

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	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。	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。	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	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。	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。	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	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)。	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。