

# 臺北市立永吉國民中學 114 學年度第 1 學期

## 第 1 次午餐供應委員會會議紀錄

壹、時間：114 年 8 月 19 日(星期二)上午 10 時 0 分

貳、地點：2 樓簡報室

參、主席：謝丞韋校長

紀錄：洪菁

肆、會議議程及討論事項：

一、114 學年供餐月份分配：

(單月份)第一：114 年 9 月、11 月，115 年 1、3、5 月。

(雙月份)宮保王：114 年 10 月、12 月，115 年 2、4、6 月。

二、確認送餐與收餐放置地點(如後附)。

三、宣導：

(一)請導師宣導「打菜戴口罩，過程不交談」。

(二)班級桶餐異物通報由各班級衛生股長負責。

四、永吉國中營養午餐訂購、停餐、退餐辦法:113 年 9 月 6 日導師會報通過

(一)訂餐規定：

1、以「1 學期」為單位，恕不接受挑月訂或挑時段訂。

2、以「每天訂」為前提，恕不接受挑天訂。

(二)申請停餐退費規定：

1、學生個人：

(1)須連續 3 天(含)以上事、病、公、喪假，請導師於 3 個工作天前(不含例假日及國定假日)提出申請，於 LINE 桶餐群組內通知廠商停餐，並至衛生組填寫「永吉國中學生申請停餐統計表」紙本。

(2)若因特殊因素申請長期停餐，恕不接受復餐申請。

①以月為單位，並請至少於 3 個工作天前(不含例假日及國定假日)提出申請。

②請導師至衛生組填寫「永吉國中個人申請長期停餐登記表」紙本。並於 LINE 桶餐群組內通知廠商停餐。

(3)學生轉出，辦理完手續隔天開始停餐，採現金或匯款(請學生提供帳戶資料)方式退費。

## 2、班級：

(1)辦理班級活動，請導師至少於3個工作天前(不含例假日及國定假日)提出申請，並至衛生組填寫「永吉國中班級申請停餐統計表」紙本。

(2)第3至4節進行烹飪課程，若欲停餐，請任課老師至少於3個工作天前(不含例假日及國定假日)提出申請，並至衛生組填寫「永吉國中班級申請停餐統計表」紙本。

## 3、教職員工：

須連續3天(含)以上事、病、公、喪假，請老師於3個工作天前(不含例假日及國定假日)提出申請，請至衛生組填寫「永吉國中教師申請停餐統計表」紙本，並以電話或LINE訊息通知午餐秘書。

4、因天災或政策等不可抗力之因素，得視情況進行退費。

(三)一學期結算一次，於下學期初以「班級」為單位退費，補助生則統一匯入學生指定帳戶。

## 五、審議九月份菜單(第一公司)(如附件)

決議(一)9/4 蔥燒魚丁請加註每人塊數。

(二)9/18 豆干滷蛋\*1代表每人滷蛋1顆。

(三)其他菜單均審核通過。

## 六、主席：

(一)請第一及宮保王送餐人員於開學前先至本校了解班級位置及送餐放置地點。本學期桶餐價格調整為70元。

(二)開學時進行學生(尤其是新生)及教師宣導有關打餐時的衛生禮節(不交談、戴口罩等)，以避免打餐時有異物掉入桶餐內；並宣導有關發現異物時的處理程序。

散會：上午10時30分。