基隆市立中山高級中學113學年度學校午餐供應會組織成員

113.09.13 供應會會議通過

依據基隆市市立中小學學校午餐統一作業規定，學校應成立學校午餐供應會或相當性質之組織（以下簡稱供應會），綜理學校午餐供應工作之推動、規劃及管理，並負維護食品安全衛生之責。供應會召集人由校長兼任，其餘成員由各處室主任、營養師、衛生組長、教師、護理師（護士）及學生家長代表兼任之。前項家長人數依1130100717來文修訂為不得少於成員總人數**三分之一**。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 職 稱 | 原 職 稱 | 姓名 | 職 掌 | 備註 |
| 1 | 主任委員 | 校長 | 方保社 | 綜理學校午餐工作一切事宜。 |  |
| 2 | 副主任委員 | 家長會長 | 黃基良 | 推動家長與學校意見之溝通、協調0。 |  |
| 3 | 委 員 | 家長代表 | 林屏翔 |
| 4 | 委 員 | 家長代表 | 傅正義 |
| 5 | 委 員 | 家長代表 | 朱文雄 |
| 6 | 委 員 | 家長代表 | 黃為寧 |
| 7 | 委 員 | 家長代表 | 黃種三 |
| 8 | 委 員 | 家長代表 | 李蕾 |
| 9 | 委 員 | 家長代表 | 陳羽柔 |
| 10 | 委 員 | 教務主任 | 許智億 | 推動營養教育融入課程等事宜。 |  |
| 11 | 委 員 | 學務主任 | 林順吉 | 推動學生飲食習慣、用餐常規及營養教育等事宜。 |  |
| 12 | 委 員 | 總務主任 | 廖文鴻 | 辦理午餐招標及相關器材採購及修繕等事宜。 |  |
| 13 | 委 員 | 輔導主任 | 林麗玲 | 協助有關營養教育訓練事宜。 |  |
| 14 | 委 員 | 圖書館主任 | 許釋霞 | 協助有關午餐禮儀訓練事宜。 |  |
| 15 | 委 員 | 會計主任 | 廖春媛 | 依會計作業程序，建立會計制度，審核收支帳。 |  |
| 16 | 委 員 | 人事主任 | 杜明招 | 協助午餐工作考核之執行及人員獎懲等事宜。 |  |
| 17 | 委 員 | 護理師 | 黃惠敏 | 協助午餐菜單之審查分析及午餐檢體留樣等事宜。 |  |
| 18 | 委 員 | 衛生組長 | 陳黎融 | 宣導班級用餐衛生教育等事宜。 |  |
| 19 | 委 員 | 國一、二級導師 | 鄭如伶 | 協助各班午餐營養教育、用餐禮儀訓練及用餐衛生等工作之推展。 |  |
| 20 | 委 員 | 國三級導師 | 李淑萍 |
| 21 | 委 員 | 高一、二級導師 | 陳炳臨 |
| 22 | 委 員 | 高三級導 | 黃儀婷 |
| 23 | 午餐秘書 | 專任教師 | 吳慧春 | 規畫學校午餐實施事宜。 |  |
| 24 | 班聯會 | 會長 | 林定瑋 | 推動學生與學校意見之溝通 |  |

基隆市立中山高級中學113學年度學校午餐供應會工作小組

目的：完成午餐教育、午餐每日驗收及菜單審核等工作。

113.09.13 供應會會議通過

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 職 掌 | 備 註 |
| 午餐秘書 | 吳慧春 | 1.推行政府規定事項及委員會決議事宜  2.規畫學校午餐實施事宜  3.召開午餐供應會及午餐工作小組會議  4.辦理每日食材登錄檢核  5.辦理與團膳廠商溝通協調事宜  6.辦理午餐問卷調查  7.負責當日食物質量驗收 |  |
| 庶務組 | 周力行 | 1.辦理午餐招標事宜  2.午餐相關器材採購及修繕  3. 辦理每月午餐應收金額計算  5.負責當日食物質量驗收 |  |
| 護理師 | 黃惠敏 | 1.午餐菜單之審查分析  2.午餐檢體留樣 |  |
| 學務主任 | 林順吉 | 1.推動班級飲食習慣、用餐常規及營養教育事宜 |  |
| 級導師 | 鄭如伶、王盈惠、  李淑萍、陳炳臨、江雅萍、黃儀婷 |
| 會計主任 | 廖春媛 | 1.審查午餐經費收支及核結等事宜  2.經費收支登錄報表等事宜 |  |
| 出納組 | 李鈞維 | 1. 負責午餐收支事宜 2. 辦理新生用餐人數及每月午餐異動調查 3. 負責當日食物質量驗收 |  |
| 衛生組 | 陳黎融 | 1. 負責推動午餐衛生教育事宜 2. 負責當日食物質量驗收 |  |
| 總務主任 | 廖文鴻 | 1.團膳廠商工廠抽驗  2.食材抽驗 |  |
| 家長會長 | 黃基良 | 1.推動家長與學校意見之溝通 |  |
| 班聯會 | 會長  副會長 | 1.推動學生與學校意見之溝通 |  |