

주간/야간 식사 인원 파악 메뉴얼(학생용)

1. 활동 시간

a. 주간

11:30 - 13:00

b. 야간

17:20 - 18:20

2. 활동 방법

a. 활동 전

- i. 시작하기 20분 전까지 식당에 도착한다.
- ii. 영양사(분)에게 도착했음을 말씀드리고 식사를 한다.
 - 식당 상황에 따라 식사를 하지 못하고 투입 될 수 있음에 유의한다.
- iii. 영양사(분)에게 장부를 수령한다.
 - 부재중이신 경우, 근무하고 계시는 분(들)에게 영양사(분)께서 어디 계시는지 여쭙본다.

b. 활동 중

- i. 식사하러 온 인원(들)이 질서 있게 줄서있을 수 있도록 지도한다.
 - 점심의 경우 양쪽으로 줄을 세워야 한다.
- ii. 장부에 학과, 학번, 이름을 작성하도록 지시/감시한다.
 - **본인이 모든 항목을 작성하도록 지시한다.**
= 대리작성을 하지 못하도록 한다.
 - 학과 작성 시 **중복 표시를 쓰지 못하도록** 지시한다.
※중복 표시 예시 //
 - 그 외의 사항에 대해서는 **상황에 따라 지시**한다.
예) 내용을 못 알아 보도록 작성하는 경우, 지시에 따르지 않는 경우 등
- iii. 식권 소지자의 경우, 식권을 받고 바로 통과시킨다.
- iv. **(중요)**특이 사항을 제외하고는 영양사(분)께 얘기 없이 자리를 비워서는 안 된다.

c. 활동 종료

i. 종료 시간

점심의 경우 12:40-50, 저녁의 경우는 18:00-10 이다.

- 활동 전 식사를 하지 못한 경우, 종료 직전 영양사(분)께서 식사할 시간을 알려줄 것이다.