

附件一 雙峰國小午餐相關人員工作規範

廚房運作工作職掌

時間別	午餐秘書	校廚	幫廚
早修 上午	<ol style="list-style-type: none"> 1.營養教育(兒童朝會宣導、午餐部宣導品張貼) 2.驗菜：點收當日訂單數量、檢查進菜新鮮度。 3.食材登錄系統登錄。 4.起鍋溫度資料建檔、照片上傳。 5.烹煮作業巡視。 6.短缺食材外出採購(臨時性)。 7.其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助午餐秘書搬運較重之食材。 2.協助午餐秘書驗菜：以廚師專業協助午餐秘書檢視每日進菜量與新鮮度。 3.備料、烹煮當日食材。 4.起鍋溫度拍照。 5.分裝各班份量並送往各班。 6.午餐留樣與拍照。 7.每週清潔外部截油槽、水溝。 8.其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.每日工作前及結束以清水沖洗菜槽、切菜機、菜籃等(避免有壁虎或蚊蟲排泄物)。 2.每日切菜、洗菜。 3.吃水果當日水果清洗、切放。 4.乳品清點數量與發放。 5.其他臨時交辦事項。
中午	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐菜色拍照。 2.抬餐秩序維護。 3.量測每日剩食公斤數並記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.中午 12:20 開始受理各班剩餘食材處理。 2.整理與清潔工作空間。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.每天送湯 2.協助副廚將餐桶置放餐籃 3.協助主廚清洗爐灶區。 4.協助幫廚清洗餐鍋 5.清洗廚房內水溝； 6.每週三協助清洗外部截油槽與水溝。
下午	<ol style="list-style-type: none"> 1.午餐菜色照片上傳。 2.相關單據核銷。 3.討論當周菜單。 4.開菜單、訂購米糧。 5.廚房環境巡視(校廚整理後)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.整理廚房、清點倉庫庫存。 2.與午餐秘書討論當週菜單(每周?)。 3.告知午餐秘書需增購之備品。 	

1. 寒、暑假期間校廚輪值，進行廚房及協助校園環境整理。另，開學前備課日不得請假(遇國定假日例外)，需入校進行各項開學準備。
2. 校廚請假時，應於兩天前親自系統填寫假單並敘明理由，經校方同意始得請假，否則以曠職論。若為事、病假，請自覓工作代理人(代理人需經校方同意)。若有急病或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦請假手續或電話先報備後補辦。
3. 食材運送要求供應商就定位，午餐秘書與校廚工作職掌明確分工、各司其職。
4. 午餐秘書未領有廚師專業證照，不得協助食材烹煮，不執鍋鏟。
5. 廚房工作人員進入作業區前應更換工作衣帽、雨鞋、配戴口罩，不可用手直接接觸食品，應戴合格手套或以夾子夾取，以防止污染。