

新北市立永和國民中學 學生午餐問題反應處理流程

午餐處理流程 S.O.P (用餐異動、餐有異狀、繳費相關找午餐秘書)

一、**加入或退出**：

除轉入、轉出及經醫生證明無法用餐的學生可於月中加入（退出）外，其餘學生一律於月底提出下個月份之加入（退出）申請，申請單位以 1 個月為基數，請慎重考量後決定。

步驟一：決定加入或退出。

步驟二：班級發放繳費單（退出請至午餐秘書領申請單）。

步驟三：參加者於繳費期限至超商或銀行繳費，不參加、有補助者請勿繳費。

步驟四：發放班級繳費證明。

二、**請事、病、公、喪假等臨時停餐**：

(一)學生事、公、喪假須**事先申請**停餐退費，欲申請者請填妥「停餐退費申請表」交予學務處午餐秘書(2921-8878 #212)。

(二)個人因病請假欲停餐退費者：

1. 當日來電請病假者因廠商已備料，無法停餐退費。

2. 兩日以上的病假，除病假當日無法停餐退費，其餘的病假天數可申請停餐退費。由於無法事後申請停餐退費，請**家長務必事先**電話通知午餐秘書(2921-8878 #212)。

步驟一：決定請假。

步驟二：填寫「停餐退費申請表」後，經家長與導師簽名認證。

步驟三：將「停餐退費申請表」交回午餐秘書處，完成午餐停餐退費申請程序。

步驟四：次月 15 日衛生組會將「學生退費通知單」請學生黏貼於家庭聯絡簿，作為事後退還午餐費用統計憑證依據。

三、**特殊狀況反應**：廠商供餐異常，異味、異物，短缺、菜單不符等反應流程。

步驟一：發現異常。

步驟二：至學務處**衛生組**領取特殊狀況反應表。

步驟三：填寫反應表內容。

步驟四：將反應表及相關異物送至學務處衛生組。

步驟五：校方依契約辦理後續事宜。

四、**疑似中毒現象**：班上 2 人以上發生腹瀉、腹痛或嘔吐現象。

步驟一：學生 2 人（含）以上反應腹瀉、腹痛或嘔吐現象。

步驟二：至學務處衛生組填寫「**疑似食品中毒學生名冊**」。

步驟三：校方依「疑似食物中毒事件處理流程」辦理後續事宜。

五、**收費**：本學年採先繳費後用餐，每月收費，超商手續費由營養午餐廠商吸收。

步驟一：出納組製發午餐收費單。

步驟二：學生收到午餐繳費單。

步驟三：依繳費期限至超商繳費（逾期者至衛生組繳費），約 8 天後匯入本校臺銀帳戶。

步驟四：第一次繳費名單由出納組通知各班導師，請各班導師協助催收（有能力卻未繳費者），另請導師針對無能力繳交的學生，向註冊組提出申請。

步驟五：學校依契約，將訂餐人數所符金額付款予廠商。

六、**廠商變更菜單**：廠商於前二天中午前向學校提出申請，校方於前一天向廠商回覆。

步驟一：廠商於前二天中午 12:00 前提出變更菜單申請並述明原因。

步驟二：校方回覆廠商申請結果。

步驟三：（1）同意更換：由廠商繕打更換菜單公告，並檢附廠商說明，通知各班。

（2）不同意更換：依原菜單供餐，不另行通知。

（3）未經學校同意廠商逕換菜單，由班級向衛生組提出反應，依契約對廠商提出求償。

七、**減免學生**：該身分學生列入班級用餐人數，繳費通知單金額零元，無須繳費。

步驟一：註冊組發調查表給導師。

步驟二：導師繳交相關資料及證明文件至註冊組。

步驟三：註冊組審核資格並將結果通知各班導師及午餐秘書。

步驟四：學生開始用餐。

八、**用餐名單核對**：每月底製發名單給各班，核對下一月用餐情況

步驟一：製發名單給各班，請導師協助轉知學生確認後。

步驟二：出納組與午餐秘書核對供餐人數。