

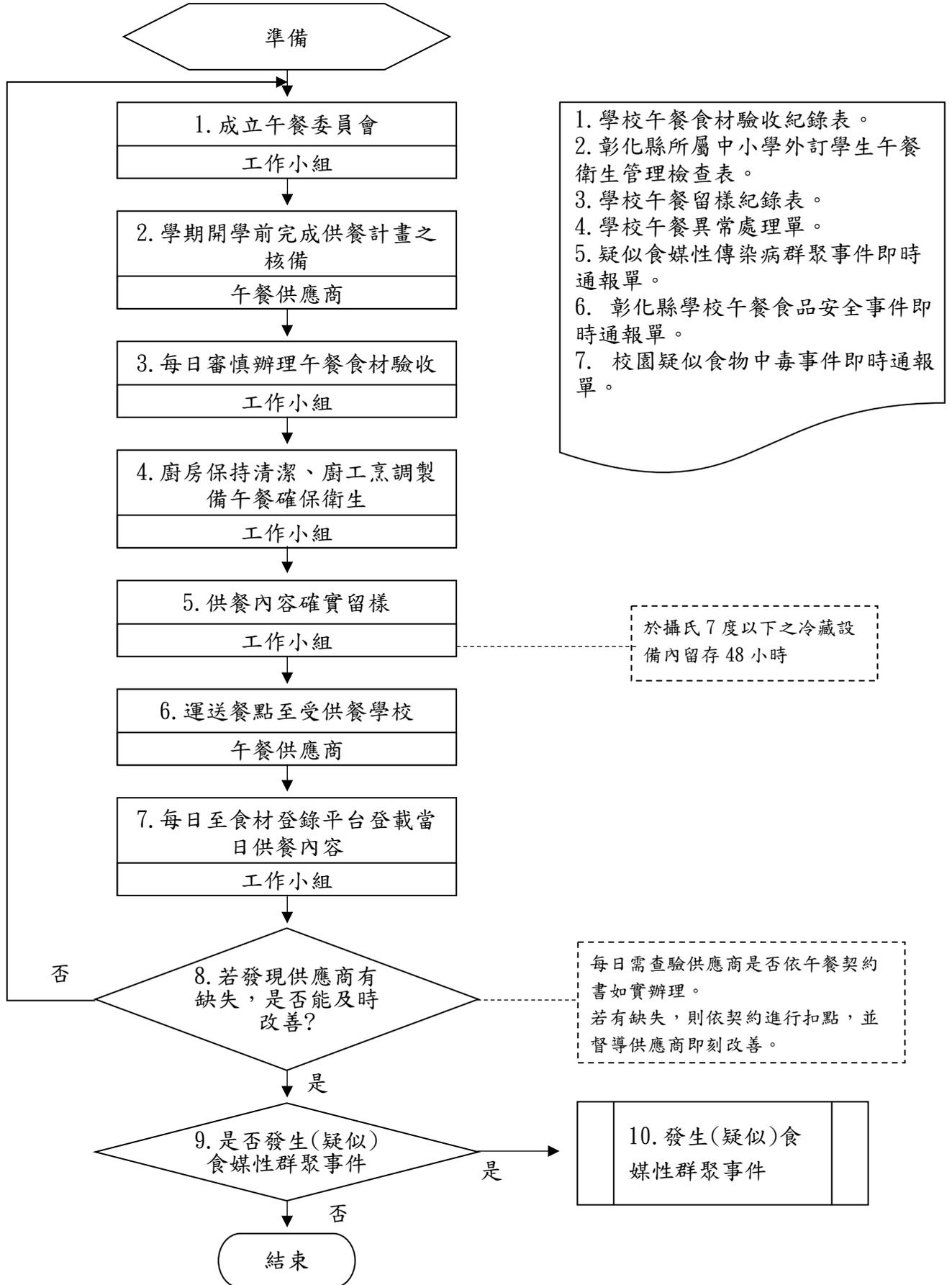
彰化縣溪湖鎮溪湖國民中學
作業程序說明表

作業編號	15
作業名稱	學校午餐供應衛生及品質作業（外訂及受供餐學校）
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、學校成立學校午餐供應委員會，並視情形組織工作小組，督促午餐供應商，於學期開學前完成供餐計畫之核備及學校於開學後一個月內實施餐盒與餐飲安全衛生教育宣導，並列入定期宣導教育活動。</p> <p>二、工作小組每日審慎辦理學校午餐交貨數量清點。</p> <p>三、供餐使用之場地、設備及環境等，應保持清潔，每日至少刷洗一次；垃圾及廢棄物必須當日處理、不得堆置校園內，對備餐人員應多加督促，注意個人衛生及烹調製備午餐時之衛生管理。</p> <p>四、供餐內容應確實留樣，採樣完成後應立即將檢體盒置於攝氏 7 度以下之冷藏設備內並留存 48 小時，且須置於冷藏設備之最上層，不得與其它物品混合置放，避免遭受污染，留樣之冷藏設備應設有溫度指示器，需每日記錄其冷藏溫度及每日填寫學校午餐留樣紀錄表。</p> <p>五、確認午餐供應商是否依合約規定之時間運送餐點至學校。</p> <p>六、應至食材登錄平臺登載當日供餐之主食材原料、品名、供應商等資訊。</p> <p>六、校內發生(疑似)食媒性傳染病群聚事件應派員即早通報。</p> <p>七、學校應定期或不定期至廠商製膳地點依「彰化縣所屬中小學外訂學生午餐衛生管理檢查表」檢查其製作情形，再配合縣府教育處、農業處及本縣衛生局稽查學校午餐衛生，每學年至少 1 次，並配合農業處或衛生局抽驗學校午餐之衛生安全及品質。</p>
控制重點	<p>一、應建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理。</p> <p>二、應配合縣府教育處、農業處及本縣衛生局稽查學校午餐衛生，每學年至少 1 次，並配合農業處或衛生局抽驗學校午餐之衛生安全及品質。</p> <p>三、應每日確實至食材登錄平臺登載當日供餐菜色。</p>

	<p>四、校內發生(疑似)食媒性傳染性群聚事件應即早通報，促使工作人員能即時妥適處理及採取必要防疫措施，避免疫情擴散。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法。</p> <p>二、直轄市縣市(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項。</p> <p>三、學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。</p> <p>四、彰化縣所屬中小學外訂學生午餐安全衛生管理應行注意事項。</p>
使用表單	<p>一、學校午餐食材驗收紀錄表。</p> <p>二、彰化縣所屬中小學外訂學生午餐衛生管理檢查表。</p> <p>三、學校午餐留樣紀錄表。</p> <p>四、學校午餐異常處理單。</p> <p>五、疑似食媒性傳染病群聚事件即時通報單。</p> <p>六、彰化縣學校午餐食品安全事件即時通報單。</p> <p>七、校園疑似食物中毒事件即時通報單。</p>

彰化縣溪湖鎮溪湖國民中學—作業流程圖

學校午餐供應衛生及品質作業（外訂及受供餐學校）



彰化縣溪湖鎮溪湖國民中學 114 年度控制作業自行評估表

評估單位：總務處

作業名稱：學校午餐供應衛生及品質作業（外訂及受供餐學校）

評估期間：114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

評估日期：115 年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理。						
二、是否配合縣府教育處、農業處及本縣衛生局稽查學校午餐衛生，每學年至少 1 次，並配合農業處或衛生局抽驗學校午餐之衛生安全及品質。						
三、是否每日確實至食材登錄平臺登載當日供餐菜色。						
四、校內發生(疑似)食媒性傳染性群聚事件是否即早通報，促使工作人員能即時妥適處理及採取必要防疫措施，避免疫情擴散。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無法重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**彰化縣溪湖鎮溪湖國民中學
自行評估計畫之抽樣筆數說明**

作業編號	15
作業名稱	學校午餐供應衛生及品質作業（外訂及受供餐學校）
筆數定義	一學期視為 1 筆案件，一年發生 2 筆。
評估期間 發生筆數	
本次抽樣 評估筆數	

為確保自行評估之有效性，各科室佐證資料之蒐集應依內部控制制度抽核標準表（表 1）辦理，採隨機抽樣方式，自母體抽核一定之樣本數量作為佐證依據，針對所抽出之樣本進行評估，並非是所有案件的彙整，但應定義出抽樣筆數 1 筆事件的範圍。

自行評估計畫-抽核標準表	
評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
不定期，評估期間總筆數 > 200筆	10筆
不定期，評估期間總筆數約 101 - 200筆	5筆
不定期，評估期間總筆數約 51 - 100筆	3筆
不定期，評估期間總筆數約 1 - 50筆	1筆

前

自行評估
針對評估期間那年
僅需要抽部份案件出來做評估
評估結果為抽核案件結果
非所有案件結果彙整

舉例 升學報名作業
擬由各科室建議"1筆"的定義
1)升國中、資優班；音樂班等 共3次招生共3筆，抽1筆相關資料作評估。
2)60名學生，每1名算1筆，共60筆，抽3筆學生相關資料