

台南市立下營國中 104 學年度午餐工作執掌分配表

序號	姓名	職稱	工作職掌	備註
1	楊永華	校長-- 主任委員	督導營養午餐工作	
2	曾志強	副主任委員 家長會長		
3	美娟	執行秘書	擬定午餐工作人員職責。 負責午餐廚房工作人員契約簽訂、廚房工作人員人事管理及辦理廚房工作人員健康檢查。 廚房設備維修更新之申請。 處理午餐公文、報表填載、經費申請等需送交市府之文件工作。 處理午餐主任委員（校長）交辦有關午餐事宜。 午餐各工作小組之間的聯繫與協調，提供各組所需表格、日誌。 召開午餐推行小組委員會議。 午餐緊急事件突發事件之處理。 午餐招商公告、資格審查、擬（簽）約、分發契約。 督導、聯絡、協商食譜設計相關事宜，與廚工、營養師、國小等相關人員討論食譜定稿。 協助招標 製作廚工薪水、獎金與學生補助事宜。 抽驗食材，製作食材自主管理檢測紀錄、食材檢測紀錄。 辦理營養午餐教育相關資料，並準備業務督導相關資料。 每學期完成營養午餐抽樣問卷調查二次。	
4	育菁	食譜設計組 組長	1.督導、聯絡、協商食譜設計相關事宜 2.與廚工、營養師、國小等相關人員討論食譜初稿。 3. 提供在地食材報府資料相關資料（一月一次）。 4.校園食材登錄平台登錄及管理。 5. 代理午餐執秘。	
5	佩玲	食譜設計組 組員 A	1.每人一次設計 3 週食譜，第一優先輪流 2.食譜於輪值前 2 週，請幫忙儘早將電子檔擲交執秘處	
6	政奇	食譜設計組 組員 B	1.每人一次設計 3 週食譜 2.食譜於輪值前 2 週，請幫忙儘早電子檔擲交執秘處	
7	侃靜	驗菜監廚組 組長 A	1.督導、聯絡驗菜及監廚相關事宜 2.上學期：第 1.5.9.13.13.17.21 週 3.下學期：第 4.8.12.13.16.20 週 4.每日早上 07:30 至廚房驗菜，填寫廚房日記、食材抽驗、驗收紀錄表、紀錄冰箱溫度	每人一次 1 週，
8	月梅	驗菜監廚組 組員 B	1.上學期：第 2.6.10.14.18.22 週 2.下學期：第 1.5.9.13.14.17.21 週 3.每日早上 07:30 至廚房驗菜，填寫廚房日記、食材抽驗、驗收紀錄表、紀錄冰箱溫度	每人一次 1 週，
9	美素	驗菜監廚組 組員 C	1.上學期：第 3.7.11.15.19.23 週 2.下學期：第 2.6.10.14.15.18.週 3. 每日早上 07:30 至廚房驗菜，填寫廚房日記、食材抽驗、驗收紀錄表、紀錄冰箱溫度	每人一次 1 週，

10	如盼	驗菜監廚組 組員 D	1.上學期：第 4.8.12.16.20.24 週 2.下學期：第 3.7.11.15.19 週 3. 每日早上 07:30 至廚房驗菜，填寫廚房日記、食材抽驗、 驗收紀錄表、紀錄冰箱溫度	
11	純華	採購組	1.負責訂購素食學生之便當及收費。 2.請購、採買、核銷午餐相關事宜。 3.聯絡得標廠商送貨。	
12	文中	庫存組	1.每月盤點 2.定期填寫午餐食用米紀錄表	
13	承德	資訊組	製作比價單並於供餐 3 週前提供事務組。	
14	靜宜	招標組	協助招標、決標	
15	姍綦	衛生督導	餐飲衛生、午餐廚房容器器具清潔衛生檢查表(衛生自主管理 檢查表)(澱粉、脂肪檢驗)	