**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署教職員生膳食管理辦法**

**93.07.01 第1次修訂**

**96.05.14 第2次修訂**

**97.01.03 第3次修訂**

**98.08.06 第4次修訂**

**100.06.14第5次修訂**

**103.02.20第6次修訂**

**103.11.05第7次修訂**

**107.05.28第8次修訂**

**107.10.28第9次修訂**

**109.05.18第10次修訂**

一、為確實辦理受訓學員與教職員之膳食，促進教職員工生身體健康，增強體能，使能安心接受職業訓練與達成職責任務，特訂定本辦法。

二、為負責辦理與推動膳食各項工作，特設立「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署教職員生膳食管理委員會」〈以下簡稱本會〉。

三、本會之組織及職掌：

(一)組織：

本會設置主任委員1人由秘書室主任擔任、副主任委員1人由自辦訓練科科長擔任、監事1人由各科室主管每月輪流擔任、會計及出納各1人由秘書室派員擔任；總幹事1人由主任委員指派適當人員擔任、受訓學員各職類代表1人。

(二)職掌：

1.主任委員：綜理教職員生膳食管理業務並督導各項工作之執行。

2.副主任委員：襄助主任委員辦理有關膳食事項。

3.監事：

(1)審核膳食費收支帳目事項。

(2)有關膳食管理之改善建議事項。

4.執行業務人員：

(1)總幹事：辦理採購規劃與文書及帳目公告事宜。

(2)出納：辦理經費收支事宜。

(3)會計：辦理經費收支之登帳、結算事宜。

(4)炊事工：在膳食委員會之監督下辦理採購、炊事、餐廳環境衛生與餐具清潔等工作。

5.本會每半年應召開會議一次，另得召開臨時會議，並由會計報告膳食經費運用情形。

6.學員供膳人數如有變動之情形，由自辦訓練科於前一日中午前通知本會增減飯菜之數量，學員參觀實習課程須以班為單位，並於三日前由班導師填寫止伙申請書辦理當天之止伙並退還當天中餐之膳食費，即測即評考生搭伙人數由自辦訓練科於前一日中午前通知本會增減飯菜之數量。

7.分署長對本會可為下列監督指導：

(1)本會組織之核定。

(2)本辦法之審核。

(3)膳食管理之督促執行與改進措施。

四、辦理對象：

(一)日間職前訓練班學員，葷食以購買餐券，憑券用餐。素食暫不供餐，改採提供素食廠商由學員自行選擇訂餐或在餐廳規劃素食用餐區，供學員用餐。﹝廠商菜色、價格，由學員自由選訂﹞。

(二)伙食計費方式：

1.膳食費以用餐次數計算，並以月為繳交收費計算單位標準。

2.住宿學員須全天用膳，膳食費收費標準，為早餐30元、中餐50元、晚餐50元正，例假日前一天晚餐不供伙亦不收費。

3.通勤學員只供應午餐，每餐50元。

4.素食學員比照住宿及通勤學員繳交膳食費，並於開訓時或開訓後1個月內登記，開訓後1個月為便於素食管理、除特殊原因及體質有醫生證明外，不再受理登記。

5.週六、週日及例假日一律不供膳。

(三)本分署教職員工（含勞務委外人力、約聘人員、業務輔導員及擴大就業服務方案臨時人員）欲用膳者，比照住宿或通勤學員辦理，用膳期以月為繳交收費計算。臨時搭伙者，須購買餐票，早餐30元，中、晚餐55元。

(四)外聘教師、臨時人員等其他人員用膳者，須購買餐票，早餐30元，中、晚餐55元。

五、膳食費繳收方式：

(一)住宿與通勤學員，每個月繳交一次膳食費，每月月底25日前繳交下個月之伙食費。

(二)教職員工每月月底25日前繳交下個月之伙食費。

(三)膳食費由本會出納辦理，並經本會會計以代收款方式列帳，開立郵局劃撥帳戶保管。

(四)學員逾二週未繳膳食費者，由自辦訓練科個別通知，惟在通知後一週內仍未繳交者，即通知學員家長限期繳交。

六、膳食費退費方式：

(一)受訓學員如有中途核准退訓，或因罹患重大疾病、特殊狀況等無法繼續受訓，經本會主任委員核准，得於次日起申請停伙及退還尚未開膳之費用。

(二)受訓學員如有特殊疾病(須經公立醫院開具證明)，可申請止伙並經本會主任委員核准，自核准日起退還尚未開膳之費用、並不再搭伙及繳交膳食費用。

(三) 勒令退訓學員依本分署通知勒令退訓日期辦理止伙退費。

(四)教職員生出差、病假暨連續假期（不含假日）在三天（依公務人員請假規則規定之各種假別）以上得申請退費止伙，事前教職員工直接通知本會、事後檢附差假單，學員須憑假單向本會申請止伙，除病假外事後申請不予受理。

(五)非週六、週日之國定例假日一律不開伙，依實際停課日數辦理退費。

(六)每月膳食費如有結餘，移撥至下個月、受訓學期結束再由本會辦理加菜等全體性活動。

七、膳食費用管理方式:

辦理膳食器具採購及廚工人員聘僱相關事宜。

八、膳食採購方式：

(一)主食部份。

1.主食分為白米、麵粉、黃豆、沙拉油、醬油、食鹽、糖、味素等類，由本會以議價或比價方式統一採購。

2.任何主食進貨時，由廚房工作人員點收進倉。

(二)副食部份：

1.副食分為肉類、雞鴨、海鮮、雜貨、蔬菜、水果等類。

2.每日菜單由炊事工及班級代表輪流開列，經審後，公告週知〈每次公佈一週菜單〉。

3.每月食品採購，應按每週所定之菜單，先送交菜商按日準備後送廚房料理，各項食品之數量、品質驗收如不合格者，即予調換。

4.每日排定之菜單，如當日某項菜類食品市場缺貨或價格過高，不能符合時，得參照本週其他排定之菜單，以能符合營養標準而價格相符者調換之。

5.採購食品時，應即填列食品採購清單三份，監事審核後一份交菜商存備結帳，一份交本會會計單位存查，一份予以公佈。

6.菜金支付手續：

本會每週與菜商結帳一次，憑簽證核可之採購清單付清，不得拖欠。

九、保管：

(一)採購食品，除當日交廚房應用者外，保管人員均應一一憑單點驗收藏。

(二)各種物品經點收後，應闢儲藏室，依物品性質分別妥為貯藏，並須注意下列各點：

1.儲藏室須乾燥通風，防止雨漏。

2.所有物品應按類堆放，不易腐之物品安放下層，易腐物品放置上層。

3.注意先進先出原則，避免積存過久，腐爛耗損。

4.應隨時檢查各項貯存物品之品質，即時予以曝曬，或提前使用，以免耗損。

5.防鼠防蟲等措施，應隨時注意。

(四)保管人員應隨時查核庫存量，是否與帳面相符，如有差額應即查明原因，書面報告主任委員處理。

十、用餐時間：

(一)早餐：上午七點二十分至七點五十分，每週一早餐延至八點。

(二)午餐：中午十一點五十分至十二點二十分。

(三)晚餐：下午五點二十分至五點五十分。

十一、膳食費結算方法：

所有膳食費收支依規定手續辦理，每月應結帳一次，並將當月收支報告書由工作人員、監事、主任委員簽章後於次月一週內公告週知。

十二、膳食規則：

(一)膳食委員應負責監廚，其任務如左：

1.監督炊事工烹飪事項：

(1)菜肉食米，應洗滌乾淨。

(2)用水應潔淨。

(3)炊事工具應保持清潔。

2.監督廚房及餐廳整潔事項：

(1)飲食用具如碗筷，應洗滌乾淨。

(2)廚房及餐廳設備，應於使用前或使後，監督其洗刷乾淨隨時督導消毒。

(3)廚房用水池如檢查不潔時，應督導刷洗或消毒。

3.監點採購食品：

(1)監點時查核採購食品，與原配菜單項目數量是否相符。

(2)監點時檢查青菜肉類是否新鮮，肉類及青菜如發現腐爛或肉食為病肉，應禁止食用。

4.監督炊事工分菜飯，飯後須監督炊事工，將殘餘食物妥為處置，以保清潔衛生。

(二)餐廳規則：

　1.參加膳食人員，應遵守規定時間進餐，除打飯菜學員外，學員不得提前進入餐廳，逾時亦不予供應。

　2.餐廳內不得高聲喧嘩，爭先恐後，以維秩序。

　3.參加膳食人員進廳時，應按照編訂座位入座，不得紊亂。

　4.用膳完畢後應將坐椅歸還原處，並將桌上殘渣放入餐盤，並將餐盤放置於指定位置。

　5.飯菜如有不潔或缺少時，應報告膳食委員或通知炊事工處理。

　6.排定菜食如無必要不得向廚房要求調換。

　7.用餐時不得將飯菜渣隨地拋棄，以維清潔。

　8.參加膳食人員，不得攜帶餐具及飯菜或離開餐廳用餐。

(三)廚房管理規則：

　1.炊事工應接受膳食委員監督指揮。

　2.炊事工對各種膳食用品不得浪費，更不得有營私舞弊情事。

　3.炊事工對各種食品應洗滌乾淨，力求衛生。

　4.非膳食委員及廚房工作人員，不得隨意進出廚房。

　5.廚房對剩餘食品，應將堪用與不堪用部份分別收集，請示監廚人員作適當之處理。

　6.參加膳食人員，非經膳委會允許，不得私自進廚房燒菜或移用廚房用具。

　7.廚房應經常打掃清潔，門窗玻璃每週洗刷一次。

　8.餐後應將所有膳食用具洗滌乾淨，妥放櫥櫃內。

　9.廚房內不得有蒼蠅，如有蚊蟲鼠類，應設法撲滅。

　10.炊事工不得留外人在廚房內私自用膳。

　11.廚房用水池經常保持清潔。

十三、本辦法如有未盡事宜，得隨時由本會修正，並報請分署長核定後實施。