2點）。

第8條：作業場所應符合下列衛生標準：

一、作業場所內外排水系統、走廊、臺階及進貨通道，須消毒打掃清潔。

二、作業場所內及過濾網每日至少清除一次以上，且隨時保持清潔，不得有溝泥頭髮及汙垢之存在。

三、作業場所內之炊具、餐具、桌椅及內外環境，包括男女廁所，應維護清潔。

四、作業場所在每日結束以前，應將用具設備、爐灶、爐台、水溝及環境內外清洗乾淨，不可留有廢棄物在廚房內，廢物桶亦應刷洗乾淨。

五、垃圾及廢棄物，必須當日處理，不可放置作業場所內過夜，或堆置機關校園內。

六、作業場所使用之油煙罩，濾油網必須每天清洗。

七、廠商自備炊餐具不得有破舊、龜裂、缺口，影響衛生情事。

八、飲食器具櫥及菜櫥，每天至少洗刷一次，並保持清潔；班級用餐車，每週至少清理一次。冷凍冷藏庫每天至少擦拭一次，每星期至少一次用清潔劑、消毒劑清洗牆壁、食物架等。

九、主廚或廚工所使用的布，須保持清潔，任何使用於擦拭與食物接觸的布，不可做為其他用途。

十、毛巾、抹布，須每天用煮沸消毒法消毒，溫度須在攝氏100度，時間15分鐘以上。

十一、洗菜、洗米等污水殘渣，不可往地上倒，且應隨時保持地面的乾燥、清潔。

十二、每週至少大清掃一次，包括：庫房、油煙罩、爐灶、冷凍冷藏庫、調理台、照明燈、抽風機、地面、牆面、門窗玻璃、桌椅等所有設備。

十三、應裝設自動酒精手指消毒器、紅外線自動感應水龍頭、廚房之垃圾筒為腳踏式垃圾桶。

十四、每日填寫衛生自主檢查表，每週送機關備查。

十五、作業場所的病媒防制

（1）作業場所不得發現蟑螂、老鼠、蚊蟲等病媒及其蹤跡。

（2）有效及定期的病媒防治捕殺措施（備消毒紀錄）。

（3）使用環境衛生藥品或化學藥劑應注意其殘效性，不得對食品有產生危害。

（4）環境衛生用藥及化學藥劑等應有專櫃分開存放，專人管理，不得放於食品處理區或食品貯存區。

十六、作業場所設施規劃及管理

（1）處理或調製食品的設施（工作台、灶台、冰箱、清洗槽、工具櫃、各類容器．．．）應具易清洗、不納垢、無毒。

（2）與食品接觸之設備、器具等應清洗清潔及有效消毒、專區貯放。

（3）用於放置食品或物料之層架、推車，盛裝容器、抺布以顏色或形狀區分管理，避免混用後使食品遭受污染。

（4）作業場所應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理。

（5）各作業區、營業場所之地面、牆壁、天花板等應保持清潔、乾燥；排水設施通暢，並有防止垃圾及菜渣流入之設施，廢棄物流放系統應有截流設備、防逆流及防病媒入侵之設施。

（6）處理食品的作業場所（前處理區、烹調區等）入口應有洗手設備，其設施須適當的維護。

（7）切割熟食或即食食品作業區應有完善的洗手及消毒設備。

（8）洗手處所應備液體清潔劑及乾手設備，並標示洗手圖示或掛圖，洗手設備應定期清洗及維護，並有維護紀錄。

（9）洗手要遵守「濕、搓、沖、捧、擦」的要訣，從手指、手掌到手肘（包括可能碰觸到食物的地方），約需20 秒。

（10）管理人員應確實注意所屬部門處理食品的作業人員洗手時機：

．進入工作場所。

．開始工作。

．觸摸未烹調食品（生食）、不潔器物。

．如廁後洗手。

．吐痰、打噴嚏或其他可能污染手部清潔之行為，應洗淨後再工作。

．處理垃圾、擦地板或休息過後等都要洗手。

十七、食品器具、容器之清洗、消毒及管理

（1）食品器具、容器清洗及消毒的動線應妥善規劃，避免清洗及消毒完成之器具、容器再受污染；清洗完成之器具、容器專區存放，以防止任何污染。

（2）食品容器、器具等使用後，應儘速以正確有效的洗滌及消毒。

（3）清潔劑應為食品級，清潔濟及消毒化學藥劑應專櫃貯放管理不可放置於有食品之區域。

（4）食品容器、器具之洗滌設施，應定期維護及檢測，避免化學物質污染。

十八、廢棄物處理

（1）廢棄物依性質分類集存，放置地點應有防止污染食品或避免蟲鼠或其他動物侵害。

（2）盛裝廢棄物之容器應有防止不良氣味溢出、防漏、防水、防蟲、防病媒孳生；廢棄物清除後，容器應洗滌清潔。

（3）廢棄物不得堆放於食品或食品添加物驗收、處理、烹調、加工、販賣、用餐等場所內。

（4）清潔劑及清潔用品應專區放置，使用後歸定位（在各作業場所亦然）。

（5）承包廢棄物處理的廠商應為環保署認可之合格及合法的廢棄物處理廠商。

(6) 廠商如因廢棄物處理不當，經環保局告發，或經衛生局告發衛生不符者，所罰之款項，亦由廠商負責。

十九、水源：

(1)廠房內水源一律使用自來水，不得使用地下水源。

(2)蓄水池（塔、槽）應以獨立結構設於地坪上，其設置地點應距污穢場所、化糞池等污染源3公尺以上。

(3)蓄水池（塔、槽）應保持清潔，每半年至少清理一次並做成紀錄。

(4)飲用水與非飲用水之管路系統應完全分離，出水口並應明顯區分。

二十、其他衛生事項

（1）配膳區應隨時保持清潔衛生及舒適的作業環境，與食品配膳包裝無關之物品或人員不得隨便進入。

（2）配膳工作人員除應穿戴整齊清潔之工作衣帽外並應戴口罩及清潔乾淨的衛生手套，裝膳過程不得有污染食品之行為。

（3）患有呼吸道疾病或有受外傷者，不得從事配膳工作及避免進入配膳區。

（4）配膳區內備用之食品或器具應設置層架放置，有效保護或覆蓋以防止污染。

（5）用於盛裝食品之紙餐盒，使用前應確認清潔未受污染。

（6）配膳作業區使用之機械應定期維護，留意化學性物質之污染。

（7）食品或盛裝食品之容器、器具不得直接放置於地面或低於膝蓋以下高度，應設層架放置。

（8）運送餐盒之車輛應保持乾淨清潔，最好有保溫設施；運送人員穿著專用清潔之工作衣帽。

（9）包裝完成之餐盒應設層架或清潔容器放置，不可放於地面、清潔衛生不佳、放置廢棄物或其他易影響食品品質之處所。

（10）餐盒運送之時間、數量、地點、人員等資料有完整紀錄。

（11）機關之供餐電梯、供餐區、餐具回收區及運輸車輛運輸路線應每日清潔。

第9條：從業人員管理應符合下列標準：

一、從業人員於從業期間每年至少應接受一次健康檢查，檢查項目應包括：性病、胸部X光檢查、A型肝炎、皮膚病、砂眼、傷寒、尿液及一般檢查，並保有完整紀錄，其結果應報請機關核備。依「食品良好衛生規範」從業人員在Ａ型肝炎、手部皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病或傷寒等疾病之傳染或帶菌期間，或有其他可能造成食品污染之疾病者，不得從事與食品接觸之工作，人員有異動（新雇或解雇）均應隨時以書面名冊通知機關，3個工作日內補足缺額，新雇人員應於到職後14個工作日內完成健康檢查，未經體檢合格者，不得從事與食品接觸之工作，違者處以懲罰性違約金新台幣壹萬元，並得終止契約。

二、應指派現場負責人一人指揮監督從業人員，並負責與機關溝通、聯繫及處理偶發事件。

三、從業人員在作業場所內，一律穿著整齊清潔制服、圍裙，男著帽、女著髮網或頭巾（以不露髮為原則），並穿鞋襪，不得赤足或穿拖鞋、涼鞋；供餐時應帶口罩。工作前應先用肥皂洗手，工作中不得抽煙、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食、隨地吐痰、亂丟廢棄物及其他可能污染食品之行為等。手指甲應經常修剪，並保持乾淨。

四、從業人員需接受每年至少8小時衛生(營養)講習、在職訓練等。

五、從業人員應避免與機關師生發生爭執，若有此情事應報請機關調解，以弭爭端。

七、從業人員之服務態度，應保持和藹熱忱，如服務不佳、態度傲慢，經機關提出意見時，廠商應即督導改善或更換人員。

八、更換廚師(工)，或廚師請假代理人員，須於一週（事）前以書面通知機關，並提出相關技術證照及健康檢查合格証明文件，廚師請假代理人（短期代理）須具有中餐烹調技術証照。

九、其它從業員工衛生管理：

（1）作業場所應設置員工專用的更衣室，並保持清潔衛生。

（2）進入各作業場所及調製食物前應洗手，離開作業場所或如廁應除去工作服，進入工作場所再穿工作服及有效洗手。

（3）工作人員應隨時保持乾淨的雙手，注意洗手的時機，不得蓄留指甲、塗指甲油及戴飾物等；手上有傷口時，應經過適當的包紮和處理後，才能工作（並避免參與食品製作）。

（4）調製食品時禁止飲食、吸煙、嚼檳榔及嬉戲笑罵等行為。

（5）直接接觸或處理不經加熱即行食用之食品，雙手應徹底洗淨及消毒或穿戴清潔之不透水手套，並防止與原料、不潔器物接觸後再處理熟食品。

第10條：供膳方面：

一、每週供應午餐以5天為原則。

二、午餐箱之標籤：各班各午餐箱均應標明班級，標籤應醒目（長10公分寬5公分以上），數量變動時立即更新。廠商運送餐飲，應有良好的貯存設備，裝置器具及湯桶應使用不鏽鋼容器，並加不鏽鋼蓋，鋼蓋周緣應平整，確保衛生、安全。

三、如遇特殊或緊急情況，得於供餐前向機關申請變更菜單，非經機關同意，不得變更（更換菜單除契約另有規定外及特殊原因外（如產地天然災害），每月不得超過3項次）。

四、在契約期限內，除契約另規定外，不得以任何理由拒絕供餐。

五、廠商應於供餐機關設有行政協調專人，經機關同意後，在供餐時間內，必須留在供餐機關，以便隨時協調及處理問題。

六、交貨地點：廠商所送午餐應依機關指定地點放置，不得置於各樓層地面、太陽直接照射、病媒出沒或塵污、積水、濕滑等處。熱湯溫度須降至不造成燒燙傷範圍（湯桶設計須加蓋且有安全扣環，兩側有提把方便兩人搬運）。

七、廠商應接受高雄市政府市府衛生局與教育局之抽查，衛生清潔如有不合格，應即改善，經二次檢查仍不合格且情節重大者，機關除依衛生法令處理外，得終止契約。

八、餐車出入校園應減速慢行，並避開下課及放學時間。餐車不慎損壞校園設施時，應負賠償責任。

第11條：機關之午餐供應委員會，不定時督導廠商承辦之膳食衛生、品質、供膳時間及人員管理等，如有違反本契約情事者，予以警告並限期改善；逾期未改善者、違規頻率太高或情節重大，機關得依本規範書第15條辦理。

第12條：廠商應每週以一或兩班為基準進行交叉午餐意見調查（或經機關用餐者連續2個月）反應口味不佳者，廠商應立即改善，機關得要求廠商更換營養師或廚師。

第13條：本規範書如有未盡事宜，廠商應依「食品衛生管理法」、「食品良好衛生規範」、「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理法」、「勞工安全衛生法」、「高雄市學校午餐工作手冊」及其相關規定辦理。

第14條：廠商經營之廚房應確實做好食品衛生管理，經機關或有權機關抽驗未確實管理者，依契約書第16條辦理。

第15條：廠商如有違本規範書，機關得視情節輕重予以終止契約或處以壹萬元之懲罰性之違約金。

第16條：廠商履約期間經衛生主管機關公告註銷優良廠商者，機關得終止契約。

第17條：終止契約或懲罰性之違約金之認定，由機關午餐供應委員會負責審核，廠商得列席說明，審核結果，經書面通後，廠商如有爭議，依本契約履約爭議辦理。

第18條：附則

一、機關午餐供應委員會決議事項於機關及廠商雙方無異議後為履約條件。

二、食材供應商應投保產品責任險，食材供應商應於供餐前提出該供應商基本資料及產品責任險，供機關備查；廠商應配合機關每學期至少一次至食材供應商處實地考察，機關若有正當理由異議，廠商應無條件更換食材供應商。

三、表1～14廠商應依檢核事項確實紀錄，機關得要求廠商提供。

四、契約期滿前由機關午餐供應委員會進行績效評估向全體用餐者進行問卷調查（如附件2）與評估，**滿意度達75％以上**且經衛生主管機關評鑑為優良廠商時，由機關午餐供應委員會討論表決，並經機關首長同意後，決定是否由原廠商辦理續約或重新辦理招標。

五、本採購招標文件所規範之材料規格或檢驗標準，如無CAS或TQF標記等廠牌，則須使用經檢驗合格及合法登記之工廠產品，並**檢附檢驗合格證明及合法登記之工廠證明**。

六、本採購招標文件所規範之材料規格或檢驗標準，非屬政府採購法第26條第1項規定所稱「國際標準」或「國家標準」者，廠商均得使用同等品。

七、廠商應配合行政院食品追溯雲及教育部推動校園食材登錄平臺之政策，於供應膳食**當日下午3時前至本市或教育部指定之校園食材登錄平臺，**登載**每日菜單、菜色照片、食材資訊、調味料、供應商、進貨日期**等資料，**4項皆須上傳**，如有認證標章、檢驗報告等也一併登錄。前項資料應備妥相關文件以供教育主管機關或衛生主管機關查驗，不得有虛偽造假不實登載之事實。未依規定辦理者，依契約規定辦理。本市在確保供餐品質的原則下違約記點標準如下：

　(一)未依規定於時間內於校園食材登錄平臺登載食材資訊（記1點）。

　　　　（二）未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊（記2點）。

八、**廠商**得依據行政院農業委員會「撥售學校用餐食米作業要點」向農糧署申購優惠食米，其費用由廠商負擔；惟如因相關法令規定，無法向農糧署申購時，廠商應自行向糧商購買當年期之食米，其品質不得低於農糧署學午糧等級且須經農藥殘留檢測合格，以確保品質。

附件1

**高雄市○○高中職/國中/國小○○○學年度學校午餐供餐情形滿意度調查表**

年 班 座號： 姓名： 家長簽名：

各位同學： 填表日期： 年 月 日

　 午餐廚房想知道老師與同學對學校午餐供應的感想，以作為學校午餐供應及效益評估改進的參考。

**PS：**本調查表由學生填寫完成，帶回家請家長簽名確認後；**全班統計完成、收齊後**，

請於 年 月 日中午前交回**○○○**，謝謝合作！！

**○○○**啟 **○**年**○**月**○**日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **題號** | **題 目** | **選 項** | | | | |
| 0 | 你是否在校用餐？ |  | （1）是 | （2）否【沒有】 | | |
| 1 | 對你而言，每天的主食（飯、麵）份量如何？ |  | （1）太多 | （2）適中 | （3）不足夠 | （4）太少 |
| 2 | 對你而言，每天副食（魚、肉、青菜）的份量如何？ |  | （1）太多 | （2）適中 | （3）不足夠 | （4）太少 |
| 3 | 對你而言，每天的湯類份量如何？ |  | （1）太多 | （2）適中 | （3）不足夠 | （4）太少 |
| 4 | 對你而言，午餐菜色油膩程度感覺如何？ |  | （1）很滿意 | （2）剛好 | （3）尚可接受 | （4）太油 |
| 5 | 對你而言，午餐菜色鹹淡程度是否感到滿意？ |  | （1）很滿意 | （2）滿意 | （3）不滿意 | （4）很不滿意 |
| 6 | 你對於乳飲品的品質是否感到滿意？ |  | （1）很滿意 | （2）滿意 | （3）不滿意 | （4）很不滿意 |
| 7 | 你對於水果的品質是否感到滿意？ |  | （1）很滿意 | （2）滿意 | （3）不滿意 | （4）很不滿意 |
| 8 | 你對於午餐食品衛生是否感到滿意？ |  | （1）很滿意 | （2）滿意 | （3）不滿意 | （4）很不滿意 |
| 9 | 你對於工作人員的服務態度是否感到滿意？ |  | （1）很滿意 | （2）滿意 | （3）不滿意 | （4）很不滿意 |
| 10 | 你對於整體學校午餐供應是否感到滿意？ |  | （1）很滿意 | （2）滿意 | （3）不滿意 | （4）很不滿意 |
| **其他建議、感想：(家長及學生可提出意見)** | | | | | | |
| **本調查表內容為草案，應經午餐供應委員會通過後，並經首長或其授權人核定後始可辦理。** | | | | | | |

附件【柒-5】學校午餐民辦民營勞務採購契約範本

**高雄市 學年度學校午餐民辦民營勞務採購契約範本**

**103.04.29修正**

**103.09.15修正**

**106.05.31修正**

招標機關(以下簡稱機關)及得標廠商(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

**第1條 契約文件及效力**

(一)契約包括下列文件：

1.招標文件及其變更或補充。

2.投標文件及其變更或補充。

3.決標文件及其變更或補充。

4.契約本文、附件及其變更或補充。

5.依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1.**招標文件內之投標須知**及契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。

2.招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。

3.文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

4.大比例尺圖者優於小比例尺圖者。

5.決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

6.同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。

7.本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。

8.招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1.契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

(1)特殊技術或材料之圖文資料。

(2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。

(3)其他經機關認定確有必要者。

2.契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3.契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

4.送達方式

（1）依本款書面之遞交，如涉雙方權益或履約爭議之通知事項，均應以中文書面為之，並於送達對方時生效。除於事前取得他方同意變更地址者外，雙方之地址應以下列為準。

機關地址：

廠商地址：

（2）當事人之任一方未依前款規定辦理地址變更，他方按原址，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

（3）前款地址寄送，其送達日以掛號函件執據、快遞執據或收執聯所載之交寄日期，視為送達。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以**法定度量衡單位**為之。

(七)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(八)**經雙方代表人或其授權人簽署**契約正本2份，機關及廠商各執1份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本　　　份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

**第2條 履約標的**

(一)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)：

**學年度高雄市高級/國民 學民辦民營午餐契約定全部事項。**

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：

**如○○國中提供現有設備及專用電梯1部；○○國小提供午餐製作場所、現有設備及專用電梯1部。**

**第3條 契約價金之給付**(若有變更依教育局函示辦理)【契約總價：新台幣○○○元整】

契約價金結算方式：

■單價計算法。

（一）單價計算法：每人每餐 元整。

（二）結算方式：每月月底結算一次（每人每餐費用\*當月用餐人數\*當月用餐天數）。

**第4條 契約價金之調整**

(一) 依下列處理方式辦理：

1.主食及副食：

（1）驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必更換或確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金\*供應量之金額80% 減價，並處以減價金額之20%違約金。

（2）驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以2倍之懲罰性違約金。

（3）發生食物污染或食物中毒確認為廠商責任者，為驗收結果與規定不符，驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以20倍之懲罰性違約金。

2.水果：

（1）驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必更換或確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金\*供應量之金額50% 減價，並處以減價金額之20%懲罰性違約金。

（2）驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以3倍之懲罰性違約金。

（3）發生食物污染或食物中毒確認為廠商責任者，為驗收結果與規定不符，驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以20倍之懲罰性違約金。

3.湯類、飲品及甜點：

（1）驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必更換或確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。採減價收受者，按不符項目標的之契約價金\*供應量之金額50% 減價，並處以減價金額之20%懲罰性違約金。

（2）驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以5倍之懲罰性違約金。

（3）發生食物污染或食物中毒確認為廠商責任者，為驗收結果與規定不符，驗收結果與規定不符，有減少通常效用或契約預定效用，除不給付本項金額外，應按不符項目標的之契約價金單價\*供應量之金額，處以20倍之懲罰性違約金。

(二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。**如經機關確認屬漏列且未於其他項目中編列者，應以契約變更增加契約價金。**

(三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。**依法令應以機關名義申請之許可或執照，由廠商備具文件代為申請者，其需繳納之規費不含於契約價金，由廠商代為繳納後機關覈實支付，但已明列項目而含於契約價金者，不在此限。**

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1.政府法令之新增或變更。

2.稅捐或規費之新增或變更。

3.政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

**第5條 契約價金之給付條件**

(一)契約依下列規定辦理付款：

1.預付款(無者免填)：

(1)契約預付款為契約價金總額 　 % (由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之30% 為原則)，付款條件如下： 　　　　　　　　　　 (由機關於招標時載明)。

(2)預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在 　 　日(由機關於招標時載明)內撥付。

(3)預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。

(4)預付款之扣回方式如下 (由機關於招標時載明；無者免填)：

2.分期付款(無者免填)：

(1)契約分期付款為契約價金總額 　 % (由機關於招標時載明)，其各期之付款條件： 　　　　　　 (由機關於招標時載明)

(2)分期付款於條件具備，經機關核可後在 　 (由機關於招標時載明)日內撥付。

3.訓練費之付款(由機關視需要於招標時載明，無者免填)：

□訓練完成後付款。

□其他。

4.安裝測試費之付款(由機關視需要於招標時載明，無者免填)：

□安裝測試完成後付款。

□其他。

5.驗收後付款：**除**契約**另有規定外，於**驗收**合格，廠商繳納保固保證金（契約未明定需繳納保固保證金者則免）後，機關於接到廠商提出請款單據後□5；□10；□15；□30；□＿工作天**（由機關於招標時載明**；未載明者，為15工作天；但涉及向補助機關申請補助款者，為30工作天**）內**，一次無息結付尾。**

6.契約未載明機關接到廠商依契約約定提出之請款單據後之付款期限及審核程序者，應依行政院主計總處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理。

7.廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

(1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達\_\_\_% (由機關於招標時載明)以上者。

(2)履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(3)未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4)廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5)廠商對其派至機關提供勞務之員工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。

(6)其他違反法令或契約情形。

8.因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：

(1)採購機關之政風單位；

(2)採購機關之上級機關；

(3)法務部廉政署；

(4)採購稽核小組；

(5)採購法主管機關；

(6)行政院主計總處。

(二)契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之。

(三)廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(四)廠商應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾100人之廠商資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

(五)契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

(六)廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，契約價金含營業稅。廠商應按銷售額全額開立應稅發票。無統一發票者應提出收據。

(七)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：

■購買食材成本或費用證明。

■**送貨簽收單。**

■保險單或保險證明。（第一次付款時）

□外國廠商之商業發票。

■契約規定之其他給付憑證文件**（含單價、供應人數、總價款）**。

(八)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(九)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

(十)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。

(十一)分包契約依採購法第67條第2項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第98條之規定除外)或與機關另行議定。

(十二)加班費

廠商派至機關提供勞務之員工，因非可歸責廠商之因素，機關要求加班（延長工作時間）者，機關另依勞動基準法之規定支付其加班費用

**第6條 稅捐**

(一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。

(二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。

(三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

**第7條 履約期限**

(一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：

□廠商應於 　 年　 月　　日以前(□決標日□機關簽約日□機關通知日□收到信用狀日起 天/月內)完成履行採購標的之供應。

□廠商應於　 年　 月　　日至　 年　 月　　日之期間內履行採購標的之供應。

■其他： 年8月1日至 年7月31日止；廠商應於**供餐日11時40分**或**用餐10分鐘前**完成履行供餐日採購標的之供應。機關全天之工作時間為上午8時至下午5時，中午休息時間為中午12時至下午13時，半天之工作時間為上午\_\_\_\_時\_\_\_\_分至下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分。

實際供貨日以機關上課日為基準，並配合學校節慶活動增減供應次數**。**

(二)本契約所稱日(天)數，除另有載明外，係以□日曆天□工作天計算(由機關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：

1.以日曆天計算者，所有日數均應計入。

2.以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：

(1)星期六（補行上班日除外）及星期日。但與(2)至(6)放假日相互重疊者，不得重複計算。

(2)中華民國開國紀念日（1月1日）、和平紀念日（2月28日）、兒童節（4月4日，放假日依「紀念日及節日實施辦法」規定）、勞動節（5月1日）、國慶日（10月10日）。

(3)勞動節之補假（依行政院勞工委員會規定）；軍人節（9月3日）之放假及補假（依國防部規定，但以國軍之採購為限）。

(4)農曆除夕及補假、春節及補假、民族掃墓節、端午節、中秋節。

(5)行政院人事行政總處公布之調整放假日。

(6)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

3.免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如欲施作或供應，應先徵得機關書面同意，該日數□應；□免計入工期（由機關於招標時勾選，未勾選者，免計入工期）。

4.其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿（由機關於招標時載明）。

□前述期間全天之工作時間為上午 時 分至下午 時 分，中午休息時間為中午 時 分至下午 時 分；半天之工作時間為上午 時 分至下午 時 分。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。**不受增減項目或數量影響之部分，契約原約定之履約期限不予變更。**

(四)履約期限延期：

1.履約期**限內**，有下列情形之一，**且**確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後 **日內（由機關於招標時載明；未載明者，為7日）通知機關，並檢具事證**，以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未**逾**半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2.前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五)期日：

1.履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2.履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

(六)廠商履約交貨之批數如下(由機關視需要於招標時載明，無者免填)。

■分批交貨，實際供膳日每日交貨乙次。

**第8 條 履約管理**

(一)與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。

(二)履約標的未經驗收移交機關前，所有已完成之履約標的及到場之材料、機具、設備，包括機關供給及廠商自備者，均由廠商負責保管。如有損壞缺少，概由廠商負責。其屬經機關已估驗計價者，由廠商賠償。部分業經驗收付款者，其所有權屬機關，禁止轉讓、抵押、出租、任意更換或其他有害所有權行使之行為。

(三)履約標的未經驗收前，機關因需要使用時，廠商不得拒絕。但應由雙方會同使用單位協商認定權利與義務後，由機關先行接管。使用期間因非可歸責於廠商之事由，致遺失或損壞者，應由機關負責。

(四)契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。

(五)前款工作場地設備，指廠商為契約履約之場地或履約地點以外專為契約材料加工之場所之設備，包括履約管理、工人住宿、材料儲放等房舍及其附屬設施。該等房舍設施，應具備滿足工作人員生活與工作環境所必要的條件。

(六)廠商自備之材料、機具、設備，其品質應符合契約之規定，進入機關履約場所後由廠商負責保管。非經機關許可，不得擅自運離。

(七)廠商廚房各項設施或設備，依法令規定須由專業技術人員安裝、履約或檢驗者，廠商應依規定辦理。

(八)廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(九)契約之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(十)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(十一)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(十二)轉包及分包：

1.廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第103條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。

2.廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。

3.廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。

4.分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

5.廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

6.前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(十三)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(十四)契約訂有履約標的之原產地者，廠商供應之標的應符合該原產地之規定。

(十五)採購標的之進出口、供應、興建或使用涉及政府規定之許可證、執照或其他許可文件者，依文件核發對象，由機關或廠商分別負責取得。但屬應由機關取得者，機關得通知廠商代為取得，費用詳第4條。屬外國政府或其授權機構核發之文件者，由廠商負責取得，並由機關提供必要之協助。如因未能取得上開文件，致造成契約當事人一方之損害，應由造成損害原因之他方負責賠償。

(十六)前款文件，屬外國政府核發者，以由廠商負責取得或代為取得為原則。

(十七)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(十八)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(十九)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(二十)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1.使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3.通知廠商暫停履約。

(二十一)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。廠商應規範其人員、設備僅得於該臨時場所或機關提供之場所內履約，並避免其人員、設備進入其他場所或鄰地。

(二十二)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。

(二十三)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金 (由機關視需要於招標時載明)。

(二十四)廠商於機關場所履約者，應隨時清除在該場所暨週邊一切廢料、垃圾、非必要或檢驗不合格之材料、工具及其他設備，以確保該場所之安全及環境整潔，其所需費用概由廠商負責。

(二十五)廠商供應履約標的之包裝方式，應符合下列規定(無者免填)：

□防潮、防水、防震、防破損、防變質、防鏽蝕、防曬、防鹽漬、防污或防碰撞等。

□恆溫、冷藏、冷凍或密封。

□每單位包裝之重量、體積或數量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□包裝材料：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□包裝外應標示之文字或標誌：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□包裝內應隨附之文件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

■其他必要之方式：**廠商供應履約熟食食物離鍋後，應立即裝存加蓋；運輸車輛須為密閉式保溫車或維持適當溫度之密閉式車輛，確保清潔衛生安全無虞。**

(二十六)採購標的之包裝及運輸方式，契約未訂明者，**應由機關與廠商協議訂定**適當方式為之。包裝及運輸方式不當，致採購標的受損，除得向保險公司求償者外，由廠商負責賠償。

(二十七)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

(二十八)機關於契約期間得請廠商出示投保食品責任險契約書及其他相關證明文件，如有不符合法令規定之情事時，得終止本合約。

(二十九) 履約管理-人員管理及清潔衛生方面:

1.廠商製備餐飲之從業人員須繳驗最近一年內之健保醫院健康檢查合格證明文件。

2.廠商應注重衛生管理，以確保工廠之清潔衛生，並提供衛生主管機關檢驗合格證明文件，機關及相關機關亦得隨時派員進入廠商供應或承製食材之廠房查看衛生情形，廠商不得拒絕。機關於履約標的之查驗，不解除廠商依契約應負之責任。

3.廠商所附之服務建議書中，內容應包括乙方所有人員之健康檢查證明文件。

(三十)履約管理-食物品質管理方面：

1.廠商供應食品之製作過程應符合食品衛生相關規定。

2.次月（期）供餐食譜應由廠商擬具於供餐前○日前送交機關確認。

3.各項餐飲必須當餐製作，不得使用不需再烹煮之半成品或加熱隔餐食物再次加工，分包項目經機關同意後不在此限。

(三十一)勞工權益保障：

1.廠商對其派至機關提供勞務之員工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送機關備查。但廠商為合作社，派至機關提供勞務之勞工為其社員者，不在此限。

2.廠商對其派至機關提供勞務之員工，應依法給付薪資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另廠商為自營作業者時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。**如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。**

3.廠商應於簽約後15日內（由機關衡酌個案情形自行填列），檢具派至機關提供勞務之員工名冊（包括員工之姓名、出生年月日、身分證字號ID及住

址）、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書（具結已依法為其員工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）送機關備查。

4.機關發現廠商未依法為其派至機關提供勞務之員工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開員工如受有損害，由廠商負責。

5.廠商對於派至機關提供勞務之員工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。

6.機關對於廠商派至機關提供勞務之員工應督促廠商落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

7.機關將每月抽訪廠商派至機關提供勞務之員工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。

8.前目每月抽訪廠商派至機關提供勞務之員工，發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經機關查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，計算懲罰性違約金，其情形如下。本目所定懲罰性違約金，每點新臺幣 元**（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣伍佰元計）**，其總額以契約價金總額之20%為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）。

(1)未依第1目約定辦理者，每一人計罰1點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

(2)未依第2目約定辦理者，每一人月依每一事項（例如未依法投保勞工保險）計罰1點。

(3)未依第3目約定辦理者，每逾一日計罰1點。

(4)未依第5目約定辦理者，每一人依每一事件計罰1點。

(三十一)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

□廠商所提出之圖樣及書表內對於施工期間之交通維持及安全衛生設施經費應以量化方式編列。

□廠商履約期間，應於每月5日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。

□廠商實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理相關簽證。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。

□與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。

□廠商所擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。

□其他：　　　　　　　　　　　　。

(三十二)廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如CAD檔）交予機關。

(三十三)廠商履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依行政院研究發展考核委員會訂頒之無障礙網頁開發規範辦理。

(三十四)廠商實際提供勞務之員工所需資格條件（包含學經歷、該職務所應具備之條件）： 。

**第9條 履約標的品管**

(一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查，並建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理。每週應至少檢查餐飲場所一次，且每天應檢查廠房機具設施，並予記錄；其紀錄應保存一年。。

(二)機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。

(三)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。

(四)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。

(五)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。

(六)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。

(七)廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。

(八)機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。

(九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

(十)機關得派員每學期至少**○**次前往廠商查核應有之書面資料及查察現場衛生、品質、價格、供膳時間及人員等是否符合契約規定，並作成書面紀錄。機關查核未符規定情事，廠商應立即改善外，並依契約記點。如無法立即改善者，機關視情節輕重以書面通知廠商暫停執行契約終止契約。

(十一)廠商得依據行政院農業委員會「撥售學校用餐食米作業要點」向農糧署申購優惠食米，其費用由廠商負擔；惟如因相關法令規定，無法向農糧署申購時，廠商應自行向糧商購買當年期之食米，其品質不得低於農糧署學午糧等級且須經農藥殘留檢測合格，以確保品質。

**第10條 保險**

(一)廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。

□專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。

□雇主意外責任險。

□其他： 。

(二)廠商依前款辦理之保險，其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於招標時載明)：

1.承保範圍：(機關於招標時載明，包括得為保險人之不保事項。)

2.保險標的：履約標的。

3.被保險人：以廠商為被保險人。

4.保險金額：契約價金總額。

5.每一事故之自負額上限：(由機關於招標時載明)

6.保險期間：自 起至□契約所定履約期限之日止；□\_\_\_\_\_\_\_\_\_之日止(由招標機關載明)，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

7.未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。**但有利於機關者，不在此限。**

8.其他：

(三)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。

(四)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(五)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

(六)保險單正本1份及繳費收據副本1份應於辦妥保險後即交機關收執。**因不可歸責於廠商之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式。**

(七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

(八)**機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。**

**第11條 保證金**(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

(一)保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明) ：

□預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。

□預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。

□預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。

□履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。

□履約保證金依履約進度分 期平均發還。

□履約保證金依履約進度分 期發還，各期之條件及比率如下(由機關於招標時載明)：　　　　　　　　　　　　。

□履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還百分之

　　　 (由機關於招標時載明)。其餘之部分於 (由機關於招標時載明)且無待解決事項後30日內發還。

□廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。

□保固保證金於保固期滿且無待解決事項後30日內一次發還。

□差額保證金之發還，同履約保證金。

□其他：

(二)因不可歸責於廠商之事由，致**全部**終止或解除契約**，**或暫停履約**逾＿個月(由機關於招標時載明；未載明者，為6個月)**者，履約保證金應提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。**因可歸責於機關之事由而暫停履約，其需延長履約保證金有效期之合理必要費用，由機關負擔。**

(三)廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1.有採購法第50條第1項第3款至第5款、第7款情形之一，依同條第2項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。

2.違反採購法第65條規定轉包者，全部保證金。

3.擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

4.因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。

5.查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

6.未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

7.須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。

8.未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。

9.其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

(四)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

(五)廠商如有第3款所定2目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

(六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第3款至第5款之規定。

(七)廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息**＿** % **（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依機關撥付預付款當日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）**之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

(八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

(九)保證金之發還，依下列原則處理：

1.以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。

2.以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。

3.以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。

4.以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

5.以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，**履約及賠償連帶保證廠商（以下簡稱連帶保證廠商）**之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。

(十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

(十三)機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於5日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

(十四)廠商為優良廠商或押標金保證金暨其他擔保作業辦法第33條之6所稱全球化廠商而減收履約保證金、保固保證金者，其有不發還保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。

**(十五)契約價金總額於履約期間增減累計金額達新臺幣100萬元者(或機關於招標時載明之其他金額)，履約保證金之金額應依契約價金總額增減比率調整之，由機關通知廠商補足或退還。**

**第12條 驗收**

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二)驗收程序(由機關擇需要者於招標時載明)：

□廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第92條規定，為7日）內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。

□履約標的完成履約後有初驗程序者，廠商應於完成履約後 日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第92條規定，為7日）內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起

日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第92條規定，為30日）內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

□初驗合格後，機關應於 日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第93條規定，為20日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

□無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後

日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第94條規定，為30日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

▉其他：供膳日當場驗收並做紀錄（驗收內容如附件【學校午餐驗收自主管理檢核表】），並經機關午餐委員會確認。

(三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。

(四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

(五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於 日內（機關未填列者，由主驗人定之）改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第13條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾\_\_\_\_(由機關於招標時載明；無者免填)次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

1.自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。

2.終止或解除契約或減少契約價金。

(七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前2款規定辦理外，並得請求損害賠償。

**第13條 遲延履約**

(一)逾期違約金：供餐時間為**供餐日11時40分**或**用餐10分鐘前**。

1.超過供餐時間10分以內，廠商如未依照契約規定期限供貨，應按當日供應總價格，扣10﹪計算逾期違約金。

2.超過供餐時間逾10分~15分以內，廠商如未依照契約規定期限供貨，應按當日供應總價格，扣15﹪計算逾期違約金。

3.超過供餐時間逾15分，廠商如未依照契約規定期限供貨，應按當日供應總價格，扣20﹪計算逾期違約金。

(二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

(三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四) 逾期違約金**為損害賠償額預定性違約金，其**總額（含逾期未改正之違約金）以契約價金總額之＿%**（由機關於招標時載明，但不高於20%；未載明者，為20%）**為上限**，且不計入第14條第8款賠償責任上限金額內**。

(五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1.戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

2.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

3.墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

4.罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

5.毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

6.履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

7.履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

8.水、能源或原料中斷或管制供應。

9.核子反應、核子輻射或放射性污染。

10.非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。

11.政府法令之新增或變更。

12.我國或外國政府之行為。

13.其他經機關認定確屬不可抗力者。

(六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。

3.逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。

4.分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。

3.逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。

4.分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。

(十)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(十一)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第111條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)：

**第14條 權利及責任**

(一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。

(二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。

(三)廠商履約結果涉及智慧財產權者（包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者：（由機關於招標時載明，互補項目得複選，如僅涉及著作權者，請就第4目至第12目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

□機關有權永久無償利用該著作財產權。

□機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。

□機關取得全部權利。

□機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。

□廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。

□其他：　　　　　　　(內容由機關於招標時載明)。

(四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

(五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。

(六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

(七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(八)**因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害者，廠商應負賠償責任，□廠商無需對「所失利益」負賠償責任；機關應負之賠償責任，亦不包含廠商所失利益（由機關於招標時勾選；未勾選者，依民法第216條第1項規定：「損害賠償，除法律另有規定或契約另有訂定外，應以填補債權人所受損害及所失利益為限。」）﹔賠償責任之認定，有爭議者，依照爭議處理條款辦理。除第13條規定之逾期違約金外，契約訂定之損害賠償金額上限為＿＿＿（由機關視案件特性與需求於招標時載明；未載明者，依民法第216條第1項規定）。其訂有上限者，於法令另有規定，或廠商故意隱瞞瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對機關所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。**

(九)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後1年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

(十)機關依廠商履約結果辦理另案採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額5%者，應就超過5%部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之10%為上限。

(十一)履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十二)履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。

(十三)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

(十四)廠商保證其派至機關提供勞務之員工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。

(十五)前款所稱保密之文件及資料，係指：

1.機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。

2.與廠商派至機關提供勞務之勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。

3.依法令須保密或受保護之文件及資料，例如電腦個人處理資料保護法所規定者。

(十六) 機關不得要求廠商指派特定人員擔任勞工，亦不得自行招募人員後，轉介廠商受僱為勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，機關不得指派提供勞務之員工從事契約以外之工作。

（十七）廠商如僱用機關原使用之勞工，繼續於該機關提供勞務者，應併計該勞工前於該機關服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。

（十八）廠商不得指派機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之勞工，且不得指派機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

（十九）機關應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第2點規定辦理公務車輛之採購，不得於採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。

**第15條 契約變更及轉讓**

(一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後**，除雙方另有協議外，**應**於 天（由機關於招標時載明；未載明者，為10天）內**向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第46條第1項之規定。**契約原有項目，因機關要求契約變更，如變更之部分，其價格或履約條件改變，得就該等變更之部分另行議價。新增工作中如包括原有契約項目，經廠商舉證依原單價履約顯失公平者，亦同。**

(二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。

(四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

1.契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。

2.契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。

3.較契約原標示者更優或對機關更有利。

4.契約所定技術規格違反採購法第26條規定。

(五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(六)廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意轉讓者，不在此限。

廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

1.原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；

2.原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

**第16條 契約終止解除及暫停執行**

1. 廠商履約有下列情形之一時，依下列違約記點罰款標準表辦理；

經機關召開會議確定，廠商應依規定繳納違約金。但不可歸責於廠商者，不在此限。

1.違約記點罰款標準表：

| 項 目 | 記點 | 罰款 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、履約管理** |  |  |  |
| **1.食譜** |  |  |  |
| 除契約另有規定外，未經學校同意自行更換食譜 |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理。 |
| **2.供膳車輛管理** |  |  |  |
| 使用車輛不符契約規範 |  | **1500元** | 每一事件。 |
| 車輛不潔 |  | **1000元** | 第一次發生經勸導但未改善者，第二次開始罰款。 |
| **3.供餐時間** |  |  |  |
| 提早送達學校 |  | **500元** | 每一事件。 |
| 逾時送達學校指定位置 |  | 罰款 | 罰款另依契約書第13條辦理。 |
| **4.工作人員** |  |  |  |
| 未穿工作服 |  | **500元** | 每一事件。 |
| 未戴帽子或口罩 |  | **500元** | 每一事件。 |
| 更換主廚未知會機關同意 |  | 罰款 | 依契約規範第16條辦理。 |
| 人員資格或人數不符契約規定 |  | 罰款 | 依契約規範第6條辦理。 |
| 行為態度不良經勸導仍未改善 |  | **1000元** | 每一事件。 |
| **5.抽核供應廠商現場及食材** |  |  |  |
| 未每日製作完整驗收紀錄 | **5點** |  |  |
| 未依規定使用經中央主管機關驗證或合格工廠產製食材 | **5點** |  |  |
| 駐校衛生管理人員、合格鍋爐作人員資格不符或未在場 | **5點** |  |  |
| 未參照教育部午餐食物內容及營養基準供餐 | **3點** |  |  |
| 供貨商證明（合約）不齊全 | **3點** |  |  |
| **6.行政院食品雲及教育部推動校園食材登錄平臺** |  |  |  |
| 未依規定於時限內於校園食材登錄平臺登載食材資訊 | **1點** |  |  |
| 未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊 | **2點** |  |  |
| 不配合學校、教育、衛生或農（漁）業主管機關之查核，並有故意虛偽造假不實登載之事實。 | **5點** |  |  |
| **7.廚房衛生管理未依契約或招標規範約定事項辦理** | **1點** |  | 每一事件罰500元。 |
| **二、數量不足時處理方式** |  |  |  |
| **1.立即補足者** |  |  | 罰款另依契約書第4條及第13條辦理。  學校自行購置**○**元餐 |
| **2.經學校同意以替代品補足者** |  |  |
| **3.無法立即補足者** |  | 罰款 |
| **三、供餐品質（含食材品質）** |  |  |  |
| **1.容器** |  |  |  |
| 容器直接置於地面 |  | **500元** | 每一事件 |
| 餐食置於太陽直接照射處 |  | **500元** | **已置於學校指定地點，而不可歸責廠商者免記點。** |
| 容器與蓋無法完整密合或不完整經建議後而未改善 |  | **500元** | 每一事件 |
| 容器或箱盒不潔 |  | **1000元** | 每一事件 |
| **2.供餐內容發現不潔或不應有之物時** |  |  |  |
| 無食品安全衛生疑慮之外來雜物（如繩子、頭髮、清洗碎片、包裝紙等） |  | **500-1500元** |  |
| 有食品安全衛生疑慮之外來雜物（如煙蒂、檳榔渣、口香糖、鐵絲等） |  | **500-1500元** |  |
| 病媒（係會直接或間接污染食品或媒介病原體之小動物，如老鼠） | **1-10點** | **500-5000元** |  |
| 病媒（係會直接或間接污染食品或媒介病原體之昆蟲，如蟑螂、蚊、蠅、臭蟲、蚤、蝨及蜘蛛等） | **1-5點** | **500-2500元** |  |
| 非病媒之生物性異物，如菜蟲、蝸牛等 | **1點** | **500元** | 。 |
| 水果發霉、有蟲（有備品更換者） |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理。 |
| 水果發霉、有蟲（無備品更換者） |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理。 |
| **3.廠商供應之食品品質與契約不符** |  | 罰款 | 依契約書第4條辦理 |
| **四、食品衛生安全檢驗** |  |  | 應符合衛生署標準檢驗結果並經主管機關確認者。 |
| **(一)未使用四章一Q之產品** |  |  |  |
| **1.藥物殘留檢驗（生鮮農水畜產品）** |  |  | 含新鮮及冷凍食品。 |
| 檢出禁用之農藥或動物用藥 | **10點** | 罰款 | **1.**罰款另依契書第4條辦理。  2.廠商暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。 |
| 殘留農藥或動物用藥含量超過安全容許量 | **5點** | 罰款 |
| **2.食品添加物檢驗** |  |  |  |
| 防腐劑（加工肉、豆製品及麵食等） | **5點** | 罰款 | 罰款另依契書第4條辦理。 |
| 二氧化硫（金針、魷魚、蝦仁等加工食品） | **5點** | 罰款 |
| 過氧化氫（豆製品、麵食類、魚丸等） | **5點** | 罰款 | 3.廠商暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。 |
| **3.食品微生物檢驗** |  |  | 1.廠商暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。  2.罰款另依契書第4條辦理。 |
| 大腸桿菌 | **5點** | 罰款 |
| 大腸桿菌群 | **3點** | 罰款 |
| **4.其他非法定添加物** | **1-3點** | 罰款 | 罰款另依契書第4條辦理。 |
| **(二)使用四章一Q之產品** |  |  |  |
| 被檢驗出未核准登記用藥、殘留農藥或動物用藥含量超過安全容許量 | **1-3點** |  | 1.倘可提供生產者名單則不記點。 2.無法提供生產者名還單則視情節輕重記點。 |
| 廠商有混充或假冒上述產品供貨不實情節，則加重罰則 | **10點** |  |  |
| **五、疑似食物中毒(二人以上並送醫)** | **10點** | 罰款 | 1.暫停供餐至主管機關檢驗結果符合。  2.罰款另依契書第4條辦理。 |
| 備註：  1.契約終止解除暫停執行及罰則所列項目及記點係建議。  2.各縣市政府在確保供餐品質的原則下，得自行考量依實際需要調整。  3.機關查訪廠商情形，其記點視情節輕重由機關自行考量決定。 | | | |

2.機關應召開會議確認前目之廠商違約事項，廠商並得列席說明。一經認定違約，機關應以書面通知廠商，並依採購法及契約規定辦理。

3.懲罰性違約金合計金額以履約保證金總金額為上限。懲罰性違約金之繳納，除廠商自行繳交者外，機關得由應付價金中扣抵，如有不足者，得通知廠商後由履約保證金扣抵。

4.**廠商使用具四章一Q之產品被檢驗出未核准登記用藥、殘留農藥或動物用藥含量超過安全容許量，倘可提供生產者名單則不記點，無法提供生產者名單則視情節輕重記1-3點，並先暫停使用該產品至主管機關檢驗結果符合。另廠商有混充或假冒上述產品供貨不實情節，則加重罰則為10點。**

5.**廠商違約記點累計30點時暫停供餐2週，累計50點者應終止契約。**

（二）因疑似食物中毒停止供餐當日午餐供應之差價金額由午餐廠商補足，其差價應在原供應價格25%內。

（三）廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商暫停執行契約之部分或全部，暫停期間由合格廠商 供應（每餐金額不得低於每日餐費）或由機關自行處理，至情況改正後方准恢復履約，且不補償廠商因此所生之損失，廠商亦不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金，且不補償廠商因此所生之損失。

| 項 目 | 罰 則 | 備 註 |
| --- | --- | --- |
| 1.廠商所供應之食品，如經衛生主管機關檢驗不符食品衛生標準相關規定者。 | 暫停供餐 | 直至衛生主管機關檢驗結果符合前揭規定後，始可恢復履約。 |
| 2.廠商所供應之食品致機關發生疑似食品 中毒現象。 |
| 3.經衛生主管機關查核，廠商供應量確實 超出最大安全生產量時。 | 暫停供餐 | 直至衛生主管機關確認改善後，始可恢復履約。 |
| 4.廠商履約結果經機關查驗認有瑕疵，或 經機關限期改善逾期未改善者。 | 暫停供餐 | 至廠商辦妥並經機關認可後方可恢復履約。 |
| 5.廠商收到主管機關抽檢報告後未於一週內將影本送交機關者，逾期一次罰款新台幣**1,000**元，累計**3**次者。 | 暫停供膳2週 |  |
| 6.廠商於一個月內食譜未經機關認可之食 譜供應，達**3**次以上者。 |  |
| 7.廠商記點累計達**30**點以上者。 |  |

（四）廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失。

| 項 目 | 備 註 |
| --- | --- |
| 一、廠商違規經確認且情節重大 | 終止或解除契約之部分或全部。 |
| 1.食品中毒經衛生主管機關確認者  【行政院衛生署對於食品中毒定義如下：  (1)2人或2人以上攝取相同的食物而發生相似的症狀，則稱為1件食品中毒案件。  (2)如因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或經流行病學調查推論為攝食食品所造成，即使只有1人，也視為1件食品中毒案件。  (3)如因攝食食品造成急性中毒(如化學物質或天然毒素中毒)，即使只有1人，也視為1件食品中毒事件。】 |
|  |
|  |
| 2.出現生物性或物理性異物經機關認定情節嚴重者 |
| 3.其他重大情節經機關確認者 |
| 二、其他 | 終止**或解除契約之部分或全部。** |
| 1.違反採購法第39條第2項或第3項規定之專案管理廠商。 |
| 2.有採購法第50條第2項前段規定之情形者。 |
| 3.有採購法第59條規定得終止或解除契約之情形者。 |
| 4.違反不得轉包之規定者。 |
| 5.廠商或其人員犯採購法第87條至第92條規定之罪，經判決有罪確定者。 |
| 6.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。 |
| 7.偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。 |
| 8.擅自減省工料情節重大者。 |
| 9.無正當理由而不履行契約者。 |
| 10.審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。 |
| 11.有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。 |
| 12.廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起10日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。 |
| 13.違反本契約第8條第17款第1目至第3目及第14條第14款第4目至第6目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。 |  |
| 14.違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。 |
| 15.違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。 |
| 16.廠商如受衛生主管機關裁罰性之不利處分，縱非因本契約所生之事由，惟機關認定廠商之管理有疏失，可能損及機關員生健康或安全之虞者。 |
| 三、廠商記點達**50**點以上者。 | 終止契約**。** |
| 機關在確保供餐品質的原則下，得自行考量依實際需要調整**。** | |

(五)機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。

(六)契約經依第1款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。

(七)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。

(八)依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：

1.繼續予以完成，依契約價金給付。

2.停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

(九)非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前2款規定。

(十)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(十一)因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：

1.致廠商未能依時履約者，廠商得依第7條第4款規定，申請展延履約期限；因此而增加之必要費用（例如但不限於管理費），由機關負擔。

2.暫停執行期間累計逾＿個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為2個月）者，機關應先支付已依機關指示由機關取得所有權之履約標的之價金。

3.暫停執行期間累計逾＿個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為6個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。

(十二)因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形：

1.廠商得向機關請求加計年息＿%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依機關簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。

2.廠商得於通知機關＿個月後（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為1個月）暫停或減緩履約進度、依第7條第4款規定，申請展延履約期限；廠商因此增加之必要費用，由機關負擔。

3.延遲付款達＿個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為3個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。

(十三)除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。

(十四)因契約規定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾＿個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為3個月）或累計逾＿個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為6個月）者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

(十五)廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。

(十六)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

**第17條 爭議處理**

(一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1.依採購法第85條之1規定向採購申訴審議委員會申請調解。

2.經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。3.依採購法第102條規定提出異議、申訴。

4.提起民事訴訟。

5.依其他法律申(聲)請調解。

6.依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依前款第2目提付仲裁者，約定如下：

1.由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。

2.仲裁人之選定：

(1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起14日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出10位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起14日內，自該名單內選出1位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。

(3)當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定1位仲裁人。

(4)當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請□法院；□指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）代為自該名單內選定1位仲裁人。

3.主任仲裁人之選定：

(1)二位仲裁人經選定之次日起30日內，由□雙方共推；□雙方選定之仲裁人共推（由機關於招標時勾選）第三仲裁人為主任仲裁人。

(2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請□法院；□指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）為之選定。

4.以□機關所在地；□其他：＿＿＿＿＿＿為仲裁地（由機關於招標時載明；未載明者，為機關所在地）。

5.除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。

6.仲裁程序應使用□國語及中文正體字；□其他語文：＿＿＿＿＿＿。(由機關於招標時載明；未載明者，為國語及中文正體字)

7.機關□同意；□不同意（由機關於招標時勾選；未勾選者，為不同意）仲裁庭適用衡平原則為判斷。

8.仲裁判斷書應記載事實及理由。

(三)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；電話：

工程會採購申訴審議委員會，電話：02-87897530，傳真：02-87897514

地址：臺北市信義區松仁路3號9樓

高雄市政府採購申訴審議委員會，電話：（07）3368333轉2238 傳真：（07）3315313地址：高雄市四維三路二號五樓。

(四)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。

2.廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(五)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

**第18條 其他**

(一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。

(二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。

(三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

(四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。

(五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。

(六)依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。

(七)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立契約人：

機關： **高雄市立○○國民○學**

代表人：

通訊處：高雄市 區 路 號

電話：07-

廠商：

負責人：

地　址：

通訊處：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

**附件1**

**高雄市○○學校營養午餐食材驗收自主管理檢核表**

學年（每日檢核： 合格○； 不合格×）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 檢 查 重 點 | | 檢 核 日 期 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 壹 | 送貨正常均為CAS、TQF或合格工廠之產品 | |  |  |  |  |  |
| 貳 | 標示完整（廠商名稱、地址、電話、製造日期等） | |  |  |  |  |  |
| 參 | 食材重量、數量及規格 | |  |  |  |  |  |
| 肆 | 送達後做初步抽檢（例：味道、包裝、色澤等） | |  |  |  |  |  |
| 伍 | 運送車輛及貯存容器清潔衛生 | |  |  |  |  |  |
| 陸 | 運送之貯存效果良好（如：最好有保溫設施等） | |  |  |  |  |  |
| 柒 | 食材送達後放置於合乎衛生之適當地點（應與地面有適當隔離等） | |  |  |  |  |  |
| 捌 | 按時送達 | |  |  |  |  |  |
| 未符規定內容或  其他紀錄 | |  | | | | | |

稽核人員： 午餐執秘： 校長：

**○○學校午餐驗收自主管理檢核表**

**供餐廠商名稱：**

學年（每日檢核： 合格○； 不合格×）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | 檢核內容 | **檢核日期( 年 月)\檢核結果** | | | | | **學校代表** | **廠商代表** | **備註** |
|  |  |  |  |  |
| **1** | 送貨正常，均為訂購廠商之午餐，無轉包之嫌。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | 送達後做初步抽驗（例：味道、包裝、菜色、數量是否符合菜單、溫度等） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | 運送車輛及貯存容器清潔衛生。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | 運送之貯存效果良好（如桶菜應加蓋、最好有保溫設施等）。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | 標示完整（廠商名稱、地址、電話、製造日期、隔餐勿食等） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | 按時送達至各樓層教室。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | 餐桶送達後放置於合乎衛生之適當地點（應與地面有適當隔離等）。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | 餐桶放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | 每日至少留驗壹份（會同機關抽驗樣本），標示廠商名稱、日期，完整包覆保鮮膜立即置於攝氏七度以下，冷藏二天以備查驗。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | 廚餘由廠商當日回收清運。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | 廚餘回收區及午餐運送路線已清潔。 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | 依契約規定供餐（如菜單等） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | 其它： |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **注意事項：**1.本表由履約管理單位於每日驗收時填寫，並應作適當處理（檢核結果符合規定打“○”；本表可自行增修）。2. 承辦人請於次月召開午餐會議前將前月未符合規定之項目及對要求其改善情形彙整後，提報午餐委員會決議後陳校長等業務人員核閱後，依契約規定辦理付款。 | | | | | | | | | |

稽核人員： 午餐執秘： 校長：

圖【柒-6】高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標流程圖

高雄市公辦民營、民辦民營學校辦理午餐公開招標流程圖

否

承辦單位簽請機關首長辦理招標案，成立工作小組

召開工作小組會議，研議訂定招標文件及招標期程

招標案公告上網，並報請教育局核備

成立採購評選委員會(設7至17人，其中1/2以上外聘)

招標案截止後，評選委員審標

廠商提出服務建議書報告

廠商現場實作及機關訪廠

評選出優勝廠商

通知得標廠商進行後續議價

備註：

一、學校應依據政府採購法、採購人員倫理準則、專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點等相關規定辦理

二、教育局定期、不定期派員查核各校招標及午餐業務辦理情形。

重新辦理招標上網公告

是

附件【柒-7】學校午餐學午糧申請文件表

|  |
| --- |
| **撥售學校用餐食米作業要點**  101.03.09修正  106.07.19修正 |

|  |
| --- |
| * 中華民國80年10月29日糧4字第30961號頒「台灣省政府糧食局撥售學校午餐食米作業要點」 * 中華民國89年9月1日糧3字第22897號修正 * 中華民國89年1月25日農糧貳(一)字第891120028號函訂定 * 中華民國93年4月15日農授糧字第0931131192號令修正 * 中華民國95年11月17日農授糧字第0951102696號令修正 * 中華民國101年3月9日農糧字第1011095120號令修正 * 中華民國104年11月3日農糧字第1041097275A號令修正第三點 * 中華民國105年11月25日農糧字第105107180A號令修正 * 中華民國106年7月19日農糧字第1061096869A號令修正 |

**撥售學校用餐食米作業要點**

一、行政院農業委員會(以下簡稱本會)為發揚米食文化，促使學生自小養成營養均衡之良好膳食習慣，進而增進國民身心健康，並配合教育部發展及改進公私立幼兒園、國小、國中、高中、高職(以下簡稱學校)用餐政策，以優惠價格撥售學校用餐食米，特訂定本要點。

二、學校自設廚房採公辦公營、公辦民營或向中央廚房、團膳採購者，應由學校或與學校簽訂｢學校外訂盒(桶)餐採購契約｣之團膳廠商(以下簡稱團膳廠商)按需求量繳付價款辦理申購作業並提領食米。

三、學校用餐食米撥售對象以下列臺灣地區辦理學校用餐之學校及團膳廠商為限：

（一）公私立幼兒園。

（二）公私立國中、國小學校。

（三）公私立高中、高職學校。

四、學校用餐食米以當年期稉米供應，其期別、品質規格、包裝及交貨方式等規定如下：

（一）期別：每年三月一日至八月三十一日止撥售前一年第二期米或第一期米。每年九月一日至翌年二月底止撥售當年第一期米或前一年第二期米。

（二）品質規格：

1.白米應符合國家標準（CNS）白米二等標準，碾白米率百分之八十五。

2.糙米應符合國家標準（CNS）糙米二等標準。

（三）包裝：每包淨重三十公斤或五十公斤，尾數不足整包者，以本會農糧署（以下簡稱農糧署）當地分署（以下簡稱分署）核定之數量撥售。

（四）交貨方式：提領食米，所需運輸費用由學校或團膳廠商自行負擔。

五、撥售價格配合學校學制，由農糧署於每年六月二十日前，依臺灣地區前一年（指前一年六月至當年五月）市場稉種白米平均躉售價格五折，訂定次學年（指當年七月至翌年六月）白米撥售價格；糙米價格則以白米價格乘以碾白米率（百分之八十五）後加計加工調選費、損耗成本及調撥運費計算。

價格調整時已繳清價款者，仍按調整前公告價格撥售，尚未繳清價款者，應按調整後價格辦理繳款。單價計算至「角」，價款計算至「元」為止，以下四捨五入。

六、學校用餐食米撥售數量之計算，按每人每餐之消費量，乘以用餐人數及每月實際以農糧署供應稉米烹煮米食之日數計算(扣除當月或前月麵食等非米食日數)，其每人每餐之消費量規定如下：

（一）幼兒園幼童午餐及晚餐：糙、白米合計最高六十公克。

（二）國小學生午餐及晚餐：糙、白米合計最高八十公克。

（三）國中、高中、高職學生午餐及晚餐：糙、白米合計最高一百公克。

（四）幼兒園、國小、國中、高中、高職學生早餐：糙、白米合計最高六十公克。

（五）學校教職員工比照國中學生食米最高撥售量規定辦理。

（六）班級數十二班以下之國小、國中、高中、高職(以下簡稱小型學校)、體育學校或體育班、離島、偏遠地區及山地鄉學生，每人每餐糙、白米消費量得按前列各款所定數量增加二十公克。

學校應在撥售數量限額內，依實際使用需求量申購，並扣除前次申購之剩餘數量。

七、第一次申購學校用餐食米之學校(不含團膳採購學校)，應以公函檢具下列文件向分署提出，並副知其教育主管機關：

（一）辦理學校用餐概況表（附件一），其內容應包括學校供餐型態及參加用餐之人數等資料。

（二）學校遵守「撥售學校用餐食米作業要點」承諾書(附件二)。

八、學校每學年應辦理下列事項：

（一）學校應於開學二週內，於農糧署｢公糧儲撥管理整合系統｣(以下簡稱網路系統)登錄辦理申購食米人員及用餐人數資料。

（二）登錄之用餐數量或人員有異動者，學校應於網路系統更新資料。

九、申購期間及次數規定如下：

（一）學校及團膳廠商申購期間自每月二十日起至次月五日止。

（二）網路申購以每月一次為限，逾期不再受理。

（三）離島、偏遠地區、山地鄉或小型學校得兩個月合併一次申購。

（四）有特殊原因者，得經分署同意，彈性調整申購次數或期間。

十、學校或團膳廠商於申購前，如有用米需求，得由申購單位(繳付食米價款之學校或團膳廠商)提供借據向分署預借食米；分署得以經檢驗合格之公糧先行供應，預借數量以申購當月十日份之食米用量為限。

離島地區學校得由地方政府以公函向分署預借食米，預借數量以兩個月之食米用量為限。

十一、學校申購食米，應於網路系統填列當月申購資料及列印申購書(附件三)，採中央廚房辦理者，主辦學校應同時於網路填報食米用量登記表（附件四）。

十二、團膳廠商每學年度首次申購食米時，應以函文檢具切結書(附件五)、契約書影本、印鑑表(附件六)等文件，及第一個月申購價款二倍之保證金，向當地分署提出申請並副知團膳採購學校，如嗣後申購數量增加，應補足保證金差額。

團膳廠商每次申購時，應將下列文件上傳網路系統，並將前一次申購各學校食米實際使用情形輸入網路系統，由當地分署審核當月食米需求量：

(一)學校用餐食米需求明細表(附件七)。

(二)前一次報送教育主管機關之餐盒月報表或收據影本(註明米食與非米食餐數)或其它經學校認可之核銷憑證及各學校別供膳菜單。

十三、團膳廠商於當月食米需求量經分署核定後，自行至網路系統列印學校午餐食米申購書（附件八），並繳付食米價款。

十四、食米價款及保證金以申購學校或團膳廠商所簽發之保付支票或銀行即期保付支票、銀行本票、匯票、金融機構轉帳、匯款或其他經農糧署同意之方式繳納。衍生之相關手續費用，由申購學校或團膳廠商自行負擔。

十五、分署就申購單位申購數量、價款等審核無誤並收取價款後，應即發給「糧食出倉單」，由申購學校或團膳廠商依系統通知於每月十九日前自行列印「糧食出倉單」（第五聯）及糧食銷售收據，並持「糧食出倉單」前往供貨之公糧業者倉庫提米，逾期以書面申請補發。以書面申購食米者，其糧食銷售收據由分署發給。

為確保食米品質，申購學校得申請分批提貨，分署得按批次分別發給「糧食出倉單」或於網路系統設定提貨次數，俾利分批提貨。

十六、學校或團膳廠商除特殊情形經分署核准者外，應於發給「糧食出倉單」之日起十五日內全部提清食米，逾期未領或未提清者，其品質及損耗自行負責。倘逾期未提領食米數量達該校次月用餐數量者，分署得不核准其次月之申購資格。

學校或團膳廠商持「糧食出倉單」前往指定撥糧倉庫提領食米時，撥糧倉庫應核對糧食出倉單編號、騎縫章後，將檢驗合格之食米交予申購單位提領。

十七、分署得應學校或團膳廠商要求提供驗收比對用之樣品米。學校或團膳廠商提領食米時，得抽取樣品比對，如對品質、重量有疑義，應於提領後七日內通知撥糧分署，逾期不予受理。撥糧分署應於接獲學校或團膳廠商通知後二日內派員會同處理。經複驗確認該批食米不合格者，學校或團膳廠商得予退回，並應由撥糧倉庫重新調選或以同期別、同數量之合格食米供應。

十八、學校或團膳廠商所提領食米應存放校內或廠區內固定之適當場所，並指定人員負責管理，且應每日將食米使用情形登錄於學校食米用量登記表(分別為附件四、附件九)，自主管理。

食米提領超過七日，不得以長蟲或其他歸責於保管因素造成之品質劣變要求退換貨。

分署得會同有關單位或自行訪問瞭解學校及團膳廠商食米之食用及儲存管理情形，學校及團膳廠商應留存相關文件紀錄至少一年，以供查核，且不得規避、妨礙或拒絕查核。

對於團膳廠商食米之儲放及使用情形，分署得會同教育主管機關、學校等有關單位或自行辦理不定時查核，並填報查核紀錄表(附件十)；如白(糙)米飯有混合進口米烹煮疑義，得取樣米飯送檢驗單位作米種DNA鑑定。

十九、學校申購食米，應全部供作校內用餐之用，不得變更供應對象或轉售。如學年末或學期末尚有剩餘食米，得以傳真或其他書面方式經報請分署同意，贈予清寒學生或救濟單位食用。

學校如違反前項規定，除移請教育主管機關處分外，並應賠償該批申購總價款五倍之金額。

團膳廠商停止申購後一個月內，若有剩餘食米，應以保證金扣繳該數量之優惠價差方式購回。保證金於契約終止廠商停止申購或學年結束廠商無承攬團膳之事實後一個月內，向分署按學校別，依每月向學校核銷請款之收據影本(註明米食及非米食餐數)與每月供膳菜單，結算合約期間申購數量與食用數量差額。團膳廠商所提資料如經分署確認且無違反規定情事，即予無息發還。

團膳廠商違反第一項規定，變更供應對象或轉售食米或混用進口米或提供不實核銷食米數量之收據(或憑證)，經查獲者，除不得再行申購及沒收全數保證金外，並應賠償該批申購總價款五倍之金額。

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 直轄市 鄉市  學校辦理學校用餐概況表  縣(市) 鎮區  民國 年 月 日 | | | | | | | | |
| 一、學校供餐型態（請勾選） | | | | | | | |  |
| □設有廚房自辦（公辦公營） | | | | | | | |  |
| □提供廚房及設備委託民間業者辦理（公辦民營） | | | | | | | |  |
| □接受他校委託辦理（中央廚房）  □委託他校辦理，受委託學校：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| □外訂餐盒或團膳方式（團膳） | | | | | | | |  |
| □其他方式，請說明： | | | | | | | |  |
| 二、參加用餐人數 | | | | | | | |  |
| 午餐用餐人數 | | | | | 早餐  用餐  人數 | 晚餐  用餐  人數 | 合計用餐  總人數 |  |
| 國小以下幼童 | 國小 | 國中(含)以上 | 教職員工 | 小計 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件二

**學校遵守「撥售學校用餐食米作業要點」承諾書**

學校

立承諾書代表人(校長) 向貴分署申購學校用餐食米，願遵守「撥售學校用餐食米作業要點」規定辦理，如有違反，願依照該要點規定負賠償責任。

此致

行政院農業委員會農糧署 區分署

立承諾書人： 學校

代表人(校長)：

地 址：

電 話：

中華民國 年 月 日

附件三

直轄市 鄉市

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_學校 月份食米申購書

縣(市) 鎮區

申購學校代碼： 申購日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本月供應用餐日數： 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 學生人數 | | |  | | | 教職員工數 | |  | | 幼兒園人數 | | | |  |
| 原報人數 | | | | |  | | | 現有人數 | | | | |  | |
| 得申購數量明細 | 午餐 | 幼兒園 | | | | | 0.06\* 日\* 人= 公斤 | | | | | | | 得申購  數量合計 |
| 國小 | | | | | 0.08(0.10)\* 日\* 人= 公斤 | | | | | | |
| 國中、高中、高職 | | | | | 0.10(0.12)\* 日\* 人= 公斤 | | | | | | |
| 教職員工 | | | | | 0.10(0.12)\* 日\* 人= 公斤 | | | | | | | 公斤 |
| 早餐 | | | | | | 0.06\* 日\* 人= 公斤 | | | | | | |
| 晚餐 | | | | | | 0.10(0.12)\* 日\* 人= 公斤 | | | | | | |
| 前月結餘數量  （單位：公斤） | | | | 白米 | | |  | | 合  計 | |  | | | |
| 糙米 | | |  | |
| 本月申購數量  （單位：公斤） | | | | 白米 | | |  | | 合  計 | |  | | | |
| 糙米 | | |  | |
| 本批應繳價款  (單位：元) | | | | 白米單價 | | |  | 金額 |  | | | 合計 | |  |
| 糙米單價 | | |  | 金額 |  | | |
| 主辦人簽章 | | | |  | | | | 校長簽章 | | | |  | | |
| 備註：   1. 繳款金額四捨五入，以元為單位。 2. 本月申購數量應扣除前月結餘數量。 | | | | | | | | | | | | | | |

附件四

學校 年月食米用量登記表

前月白米結存量 公斤,尚未進貨量 公斤，

本月白米申購量 公斤。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 進貨量  (公斤) | 白米用量 | | 白米結存量  (公斤) | 填表人 | 備註 |
| 供應學生人數 | 白米用量  （公斤） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  | 本月尚未進貨數量  公斤。  填表人 : | |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

註：中央廚房學校填寫本表應包括委辦學校食米提領及使用部分。

附件五 **切 結 書**

本公司為團膳廠商，依照「撥售學校用餐食米作業要點」規定，向貴分署申購學校用餐食米供應 (請列舉縣市、鄉鎮、學校名稱)等 所學校盒(桶)餐之用，本公司願遵守行政院農業委員會農糧署有關規定使用，所申購之學校用餐食米僅作為已簽訂｢學校外訂盒(桶)餐採購契約｣合約採購學校食米使用，絕不混用進口米、變更用途或轉售、轉借、轉讓、贈與、委託代工烹煮，且本公司絕不提供不實之收據或其它核銷申購數量憑證。

倘有違反上列任一事項，對沒入保證金、接受自違反規定起永遠不得申購或以公辦民營模式使用貴署學校用餐食米、自行承擔與各校學校衍生之違約損失及問題、賠償該批全數申購數量五倍申購價款之金額，及由貴機關報送司法機關依法查處，決無異議。

本切結書之有效期間為 年 月 日至 年 月 日(供膳合約效期結束後3個月)。

此 致

行政院農業委員會農糧署 區分署

申購單位： (請蓋章)

負責人： (請蓋章)

國民身分證統一編號：

住址：

電話：

中 華 民 國 　 年 月 日

附件六

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 廠商申購學校用餐食米印鑑表 | | |
|  | 負責人印章 | 公司圖章 |
| 印 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
| 鑑 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件七(白米，糙米分張填寫)

學校用餐食米需求明細表(團膳廠商直接申購)

縣(市) 民國 年 月份

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本月供應餐數： 人份 | | | | | | | | | |
| 得申請食米數量上限明細 | | 幼兒園或早餐 | | 0.06\* (如小計A) (供應米飯餐數)= 公斤 | | | | | |
| 國小 | | 0.08\* (如小計B) (供應米飯餐數)= 公斤 | | | | | |
| 國中高中高職  教職員 | | 0.10\* (如小計C) (供應米飯餐數)= 公斤 | | | | | |
| 本月預估  數量合計 | | |  | | | 扣除上月  結存 | |  | |
| 本月實際  申購數量 | | | 萬 千 百 十 公斤 | | | | | | |
| 本月供膳學校食米分配數量 | | | | | | | | | |
| 學校名稱 | | | 本月食米預估用餐數(人份) | | 學校名稱 | 本月食米預估用餐數(人份) | | 學校名稱 | 本月食米預  估用餐數(人份) |
| (範例) | | |  | |  |  | |  |  |
| 臺灣\*學校  附設幼兒園 | | | \*00 | | 臺灣\*學校  小學部 |  | | 臺灣\*學校  國中部 |  |
|  | | |  | |  |  | | 臺灣\*學校  高中部 |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  | |  |  |
| (範例)小計A | | |  | | (範例)小計**B** |  | | (範例)小計C |  |
| 備註：倘同一學校有不同消費量規定類別，請分列填寫 | | | | | | | | | |
| 團膳廠商圖章 |  | | | | | | 單位主管簽章 | | |
|  | | |
| 主辦人簽章 | | |
|  | | |

備註：請勿填寫不實資料，或提供不實收據、憑證。

**附件八**

廠商 年 月申購學校用餐食米申購書

申購日期 ：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 | | | | | | | | 本月分配食米數量(公斤) | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 數量合計 | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 本月申購數量 | | 千 百 十 公斤 | | | | | | | | | | |  |  |
| 本批應繳價款 | | 單價 | |  | | 金額 | | |  | | | |  |  |
| 負責人印章 | | | | | | | 公司圖章 | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  | | | | | |  |
| 備註:  一、所蓋印章須與原印鑑表相符．  二、繳款金額四捨五入，以元為單位．  三、所提領食米應存放固定之適當場所，指定人員負責管理。  四、申購之食米應全部供作學校午餐之用，不得變更供應對象或轉售，如違反上述規定經查獲者，除不得再行申購外，並沒收全數保證金。 | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 本欄由行政院農業委員會農糧署　　區分署　　　　填寫 | | | | | | | | | | | | | | |
| 承辦人 課長 分署長(或主任) | | | | | | | | | 本件核符擬填發糧食出倉單糧配字第 號由  加工 期梗型白米供應 | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

附件九

**食米用量登記表(團膳廠商直接申購)**

年 月 廠商使用農糧署學校用餐食米用量登記表

上月白米結存量(含尚未進貨量) 公斤，本月白米申購量 公斤

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 進貨量  (公斤) | 白米用量(公斤) | | 白米結存量  (公斤) | 填表人 | 備註 |
| 供應學校米餐份數 | 白米  用量 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  | *月底白米結存量下請加註尚未提領(進貨)數量* |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |

上列記載與收據均相符。廠商蓋章：

附件十

**團膳廠商優惠食米使用情形**

**查核紀錄表(團膳廠商直接申購)**

查核日期： 年 月 日

查核地點： 　　縣　　 公司

1. 月份使用農糧署供應學校用餐食米之學校

國、高中 所、國小 所、幼兒園 所；

共 所。

食米申購量： 公斤。

2.食米是否存放固定適當之場所：□是□否。若否，

原因： 。

3.是否有足夠空間存放每月申購之優惠食米：□是□否；

若否，每月需分幾次提領 。

4.現場是否存放非公糧米：□是□否(請檢視包袋樣式)；

是否疑似混合非公糧米烹煮白飯：□是□有疑義□否

(若是或有疑義請帶回樣品)

5.是否每日詳實記錄食米之使用及結存數量：□是□否。若否，

原因： 。

供膳廠商簽章： 區分署查核人員簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

表【捌-1】學校午餐經費分配比例表

學校午餐經費分配比例表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 公辦公營 | 公辦民營 | 民辦民營 |
| 食材費 | **佔每日午餐費75%** | 佔每日午餐費75％ | **1.食材費佔每日午餐費(75％)**  **2.午餐教育費（1.5％）：**民辦民營的午餐教育費原為1.5%由學校留用，惟因民辦民營午餐教育費已留用於學校，倘學校在本項業務上仍須民辦民營業者協助，午餐教育費額度建議於0.5%~1.5%之間衡酌調整訂定。  **3.其他（23.5％）：由廠商用於有關午餐費用** |
| 人事費 | 1. **佔每日午餐費15%** 2. 包含：   (1)廚工薪資、勞（健）保、意外險及體檢費。  (2)勞工退休準備金、權益基金等。  (3)廚工年終或考績獎金。 | |
| 水電燃料費 | **1.佔每日午餐費7%**  2.包含：  (1)廚房所使用之水、電費。  (2)廚房所用之柴油、瓦斯等燃料。 | 1.佔每日午餐費5%  2.包含：  (1)廚房所使用之水、電費。  (2)廚房所用之柴油、瓦斯等燃料。 |
| 雜支 | **1.佔每日午餐費5％**  2.包含：  (1)清潔用品。  (2)設備保養維護費。  (3)消耗及非消耗品購置。  (以上3項，佔2%，繳付公辦公營供應學校/公辦民營廠商)  (4)設備汰舊更新準備金（1.5％）  (5)午餐教育（1.5％）。  (4及5等2項由被供應/公辦民營學校留用) | |
| 合計 | 100% | | |
| 備註 | 一、所有供餐學校，請以午餐收費之75％為預算成本採購食材，確保食材基本品質。食材費(菜金)包括：  （一）主食類〈米、麵、五穀類〉。  （二）副食品<各類食材>。  （三）食用油及各種調味品類〈醬油、醋、鹽等〉。  二、「公辦公營」及「公辦民營」學校，提列1.5％為「設備汰舊更新準備金」作為學校購置午餐設備經費，「被供應學校」應提撥本項金額給「供應學校」：  （一）1％設備汰舊更新準備金。  （二）0.5％設備汰舊更新準備金留被供應學校作為零星維護及購置餐具用。  三、「公辦民營」學校提列之水電燃料費由學校留存並支付所需燃料費。  四、學校留存1.5%午餐費作為午餐教育費使用：  學校提列之1.5％午餐教育費，除發行午餐月刊外，得用於推動與餐飲衛生安全、食品營養、環境保護、消費者保護有關之午餐教育活動及其他相關事項；「民辦民營學校」除依上開規定，另得用於購置清潔用品、餐飲設施、電梯維護等。  電梯維護：以保養為主，各校午餐運送電梯使用狀況不一，保養費建議各校於契約中明定；另**一般維修費**由學校支應，特殊狀況時另議。  五、學校午餐結餘款應悉數用於改善午餐食譜菜色及午餐設備、餐飲設施；若有廚工退休準備金提撥不足部分，亦可由午餐結餘款中，逐年攤提。  以上分配比例以食材費不得低於規定外，其他為原則性規定。 | | |

表【捌-2】學校午餐收支(含食材支出分析)結算表

學校午餐收支(含食材支出分析)結算表

製表 　年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 學期 | | 學年第一學期 | 學年第二學期 | 備註 |
| 上學年(期)結餘 | |  |  |  |
| 午餐費總收入  (含應收未收) | |  |  |  |
| 午餐費總支出  (含應付未付) | |  |  |  |
| 午餐支出分項 | 水電費 |  |  |  |
| 雜支費 |  |  |  |
| 人事費 |  |  |  |
| 食材費 |  |  |  |
| 結餘 | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 學年度第 學期每餐收費金額 |  |
| 截至 學年度第一學期午餐費結餘(a) |  |
| 學年度第二學期午餐費結餘(b) |  |
| 截至 學年度第 二 學期午餐費結餘(c)＝(a)＋(b) |  |

承辦人員：　　　　單位主管：　　　會計主任：　　　　校長：

表【捌-3】學校營養午餐結餘款支用情形

學校營養午餐結餘款支用情形

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 | 截至 年 月底學校午餐結餘款累計金額(A) | 支用於午餐食材或菜色改善部分金額(1) | 支用於午餐設備維修採購部分金額(2) | 學年度第 學期學校午餐結餘款支用金額(B)=(1)+(2) | 截至 年 月底學校午餐結餘款累計金額 |
|
|  |  |  |  |  |  |

\*本表請於每年2月15日、8月15日前填報

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 預訂其他年度支用結餘款計畫: | | | | |
|  | 預定支用於午餐食材或菜色改善部份金額(3) | 預定支用於午餐設備維修採購部分金額(4) | 預估本學期學校午餐結餘款支用金額(C)=(3)+(4) | 預估本學期學校午餐結餘款累計金額 |
| 學年度  第 學期 |  |  |  |  |
| 學年度第 學期 |  |  |  |  |

承辦人： 單位主管： 會計主任： 校長：

附件【捌-4-1】經濟弱勢學生免費營養午餐申請文件表

經濟弱勢學生免費營養午餐申請文件表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資格類別 | | 證明文件申請處 | 注意事項 |
| 低收入戶者 | | 高雄市政府社會局或區公所(開學後2週內申請者，得由學校統一與社會局資料庫比對，不需繳付證明文件) |  |
| 中  低  收  入  戶  者 | 單親家庭子女 | 領有單親家庭子女生活或教育補助。 |
| 身心障礙 | 本人或其法定代理人領有本市身心障礙者生活補助。 |
| 原住民 | 原住民事務委員會 | 請依原民會規定之時程辦理證明文件申請 |
| 家庭突遭重大變故或其他因素致無力繳交者 | | 無 | 1.無法取得上述相關證明文件者，由導師訪查後，填具「經濟弱勢學生免費營養午餐申請表」。  2.里長開立之清寒證明不得列為證明文件 |

附件【捌-4-2】經濟弱勢學生免費營養午餐申請流程圖

經濟弱勢學生午餐費申請流程圖

高雄市國民中小學受理經濟弱勢學生免費營養午餐流程圖

導師主動提報或接受家長申請

學校午餐供應委員會審查

開學15日內

通過

由學校、社會資源或教育局相關經費予以補助辦理

可提申覆

(一次為限)

3日內再審

未通過

(通知家長)

開學30日內

經濟弱勢學生：

1. 低收入戶學生
2. 中低收入戶學生
3. 領有單親家庭子女生活或教育補助之學生
4. 領有本市身心障礙者生活補助之學生

表【捌-5】經濟弱勢學生免費營養午餐申請表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度第 學期經濟弱勢學生免費營養午餐申請表 | | | | | | |
| 學校基本資料 | | | | | | |
| 校名 | | | |  | | |
| 供餐方式(請勾選) | 學校廚房 | 自設廚房 | 公辦公營 |  | 總供應班級數(含他校) |  |
| 公辦民營 |  |
| 被供應校 | 公辦公營 |  |  | |
| 公辦民營 |  |  | |
| 外訂餐盒、團膳 | | |  |  | |
| 學校學生數（不含幼稚園） | | | |  | 每餐餐費 |  |
| 全校班級數（不含幼稚園） | | | |  |  | |
| 參加午餐學生數（不含幼稚園） | | | |  |  | |
| 經濟弱勢免費午餐申請 | | | | | | |
| 項目 | | | | 人數 | 金額 | 備註 |
| 低收入戶 | 一般生 | | A1 |  |  |  |
| 原住民 | | A2 |  |  |  |
| 小計 | | A3=A1+A2 | 0 | 0 |  |
| 中低收入戶 | 一般生 | | B1 |  |  |  |
| 原住民 | | B2 |  |  |  |
| 小計 | | B3=B1+B2 | 0 | 0 |  |
| 家庭突遭變故 | 一般生 | | C1 |  |  |  |
| 原住民 | | C2 |  |  |  |
| 小計 | | C3=C1+C2 | 0 | 0 |  |
| 其他 | 原住民 | | D1 |  |  |  |
| 小計 | | D2=D1 | 0 | 0 |  |
| 合計 | | | E=A3+B3+C3+D2 | 0 | 0 |  |
| 備註 | 1.本次午餐補助依貴校供餐費用、人數及日數覈實補助。 | | | | | |
| 2.上述所填報之數據確實依貴校「貧困學生午餐費補助審查委員會」開會審查通過，並將此申請表列印紙本核章於期限內報局(免備文)。 | | | | | |
| 3.配合教育部調查資料，分類劃分如下（請各項區分一般與原住民）: | | | | | |
| (1)低收入戶。 | | | | | |
| (2)中低收入戶:包含中低收入戶、單親家庭子女生活補助、單親家庭子女教育補助、身心障礙生活補助。 | | | | | |
| (3)家庭突遭變故或其他因素致無力支付營養午餐費。 | | | | | |
| (4)其他：領有原住民事務委員會證明文件。 | | | | | |
| 4.每人午餐算法:(如:人數\*天數\*每餐金額) | | | | | |
| 承辦、午餐執秘: 會計主任: 校長: | | | | | | |
| 聯絡電話： | |  |  |  |  |  |
| 製表日期： | |  |  |  |  |  |

午餐相關法令規章

## 高雄市市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐供應辦法

中華民國100年7月14日高市府四維教健字第1000074395號令訂定

中華民國105年1月28日高市府教健字第10530542100號令修正第3條及第9條

第一條 為供應本市市立國民中小學經濟弱勢學生免費營養午餐，以照顧學生身體健康並促進身心健全發展，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為本府教育局。

第三條 設籍本市並就讀本市市立國民中、小學之學生，符合下列條件之一者，除依軍公教遺族就學費用優待條例第四條、原住民族教育法第十二條或其他法令規定受領性質相同之補助者外，得檢附主管機關公告之證明文件向就讀學校申請免費供應營養午餐：

一、本市列冊低收入戶或中低收入戶子女。

二、領有本市各區公所核發之單親家庭子女生活或教育補助。

三、本市列冊無力負擔學校午餐費原住民學生。

四、本人或其法定代理人領有本市身心障礙者生活補助。

五、經就讀學校認定家庭突遭變故或其他因素致無力支付營養午餐費。

參與非學校型態實驗教育，且符合前項補助條件者，得向學籍管理學校申請免費供應營養午餐。但領取午餐供應有實際上困難者，得改以午餐代金覈實發放。

第四條 申請免費供應營養午餐者，應於每學期開學後十五日內，檢附前條規定之證明文件，向就讀學校提出申請；學期中就讀者，應於就讀後十五日內提出申請；於寒暑假期間參加學校辦理並提供午餐之課業輔導課程或其他活動者，應於課程或活動開辦前七日內提出申請。

第五條 前條申請經核准後，學校應於十五日內彙整申請人名冊、供餐費用、人數及日數，並造具清冊陳報主管機關覈實補助。

第六條 學校應依會計相關法令規定辦理補助款之收支帳務，主管機關並得派員查核。

第七條 申請人有下列情形之一者，學校得廢止或撤銷原核准處分；其經撤銷者，並應追繳其應繳納之午餐費：

一、於學期中喪失申請資格。

二、以詐欺或其他不正方法受領免費營養午餐。

三、依其他法令規定受領性質相同之補助。

前項情形，學校應將追繳所得款項及尚未支用之補助款繳回主管機關。

學校於核准供應免費營養午餐時，應於處分書中載明或敘明第一項事項。

第八條 本辦法之補助經費，由主管機關編列年度預算支應。

第九條 本辦法自中華民國一百年二月一日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

**校園飲品及點心販售範圍**

94年2月23日台體(二)字第0940011247C號、衛署食字第0940400364號公告

94年10月6日台體(二)字第0940107043C號、衛署食字第0940406833號公告修正

105 年 11 月 21 日臺教授國部字第1050098219B號函 修正

一、國中以下學校校園飲品及點心販售應遵下列規定

(一) 飲品及點心食品一份供應量之熱量應在二五○大卡以下，其中由脂肪所提供之熱量應在百分之三十以下(但鮮乳、保久乳、蛋及豆漿得不受上述脂肪熱量比例限制)；添加糖類所提供之熱量應在百分之十以下(但優酪乳、豆漿之添加糖量得占總熱量之百分之三十以下)；鈉含量應在四○○毫克以下；校園烘焙食品(麵包、餅乾、米製品)油及糖所提供熱量之總和不得超過總熱量之百分之四十，且油、糖個別所占之熱量亦不得超過總熱量之百分之三十；飽和脂肪所提供之熱量應在百分之十以下、反式脂肪酸應為零。

(二)前款用語定義如下：

1、飲品：指百分之百果（蔬菜）汁、鮮乳、保久乳、豆漿、優酪乳、包裝飲用水及礦泉水等7種液態食品。

2、點心：指用於補充正餐之不足，且含有適量蛋白質及其他營養素之食品；

其熱量較正餐為少，具有補充營養及矯正偏食之功用。

3、糖類：指單醣、雙醣之總稱。

4、鮮乳：指生乳經加溫殺菌包裝後冷藏供飲用之乳汁，並合於CNS3056之鮮乳定義者。

5、保久乳：指生乳經高壓滅菌或超高溫滅菌後，以瓶(罐)裝或無菌包裝供飲用之乳汁，並合於CNS13292之保久乳定義者。

6、優酪乳：指符合國家標準CNS3058之濃稠發酵乳或凝態發酵乳之規格，非脂肪乳固形物（MSNF）含量達百分之八以上，且添加之糖類所提供之熱量低於總熱量之百分之三十者。

7、豆漿：指符合國家標準CNS11140之豆奶規格，粗蛋白質含量在百分之二．六以上，且添加之糖類所提供之熱量低於總熱量之百分之三十者。

8、百分之百果（蔬菜）汁：指符合國家標準CNS2377水果及蔬菜汁飲料(已包裝)之天然果汁、天然蔬菜汁、綜合天然果汁、綜合天然蔬菜汁及綜合天然果蔬汁定義者。

9、包裝飲用水：指以密閉容器包裝可直接飲用之水，符合國家標準CNS12852之包裝飲用水規格者。但不包括礦泉水及添加礦物質與二氧化碳之碳酸飲料水類產品。

10、礦泉水：指以密閉容器包裝可直接飲用之天然礦泉水，並符合國家標準CNS12700之包裝礦泉水規格者。但不包括添加礦物質製成之飲用水。

二、高中職學校校園飲品及點心販售，應遵循下列規定：

    (一)學校應依學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法第十五條第一項及第二項規定辦理，且於午餐時間不得販售影響正餐之飲品 與點心。

    (二)包裝食品需取得台灣優良農產品 (CAS)或台灣優良食品 (TQF)驗證標章或校園食品標章。

    (三)飲品禁止供應碳酸飲料。

三、完全中學校園飲品及點心販售，應比照國中以下學校規定辦理。但其高中部與國中部之員生消費合作社及自動販賣機分屬獨立者，不在此限。

四、各校應加強教導學生辨識營養標示，學習熱量計算及選擇均衡飲食等健康飲食教育之實施。

**高雄市高級中等以下學校午餐供應委員會設置要點**

　中華民國105年5月19日高市教健字第10532982900號函

並自105年8月1日生效

一、為規範高雄市高級中等以下學校午餐供應委員會(以下簡稱本會)之組成及運作，依學校衛生法第二十三條之二第二項規定，特訂定本要點。

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及食育計畫之意見。

(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、本會置委員七至十七人，其中一人為召集人，由校長兼任；其他委員由午餐執行秘書、學校行政人員、教師代表及家長代表兼任之。

前項組織成員中，現任家長應占三分之一以上。

四、本會以每兩個月召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由委員互推一人擔任。

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、本會委員應親自出席本會會議及參與表決，不得代理。

七、本會委員對於議案有利害關係者，應自行迴避，不得參與開會及表決；應迴避而未迴避者，當事人得申請其迴避或由召集人令其迴避。

迴避之委員，不計入出席及表決委員之人數。

八、本會開會時，得邀請學者專家、相關人員及有關機關(構)派員列席，並得依規定支領相關費用。

九、本會行政事宜由午餐執行秘書擔任。

十、本會對外行文，以學校名義行之。

十一、本會委員及兼任人員均為無給職。

十二、本會所需經費由學校相關經費支應。

十三、高雄市主管私立高級中等以下學校得準用本要點之規定。