

## 作業程序 4.2 履約管理-監廚及查核作業

### 壹、作業內容：

#### 一、中央廚房(勞務委外)及自辦廚房學校監廚作業

##### (一) 成立監廚小組

1. 學校設有午餐供應委員會，邀請校內行政和教師，以及家長代表或學生代表參與午餐供應委員會會議，並組成監廚小組，監督午餐供膳作業流程。
2. 訂定「監廚輪值表」，監廚人員依「午餐供應監廚人員作業要點」(A-4.2-1)執行監廚。

##### (二) 作業說明

1. 學校午餐供應作業，廚房食材處理、環境衛生及供膳等事項，由學務主任負責監督指導，衛生組長負責督導協助，營養師(或衛生管理人員)負責規劃、執行、督導，每週填寫「廚房衛生自主管理檢查表」；另由監廚輪值人員協助午餐製備流程之監督。
2. 監廚人員採定期或不定期，以不預警方式抽查午餐廚房各項操作是否符合規定，包含膳食衛生、品質、供膳時間及人員服務等。
3. 依「監廚紀錄表」檢核各項衛生事宜，若經檢查有未按規定處理或違反衛生安全等情事，應作成書面紀錄，現場應立即請廠商改進，並送交業務單位，以便問題追蹤。
4. 如遇重大違約情事，請立即向學務處反應處理。

#### 二、外訂餐盒(或桶餐)學校午餐查核作業

##### (一) 成立午餐查核作業工作小組

1. 學校設有午餐供應委員會，邀請校內行政和教師，以及家長代表或學生代表參與午餐供應委員會會議，成立午餐查核作業工作小組進行午餐衛生管理查核作業。
2. 依「臺北市學校外訂餐盒衛生驗收自主管理表」執行午餐衛生管理查核作業。

##### (二) 作業說明

1. 學校每日依「臺北市學校外訂餐盒衛生驗收自主管理表」檢核各項衛生事宜，若經檢查有未按規定處理或違反衛生安全等情事，應作成書面紀錄，現場應立即請廠商改進，並送交業務單位，以便問題追蹤。
2. 如遇重大違約情事，請立即向學務處反應處理。

### 三、熱食部查核作業

#### (一) 成立膳食查核作業工作小組

1. 學校設有午餐(或膳食)供應委員會，邀請校內行政和教師，以及家長代表或學生代表參與會議，成立查核作業工作小組進行熱食部衛生管理查核作業。
2. 依「高中職學校餐廳廚房(熱食部)衛生管理檢核表」執行膳食衛生管理查核作業。

#### (二) 作業說明

1. 學校每週依「高中職學校餐廳廚房(熱食部)衛生管理檢核表」檢核各項衛生事宜，若經檢查有未按規定處理或違反衛生安全等情事，應作成書面紀錄，現場應立即請廠商改進，並送交業務單位，以便問題追蹤。
2. 如遇重大違約情事，請立即向學務處反應處理。

四、學校依各校午餐契約規範，定期或不定期至廠商廠區(或原物料廠商)訪查，瞭解食材來源、供餐作業是否符合食品安全，如廠商違反合約規範，各校依契約辦理。

### 貳、相關文件：

A-4.2-1 臺北市學校午餐供應監廚人員作業要點(P.084)

### 參、使用表單：

B-4.2-1 臺北市學校廚房午餐供應監廚輪值表(P.124)

B-4.2-2 臺北市學校廚房午餐供應監廚紀錄表(P.125)

B-4.2-3 臺北市學校廚房衛生自主管理檢查表(P.126)

B-4.2-4 臺北市學校外訂餐盒(或桶餐)衛生驗收自主管理表(P.128)

B-4.2-5 臺北市高中職學校餐廳廚房(熱食部)衛生管理檢核表(P.129)