

# 嘉義縣中小學學校午餐工作手冊

97年06月20日府教體字第0970091292號函修訂  
98年12月29日府教體字第0980196942號函修訂  
100年09月05日府教體字第1000157692號函修訂  
102年04月19日府教體字第1020071389號函修訂

## 目 錄

壹、嘉義縣中小學辦理學校午餐及營養教育工作要點	1
附件嘉義縣中小學學校午餐工作推行委員會組織系統表	4
貳、嘉義縣中小學學校午餐費管理要點	5
參、學校午餐費收支帳務處理	7
一、有關午餐帳務冊	7
二、收支程序及帳務處理步驟	7
三、有關帳務注意事項	9
肆、學校午餐廚房衛生與物質倉庫管理	12
一、廚房之整潔與管理	12
二、飲用水衛生	13
三、個人之衛生	13
四、午餐物質倉庫管理	14
伍、學校廚房衛生安全實施要點	15
陸、學校午餐廚工管理參考原則	16
柒、附錄	
一、嘉義縣中小學學校午餐廚工僱用契約書參考範本	17
附件學校午餐僱用廚工服務守則	19
二、廚工健康檢查證明書(供食品餐飲業用)	22
三、農糧署撥售學校午餐食米作業要點	25
四、嘉義縣中小學學校午餐營養師輔導工作實施計畫	33
五、直轄市縣(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項	36
六、中央補助地方政府學校午餐經費支用要點	38
七、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法	40
八、嘉義縣政府及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	44
九、嘉義縣政府臨時人員工作規則	47
十、嘉義縣國民小學教師授課節數編排標準	55
十一、嘉義縣國民中學教師授課節數編排標準	56
十二、嘉義縣中小學學校午餐工作手冊修正條文對照表	58
十三、學校午餐工作各項表格附件	66-94

## 壹、嘉義縣中小學辦理學校午餐及營養教育工作要點

一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）依據教育部直轄市縣(市)政府所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項，為加強學校午餐工作之輔導與管理，並強化學校營養教育，特訂定本要點。

### 二、學校午餐辦理原則：

- (一)以全校教職員工暨學生應盡量參加為原則。
- (二)供應午餐日之午餐時間，全校教職員工均應留校，以確保學生安全，並加強生活教育指導。
- (三)師生因病或特殊原因，可暫准不參加學校午餐，惟應自行準備飯盒，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。

### 三、學校午餐工作組織：

- (一)學校供應午餐，應成立學校午餐工作推行委員會(以下簡稱委員會，置委員七至十五人)，由校長、各處室主任、衛生組長，教師、護士及家長代表等組成之，其組織系統表如附件。
- (二)委員會以校長為主任委員，執行秘書由校長指派教師或職員擔任之，國民中小學午餐執行秘書減授課節數如附件，學校並得視情況組織食譜設計小組、教育訓練小組及稽核小組等。
- (三)學校在 40 班以上得聘營養師乙名，未滿 40 班得共聘營養師乙名，其工作費用由學校午餐費支出，營養師執照影印應放置廚房明顯處。
- (四)每學期應召開委員會議至少一次，必要時得由主任委員召開臨時會議。

### 四、午餐供應學校方式：

- (一)主食以米食為主，並可與麵食輪流供應。注意質量，力求變化及適合學生口味。
- (二)副食應選購合乎營養標準之食物，設計營養均衡之菜單輪流供應。
- (三)所有主副食，除麵包、饅頭、麵條外，以由學校自行僱工製作或烹調，不向外購買現成品供應為原則，但天災、停電或其他不可抗力等情況除外。
- (四)每週供應以五天為原則。
- (五)每學期開學後應於正式上課日開始供應。
- (六)每日供應之午餐食物應密封保存一份（或包覆保鮮膜）標示日期，立即冷藏於攝氏 7°C 以下之冷藏設備內四十八小時並防範遭受污染，以供必要時

作為檢驗之用。

五、午餐副食品採購方式：

- (一)農漁生鮮食品採購，應由學校午餐工作推行委員會會議決定。
- (二)學校午餐各項物品採購應以具有 GMP. CAS 標誌者優先採購為原則。
- (三)午餐副食品委外廠商應辦理產物保險。

六、學校午餐廚房衛生安全與物資倉庫管理：

- (一)廚房每日應排定監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理，每週至少一次詳細檢查及填寫自主管理表。
- (二)非廚房工作人員，一律禁止進入，以免污染(督導人員或上級訪視人員，請由午餐秘書或學校行政人員引導進入)。
- (三)廚房設備應經常保持清潔，對廚工應多加督促，注意個人衛生及烹調時之衛生管理。
- (四)工作人員不得有廚房內留宿，亦不得飼養禽畜。
- (五)物資倉庫必須有專人負責，並設倉儲進出物資登記簿依實際先進先出之物品數量詳細紀錄之。

七、學校辦理午餐應收取午餐費，其收支原則如下：

- (一)學校午餐費以按月收取為原則，若按整學期收取應經學生家長委員會同意通過。
- (二)基於使用者付費原則，參與學校午餐工作之工作人員及用餐指導老師依規定均應繳交午餐費。
- (三)午餐費得以支付午餐燃料費、食材運費及午餐工作相關設施、維護或充實廚房設備。
- (四)午餐費之支出科目包含主食、副食、食油、調味品、人事費、燃料費(水電費)、設備維護費、雜支所需費用等。
- (五)學校每月應收取之午餐費金額經決定後，不因每月份供應午餐天數之不同而變動。繳費後無故未參加午餐者不予退費，但遇有特殊情形(因病、轉學…等)得由學校自行酌情處理。

八、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令與左列規定辦理。

- (一)學校午餐經費專款專用，除必須支付，或有規定該項剩餘款之補助款必須繳回外，所有結餘經費均可依午餐費支出科目統籌運用。
- (二)年度結算午餐結餘款可轉入下年度使用，但午餐費必須用於第七點第四款所列科目，不得巧立名目作不當開支。
- (三)午餐廚工參加保險之保險費(勞健保)及勞工退休金，規定由校方負擔部份，得由午餐費支應。
- (四)午餐主、副食、兩項支出總額所占比例不得低於午餐費支出總額百分之七十；唯供餐總人數 200 人以下不得低於 65%、100 人以下不得低於 60%，以維持午餐供應品質。

九、辦理學校午餐應填載報表如下，學校應依規定辦理，以作為輔導考核之依據。

- (一)學校午餐廚房工作日誌：學校應按日確實填載、核章，以確實掌控午餐供應情形並供查核。
- (二)每月學校午餐費收支結算表：每月底由午餐執行秘書會同會計編製。
- (三)每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表：每月底由午餐執行秘書會同會計、出納辦理，以掌控學生繳費情形，並為核對帳目之依據。
- (四)每學年學校午餐費收支結算表：學年結束七月底前，由會計統計後填執，並二份送本府(教育處)備查。
- (五)學校午餐廚工資料及食材供應商基本資料調查表：每學期開學一個月內，由午餐執行秘書填寫，分別送本府教育處及衛生局備查。

十、學校午餐廚工之任用以僱用方式辦理，適用臨時人員進用及運用要點與嘉義縣政府臨時人員工作規則。

十一、本府應定期或不定期就學校午餐之供應品質進行輔導考核，其輔導考核及獎懲之實施計畫由本府另訂之。

十二、本要點奉縣長核定後實施，修正時亦同。

附件

嘉義縣中小學學校午餐工作推行委員會組織系統表

委員：各處主任、衛生組長(或衛生導師)護士、家長代表、有關教師  
(或學年主任)

		研究設計小組	午餐食譜之研討 午餐之營養分析 工作方法之研究設計改進創新 定期召開午餐工作檢討會
主任委員 (校長)	執行秘書 (由校長指派)	工作小組	物資採購(採購小組) 食物驗收 蔬菜清洗監督與烹煮指導 監廚工作 廚房衛生之檢查 廚房管理 餐用具之洗滌消毒與保管 填寫廚房工作日誌 物資倉庫管理 收繳午餐費(午餐出納) 午餐帳務處理(午餐會計) 生產管理(廚餘處理) 報表之記載填報 午餐資料整理
		教育訓練小組	營養教學 食時禮儀指導訓練 定期辦理營養常識測驗 舉行各項比賽活動 定期舉辦班級學生午餐工作示 範及營養教學觀摩會 配合辦理班親會、媽媽教室
		稽核小組	抽查庫存物貨 抽核報表記載之正確性 抽驗採購食物 審核午餐經費收支

## 貳、嘉義縣中小學學校午餐費管理要點

### 一、學校帳務表冊管理：

#### (一)憑證：

- 1、「午餐費收據」：共二聯，收據應預為編印字號並連號使用，並由出納人員控管，以防杜弊端。
- 2、「收入憑證」：
  - (1)、「收款收據」於收款前由各班導師填製，出納於款項存入學校午餐專戶後取據送款回單，再回會計據以編製收入傳票。
  - (2)、學校午餐費收入情形用於收繳每月學校午餐費或其他款項收入狀況。
- 3、「支出憑證」：原始憑證取得後由經手人黏製，依序核章完後由會計辦理結算。

#### (二)收支結算表：

- 1、每月結算表：每月底由午餐執行秘書會同會計編製。
- 2、每學年結算：學年結束由會計統計後填報。
- 3、「每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐費情形統計表」：由午餐執行秘書於每月底會同會計、出納辦理，以作核對、考核公布之用。

### 二、收支程序及帳務處理步驟：

#### (一)收款手續：

- 1、各班級班導師收取學校午餐費後，應即發給收款收據並即登記，同時填妥繳款登記表，連同現金按期(視學校班級多寡情形或分批於收款後五日內繳納)繳交出納(或學校委託銀行收款人員)，惟繳交金額必須以每生整月午餐費為單位(以便計算人數)，不得零星繳交；至於學生欠繳差額，應由各班導師自行登記整理。
- 2、收款人員收到各班級繳款，除在班導師繳款登記表簽章外，並即將所繳款項之數目填列於專用「學校午餐費收」。

#### (二)付款審核：會計按收支款項情形，審核經手人所送購用物品單憑

證，如不能取得統一發票或收據者，應使用「支出證明單」核銷，但所送購買午餐食物單據，除整批購買外，如非當日食用之食物應註明食用日期，以便查核。

(三)憑證、簿冊處理程序：依會計法、各機關普通公務單位會計制度之一致規定暨有關規定辦理。

### 三、有關帳務處理注意事項：

(一)午餐帳務應設立專戶專款專用，各種收支憑證應蓋章完妥，並依收支程序確實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不得以任何理由拖延辦理。

(二)會計與出納必須兩人分開擔任。

(三)每月學生午餐費結算表結存數應與現金出納帳結存數相符外，並列明未繳午餐費(應收未收款)之學生人數與金額，以備次月補收，以免遺漏。

(四)有關貧困學生補助費，不得向學生先收費再退費，補助費應即一次轉撥午餐專戶統收統支，午餐所用之水電費可視實際情形由午餐費支出。

(五)學校午餐廚房工作烹調人員工作補貼經費，應轉撥午餐專戶統收統支。

(六)有關本午餐帳務處理，如有未盡事宜，應按會計有關規定手續確實辦理。

## 參、學校午餐費收支帳務處理

### 一、有關午餐帳務冊：

#### (一) 帳簿：

- 1、「現金出納帳」：每學年一冊，由出納記載。
- 2、「收支分類帳」：每學年一冊，由會計記載。前段記載收支總帳，後段記載各項分類支出，(支出科目應按午餐工作手冊要點規定之科目記載)以上各類科目須在帳簿邊粘貼標籤，以便登記。
- 3、出納主計帳簿亦可以電腦檔案記載。

#### (二) 憑證：

- 1、「午餐費收款收據」：(格式一)各班級任導師收款後開立收據並蓋章以示徵信。
- 2、「收入憑證」：(代收入傳票)收款時由出納填製。
  - (1)、學校午餐費「收入憑證」(代收入傳票格式二)專用於收繳每月學校午餐費之用。
  - (2)、「其他款項收入憑證」(代收入傳票格式三)除上項學校午餐費外均用此項。
- 3、「支出憑證」：(代支出傳票格式四)由會計填製。

#### (三) 收支預算及結算表：

- 1、每月預算表：(格式五)每月前由會計會同午餐執行秘書擬編。
- 2、每月結算表：(格式六)每月底由會計會同午餐執行秘書編製。
- 3、每月各班級學生參加午餐人數百分比及收費統計表(格式七)由午餐執行秘書會同會計、出納辦理，以作核對，考核公布之用。

### 二、收支程序及帳務處理步驟：

- (一) 編製預算：應按每月預計收入款項，擬訂支出項目比例支配每項每月總金額及參加人數每日每人金額與百分比編製當月預算表。(參照預算表「格式五」說明辦理)

(二) 收款手續：依嘉義縣中小學學校午餐費管理要點二、(一)(二)

(三) 項規定辦理。

(三) 付款審核：

1、憑證內容具備的事項：

依據支出憑證處理要點辦理（99.01.06.府主審字第990014360號函）

2、內部手續：

(1) 經手：採購者或實際經辦人員。

(2) 驗收證明：須經規定驗收證明人員蓋章。

(3) 保管：保管人員。

(4) 會計：核章。

(5) 執行秘書：核章。

(6) 校長：准章。

(7) 其他：會計科目不同者須分別填製代支出傳票。

(四) 記帳方法：

1、出納現金帳上月份經費節餘應於下月份開始時即應以「承上月結轉」列入本月收入，再按該月份收支傳票收支款項後，依據收支傳票（如未填製收支傳票者不得隨便記帳）年月日編號、摘要、金額等，按日期及編號順序記入現金帳，記帳後即將所有收支傳票送交會計記帳並保管。

2、會計按收支傳票分別記載於總帳及分類帳。

(五) 結帳方式：

1、出納於每月終了，應將現金出納帳收支款項分別相加合計，並計算結餘，最後劃一紅線以明月結。

2、會計於每月終了，其總帳亦如出納現金出納帳方式結帳至各分類帳，收或支加以合計後劃一紅線以明月結即可，但其中科目有收支者，得計算結餘以供參考，同時並即按下列規定編製當月結算表。

(1)每月午餐經費收支結算表，必須依據會計分類帳辦理。

- (2)收入部份金額合計，必須與支出部份金額（包括本月結存）合計相符，其本月結存與現金出納帳符合。
  - (3)收入部份說明欄第二項「應收午餐費」（人數務與報表實際供應人數相符）金額，減第三項「免收午餐費」金額，再減第四項「本月份未繳午餐費」金額，應附「繳納午餐情形統計表」（格式七）及貧困學生補助午餐費清冊（格式八），等於表列之「本月午餐費」總收入金額。
  - (4)收入部份說明欄第五項「以前月份未繳午餐費」應與上月份之結算表及本月份「補繳以前一份午餐費」金額相符。（注意是否補收完全）
  - (5)「補助費」收入科目，供記載包括所有貧困學生午餐補費，與午餐設備補助費，以及社會福利基金補助款，或其他省、縣、鄉鎮等屬於補助性質之款項。惟貧困學生午餐費，如有補助學生應在收費時扣繳，不必另列於補助費支出，此項補助費除設備補助應按規定必須購置設備外，其他所補助收入之剩餘款如另有規定應繳回外應儘量用於提高菜金，本月所收入或支出之補助費名稱及金額應在備註欄註明。
  - (6)「其他收入」科目係供記載「麵食供應中心」所發之盈餘分配金，以及利息等收入，或其他不屬於補助性質之款項。
  - (7)此項結算表每月應複寫四份，一份依規定訂於當月午餐，收支憑證外，一份送學校會計為經費控管收支傳票之依據，一份予以公布，另一份存於午餐執行秘書作為資料。
  - (8)每學期終了學校應根據該學年之每月學生午餐費收支結算表，填報該學年之學生午餐費收支結算表。
- (六)憑認整理：每月結帳後，會計應將所有收支憑證（代收支傳票）按當月之收支編號整理，首頁為結算表及預算表及繳納午餐費情統計表，其次為「收入憑證」，「支出憑證」，加再以封皮（格式九）裝訂成冊後，經有關人員核章（封皮裝訂處亦應加封並簽章）後，由午餐會計妥為保管。

### 三、有關帳務注意事項：

- (一) 午餐帳務應專帳處理，各種收支憑證（代收支傳票）應蓋章完妥，並依收支程序切實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不得以任何理由拖延辦理。
- (二) 會計（學校有正式編制者，應由正式人員兼任）與出納必須兩人分開擔任，存款存摺必須有校長、午餐會計、午餐出納三人之印鑑。
- (三) 每月午餐預算應精密計算，以免每學期節餘款項過多，巧立名目濫發各種津貼等均屬不當開支，應絕對防止。
- (四) 每月學生午餐費結算表結存數務必與現金出納帳結存數相符外，特別注意列明未繳午餐費（應收未收款）之學生人數與金額，以備次月補收，而免遺漏。
- (五) 學校每日購主副食應參考其所設計之食譜與預算，不必事先辦理請購比價等手續，惟可以貯放之大宗食物仍應依照規定手續辦理。
- (六) 學校午餐所用之水電費以獨立水電表支出為原則，若合併學校支出應依班級數比例分攤全校所用之水電費（與午餐無關者不得在午餐經費開支），其支出標準如下表：

班級數	6 班以下 (含 6 班)	7 班至 12 班	13 班至 18 班	19 班至 24 班	25 班至 36 班	37 班以下 (含 37 班)
百分比	最高 10	最高 13	最高 15	最高 18	最高 20	最高 25%
%	%	%	%	%	%	

- (七) 有住宿學校學生之伙食帳，應與午餐帳務分開（住宿生應照繳午餐費）切勿混淆不清。
- (八) 所有有關午餐補助款項，應收入午餐帳務處理，除必須支付，或有規定該項剩餘之補助款必須繳回外，所有結餘經費均可依午餐費支出科目統籌運用。
- (九) 午餐廚房之臨時廚工，其參加勞工保險之保險費及勞工退休金，

規定校方負擔部份，可由午餐費支應。

(十) 有關此項午餐帳務處理，除上級另有規定者外，其他未盡事宜，學校應按會計規定手續切實辦理。

(十一) 學校午餐經費結餘款之控管機制內容如下：

午餐結餘款之結餘標準：

1. 編製教職員工及學生人數合計總人數 100 人以下，總結餘金額不得超過 15 萬元。
2. 編製教職員工及學生人數合計總人數 101 人以上至 400 人以下總結餘金額不得超過 30 萬元。
3. 編製教職員工及學生人數合計總人數 401 人以上至 700 人以下總結餘金額不得超過 50 萬元。
4. 編製教職員工及學生人數合計總人數 701 人以上至 1200 人以下總結餘金額不得超過 60 萬元。
5. 編製教職員工及學生人數合計總人數 1201 人以上至 2000 人以下總結餘金額不得超過 80 萬元。
6. 編製教職員工及學生人數合計總人數 2001 人以上總結餘金額不得超過 100 萬元。

(總人數以每學年初縣府核定教職員工編制數及編班學生人數包含幼稚園)

## 肆、學校午餐廚房衛生與物質倉庫管理

### 一、廚房之整潔與管理

- (一)廚房必須有負責人員(廚房內應懸掛負責人員姓名)，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理，應**確實認真**辦理，不得稍有疏忽。
- (二)廚房非工作人員，一律禁止進入，以免感染，如有特殊需要進入時應予登記。
- (三)廚房內應備肥皂**洗手液**及清潔用品，**清洗餐具禁用鋼刷，保持潔淨**，以防細菌繁殖。
- (四)廚房機械作業之設備應經常保持清潔，對廚工應多加訓練操作，並促謹慎小心，注意安全。
- (五)廚房內不得飼養禽畜及寵物。
- (六)廚房應與廁所及其他不潔處物品有效隔離，廚房內不應有廁所。
- (七)廚房應有良好的排水系統，並保持廚房內乾燥。
- (八)地面、天花板、牆壁門窗應堅固美觀，所有孔洞縫隙，應予填實密封，保持整潔，以免蟑螂、老鼠隱身躲藏或出入。
- (九)應裝置抽油煙機：抽油煙機之油垢應定時清理，抽油煙機排出之油煙應予適當處理，切勿直接噴灌鄰家。
- (十)工作檯、**櫥櫃以不銹鋼材質**為原則。
- (十一)應有密蓋污物桶、廚餘桶：廚餘最好當天清理運除，不在廚房內隔夜。
- (十二)廚房四周嚴禁傾倒垃圾或設置**垃圾箱**，四周下水道**應**經常通暢與清潔，以保持內外四周環境整潔。
- (十三)廚房應有足夠之光度及良好通風及排氣，並加裝紗窗、紗門或空氣門，有效防蚊蠅進入。
- (十四)食物應在工作檯上料理操作，並將生、熟食分開處理，刀和砧板應絕對分開，確實殺菌並不得有裂縫。抹布應確實洗淨殺菌。
- (十五)餐具、飲具應洗滌潔淨，有效消毒，並貯置於乾淨櫥櫃內，自然晾乾，不得擦拭防止再污染，餐具及飲具不得有缺口裂縫。
- (十六)工作人員不得在廚房內留宿及放置無關之物品。

## 二、飲用水衛生

- (一) 應使用間接水：直接以馬達接自來水幹管抽水，會使水管內產生負壓，並使污水從破裂口抽入管中，屬違章用水。
- (二) 間接使用自來水(即將自來水儲存在水池內使用)容易受污染，應注意：
  - 1、水池方面：水塔、水池應加蓋上鎖，並保持其周圍環境的清潔，不得有積水情形或堆積垃圾等髒物污染水質，並定期清洗水塔。
  - 2、通風孔：水塔、水池的通風孔，須以紗網罩起，避免小蟲、昆蟲的爬入、飛入。
  - 3、水池的設置應採地上制，以防飲用水受污染。
- (三) 自來水不得與其他水源混用：自來水不可和未經處理及消毒的地下水混接，以免混合使用而污染自來水。
- (四) 使用井水或其他水源者，必須備有適當之水質處理，及消毒設備，並應依規定送檢。

## 三、個人衛生

- (一) 僱用之廚工必須先接受健康檢查，其項目應包括胸部 X 光、**A 型肝炎、傷寒、手部皮膚病、眼疾等**，未領有當地公立醫療單位核發之健康合格證明書，不得僱用，其檢查結果的紀錄，並應留存作為個人衛生管理的基本資料。
- (二) 已僱用(承攬)之廚工，每年應接受定期的健康檢查(項目與(一)同)，依規定於每學年開學一個月內接受健康檢查。未依規定接受健康檢查者，應予以追蹤，因而可能造成疾病傳染等，必要時，應予解僱。
- (三) 工作時必穿**戴**整潔之工作衣帽(鞋)、戴口罩，以防頭髮、頭屑及夾雜物落入食品中。與食品直接接觸者不得蓄留指甲、塗抹指甲油及佩帶飾物等，並不得使塗抹於肌膚上之化妝品或藥品等污染食品或食品接觸面。**工作服顏色應以白色為宜**，另工作手套應以不染色之矽乳膠材質為主。

- (四) 手部應保持清潔，工作前應徹底洗乾淨，以清潔的手操作(工作)。  
凡與食品直接接觸之工作人員，不得蓄留指甲、及佩戴戒指或其他飾物。
- (五) 上洗手間後、咳嗽或打噴嚏後、接觸到生食品後要洗手。
- (六) 拿已調理過之食品應戴「用畢即丟」的手套或用夾子夾取，不得以手指接觸供食用之食物或餐具內部。
- (七) 手不應碰觸口、鼻、頭髮以及已感染的皮膚。如有傷口，應以防水布包紮及配戴手套包覆完整。
- (八) 工作中不得有喝酒、吸煙、嚼檳榔、飲食等可能污染食品的行為。
- (九) 有病時或感冒、有外傷及傳染病症都應留在家休息。

#### 四、午餐物質倉庫管理

- (一) 倉庫要由專人負責，並定期填報銷耗庫存表。
- (二) 食物要貯藏在清潔而乾燥之處，倉庫要注意防晒、防潮濕、防鼠、防盜、通風等，必要時經常整理。
- (三) 物資應分類編號整齊排列於不銹鋼存放架(其規格深四五公分、高一八〇 | 一九〇，每層間距，三五公分，而最低層存放架需離地面一五 | 二〇公分，離牆五公分)為原則。
- (四) 午餐執行秘書每月要作二次或三次不定期盤點庫存(注意務報表相符)。
- (五) 食物倉庫不得兼作宿舍或堆放其他雜物。

## 伍、學校午餐廚房衛生安全實施要點：

- (一) 廚工應準時上班，輪值人員應提前半小時上班。
- (二) 廚房工作人員進入廚房，應先洗手，更換上作服、戴帽子、口罩、手套和穿膠鞋。
- (三) 離開廚房再進入廚房時，也應洗手消毒。
- (四) 每天開始用水時先試驗自來水有否異樣，同時檢查水塔和蓄水池有否打開或異樣。(平時應上鎖)
- (五) 依照規畫設置的操作流程和工作區，不許任意變更。
- (六) 刀砧板應分為切魚、肉、菜和煮熟四類的砧板，不可混用。
- (七) 切刀也應分為切魚、肉、菜和水果等四種用刀。
- (八) 餐具和食品搬出廚房時要覆蓋布巾。
- (九) 炒菜和調理食物時，不講話、不打噴嚏。
- (十) 廚房中對備器材、水、水電開關，在使用前先檢查，使用後，歸還原位。
- (十一) 餐具用器澈底洗滌後，必須送入高溫蒸氣消毒箱，不能送入消毒之器具，也應晾乾或日晒且要蓋好鍋蓋。
- (十二) 餽水和垃圾應分別處理，且應每日清除處理。
- (十三) 每日應備好一份當日午餐食物，在冰箱內 7°C 以下冷藏，48 小時後才丟棄。
- (十四) 每日下班前必須沖洗廚房，打掃乾淨，經檢查後始能下班離去。
- (十五) 關閉廚房門窗之同時，應阻隔各水溝通道，防止老鼠、昆蟲侵入廚房。
- (十六) 廚房工作人員下班時，不得私自攜帶廚房供應之食品回家，一經發覺即時終止契約。

## 陸、學校午餐廚工管理參考原則

### 一、廚房僱用人員標準及其健康管理：

廚房各校自行以臨時人員進用方式僱用，原則上供應人數二五〇人時設置一人，(各校依實際工作情形可自行調整人數)。

#### (一) 僱用條件：

1. 必需熟識烹飪工作者，以取得丙級以上中餐技術證照為優先。
2. 身心健康（經公立醫院證明無精神病、胸部 X 光、A 型肝炎、傷寒手部皮膚病及眼疾等）請參閱附見健康證明書。
3. 能刻苦耐勞並誠實者。
4. 衛生習慣良好者。
5. 同意簽訂僱用契約。

#### (二) 健康管理：

1. 依餐飲業從業員健康規定，定期做健康檢查。
2. 發現有皮膚病或刀傷發炎及膿庖時，應停止其工作。
3. 經常觀察其健康情形及個人衛生習慣之養成。

(三) 僱用時間：一次僱用為一學年，每次重新僱用訂約。

(四) 廚工之訓練：分為職前訓練和在職訓練兩種。

1. 職前訓練：二至三天（含校內外之訓練），新任廚工需參加職前訓練，訓練期間應發工資。
2. 在職訓練：廚工需參加定期及不定期之訓練或研習。

二、廚工進用依嘉義縣政府及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點辦理。

三、廚工管理原則依嘉義縣政府臨時人員工作規則自行訂定報縣府核備，學校未自行訂定者，得準用辦理之。

## 柒、附錄

### 一、嘉義縣中小學校僱用廚房工作人員契約參考範本

101 年 12 月 24 日府教體字第 1010373689 號函頒

嘉義縣○○鄉(鎮、市)○○國民中(小)學(以下簡稱甲方)為辦理學校午餐供應，僱用\_\_\_\_君(以下簡稱乙方)擔任廚房烹調工作人員，雙方特定契約條文如下：

#### 第一條 進用期間：

自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止僱用乙方擔任本校廚工。(甲方得視需要每學年，或每學期簽約一次)

#### 第二條 進用報酬：

- (一) 採月薪制，甲方每時給付乙方薪資為新台幣\_\_\_\_\_元，並依政府公告基本工資之規定適時調整。
- (二) 採日薪制：時薪不得低於\_\_\_\_元，以時薪×時數，工資得按工作時間比例計算之。
- (三) 採時薪制：每小時不得低於\_\_\_\_元。

#### 第三條 工作時間：

- (一) 每週供應五天，自每天上午 時 分至下午 時 分。(可配合實際需要由雙方機動調整工作時間)。
- (二) 因學校辦理活動或特殊情形得要求廚工配合上班，並隨學校補假，若無法補假，則依勞動基準法規定加發薪資。

#### 第四條 工作內容：

- (一) 學校午餐食材烹調工作及廚房內外整潔事宜。
- (二) 乙分之工作範圍和項目，由甲方指派專人分配或臨時指派。
- (三) 其他交辦事項。

**第五條 請假：**乙方請假依「勞動基準法及勞工請假規則」辦理。

**第六條 保險：**乙方應參加甲方辦理之勞保、健保費，其保費依勞、健保局規定訂比例繳納，乙方不得拒絕。

**第七條 工作規則：**乙方於工作時間應遵行學校午餐廚工運用管理參考原則、嘉義縣政府臨時人員工作規則及僱用廚工服務守則之規定，不得有怠惰或違法之行為。

**第八條** 乙方若欲離職，應依勞基法第 15 條準用同法第 16 條第 1 項規定期間預告甲方，並不得要求甲方給付退休金或資遣費。

**第九條** 乙方於每學年開學前一個月內接受健康檢查，健康檢查項目應包括 X 光、血清、皮膚、糞便、傳染性眼疾、肝炎、傷寒等檢查，合格者使得從事學校午餐廚房工作，**檢查費用由甲方負擔支付**；甲方發現乙方於僱用期間患有皮膚病、外傷發炎、腸道感染等可能會傳染之疾病時，可立即停止其工作。

第十條 考核：

考核以每學年一次，由午餐工作委員會進行考核，考核結果作為終止契約及核發獎金之參考，甲方依考核結果規定發給年終獎金。

第十一條 其他：

(一) 甲方應依勞動基準法規定提撥勞工退休準備金或依勞工退休條例提繳勞工退休金。

(二) 甲方因供應方式改變或用餐人數減少時，甲方得終止契約，上述終止契約，應依勞動基準法第十六條規定日期前預告之，並依勞動基準法第十七條規定依法辦理資遣或依勞工退休金條例第十二條規定辦理資遣。

第十二條 本契約正本一式兩份，甲乙雙方各執一份為憑。

第十三條 本契約如有未盡事宜得適時修改之。

甲方：(學校名稱)

代表人：校長○○○ 簽章

乙方：

姓名： 簽章：

住址：

身份證字號：

中華民國 年 月 日

附件：僱用廚工服務守則：

1. 一般性：

- (1) 不遲到不早退。
- (2) 上班時間做不必要之會客，不分心做其他工作。
- (3) 不得攜帶廚房的食物、器材、用具離開學校。
- (4) 工作時，應認真負責、不偷懶、不推托。
- (5) 工作要徹底，有始有終，絕不中途草率敷衍。
- (6) 工作時，應戴口罩、帽子、穿工作服。

2. 衛生方面：

(1) 衛生習慣要遵守：

- A. 不可用手搔頭、挖耳、摸鼻及擦嘴。
- B. 工作前如廁後要洗手且要消毒：
- C. 要接觸食品或食具要洗手。
- D. 咳嗽、打噴嚏、流鼻涕時不可面向他人或工作檯及食物，且應轉身用衛生紙或手帕蒙住口鼻並立即洗手。
- E. 經常洗臉、洗澡，確保身體清潔。
- F. 經常理髮、洗頭、剪指甲，且不蓄留鬍子。
- G. 不可隨地痰、便溺、拋果皮廢物。

- (2) 工作中不可吸煙、飲食、嚼檳榔，如非必要，切勿交談。
- (3) 操持乾淨炊餐具時，不可與燈餐具內緣直接接觸。
- (4) 處理熟食時，應用夾子夾取，不可直接用手抓取。
- (5) 不要坐臥或站在任何準備食物的器具上，以防止污染工作檯。
- (6) 凡掉落地上的刀叉匙餐具，要馬上洗乾淨後方可使用。
- (7) 煮熟之食品掉落地上，必須丟棄，不得再供食用。
- (8) 生食與熟食，要分開處理。
- (9) 不將任何廢棄物靠近任何可食之食品，未煮熟食品不可靠近煮熟的食品。

3. 安全方面：

- (1) 有災害顧慮或可能時，應向主管人員報告。
- (2) 切實詳細檢查和記錄各種器材用具的安全狀況。

- (3) 如果必須移動過重的物體，應請人協助，切勿單獨從事。
- (4) 樓梯間口通道，必須保持整潔通暢。
- (5) 工作中禁止追打、嬉戲、或邊工作邊說話。
- (6) 殺蟲劑及強烈清潔劑宜妥善收藏。
- (7) 易燃物體要適當存放，且應於陰涼通風的地方，尤其不可靠爐灶。
- (8) 一個插頭不可同時插過多的電器。
- (9) 煮火燒湯後，應將爐火熄滅或關掉電源開關。
- (10) 開始工作前，應養成檢查水電、瓦斯及器具的習慣。
- (11) 工作後，檢查所有之物品是否歸位還原，及有無安全顧慮。

## 二、健康檢查證明書(供食品餐飲業用)

貼 近 三 個 月 片	姓名		出生 年月日	年 月 日	
	住址				
	身份證字號			性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	檢查日期	年 月 日			
檢 查 項 目	結 果		蓋 關 防		
身 高	公分				
體 重	公斤				
手 部 皮 膚 病					
A 型肝炎 Anti-HAV IgM 抗體 Anti-HAV IgG 抗體 <input type="checkbox"/> 如提具 A 型肝炎免疫 力證明者，得免驗此項	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性 <input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性				
出 疹、膿 瘡					檢 查 醫 師
結 核 病 (X 光)					
眼 疾					
傷 寒					
總 評					

### 注意事項：

1. 本證明未蓋關防及相片騎縫章者無效。
2. 受檢人應自行貼妥最近正面脫帽照片。
3. 食品從業人員應每年至醫院檢查，證明應保存壹年。
4. 上述檢查項目為餐飲從業人員之必要項目，其他項目各單位可試視需求自行增加

### 廚工健康檢查證明書(供食品餐飲業用)

### 三、撥售學校用餐食米作業要點(2012/3/9 修正)

中華民國 80 年 10 月 29 日糧 4 字第 30961 號頒「台灣省政府糧食局撥售學校午餐食米作業要點」

中華民國 89 年 9 月 1 日糧 3 字第 22897 號修正

中華民國 89 年 1 月 25 日農糧貳(一)字第 891120028 號函訂定

中華民國 93 年 4 月 15 日農授糧字第 0931131192 號令修正

中華民國 95 年 11 月 17 日農授糧字第 0951102696 號令修正

中華民國 101 年 3 月 9 日農糧字第 1011095120 號令修正

- 一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為發揚米食文化，促使學生自小養成營養均衡之良好膳食習慣，進而增進國民身心健康，並配合教育部發展與改進學校用餐政策，以優惠價格撥售學校用餐食米，特訂定本要點。
- 二、撥售對象以臺灣地區辦理學校用餐之公私立國中、小學及離島地區高中、高職、五年制專科學校為限。
- 三、學校用餐食米以當年期粳米供應，其期別及品質規定如下：
  - (一) 期別：每年九月一日至翌年二月底止配撥當年第一期米或其前一期米，翌年三月一日至八月三十一日止配撥當年第二期米或其前一期米。
  - (二) 品質基準：
    1. 白米應符合國家標準（CNS）白米二等標準（附件一），粳型碾白米率百分之八十五。
    2. 糙米應符合國家標準（CNS）糙米二等標準（附件二）。
- 四、學校用餐食米撥售數量按每人每餐之消費量，乘以用餐人數及每月供應日數計算，其每人每餐之消費量規定如下：
  - (一) 國小學生午餐及晚餐：糙、白米最高九十公克。
  - (二) 國中學生午餐及晚餐：糙、白米最高一百十公克。
  - (三) 國中及國小學生早餐：糙、白米最高七十公克。
  - (四) 與國中、小學共廚共食者：
    1. 幼兒園幼童：糙、白米最高七十公克。
    2. 教職員工及高中部學生比照國中學生食米最高撥售量規定辦理。

離島地區高中、高職及五年制專科學校學生比照國中學生食米最高撥售量規定辦理。

離島、偏遠地區及山地鄉學生每人每餐糙、白米消費量得按第一項各款所定數量增加二十公克。

各校得在撥售數量限額內辦理申購。

五、申購期間自每月二十日起至次月五日截止；申購次數以每月一次為原則。但有特殊原因者，得經本會農糧署（以下簡稱農糧署）所屬各區分署（以下簡稱分署）同意，彈性調整申購次數或期間。離島、偏遠地區、山地鄉或小規模之學校得兩個月合併一次申購。

六、學校申購食米應辦理之事項如下：

（一）學校係第一次申購食米者，應以公函檢具下列文件向分署提出，並副知當地教育行政機關：

1. 辦理學校用餐概況表（附件三），其內容應包括學校供餐型態、參加用餐之人數及每月供餐日數等資料。
2. 學校遵守「撥售學校用餐食米作業要點」承諾書（附件四）。
3. 學校提供廚房及設備委託民間業者辦理用餐者，應另檢具最新且有效之委託合約書，其合約中應載明學校依據本要點規定申購食米等文字。
4. 申請後，倘有更換前日委託合約之情形，學校應將新合約書函送分署。

（二）學校辦理申購食米之相關人員異動時，應於網購系統更新資料。

（三）學校於每學期首次申購時，應於網購系統登錄用餐人數。

（四）學校於每次申購時，應填具申購書（附件五）或於網購系統填列申購資料，向分署提出；學校採以提供廚房及設備委託民間業者辦理者或接受他校委託辦理者，應另檢具食米用量登記表（附件六）。

（五）採團膳方式辦理者，應符合撥售團膳採購學校優惠食米作業規範規定。

直轄市、縣（市）政府之教育主管單位應於每學期開始時，檢送用餐人數一覽表（附件七）將辦理學校用餐之學校名冊、參加人數及食米需求數量通知分署。

- 七、食米價格配合學校學制，由農糧署於每年六月二十日前，依照臺灣地區前一年（指前一年六月至當年五月）市場粳白米平均躉售價格五折，訂定次學年（指當年七月至翌年六月）白米撥售價格；糙米價格則以白米價格乘以碾白米率（百分之八十五）後加計加工調選費、損耗成本及調撥運費計算。

價格調整時已繳清價款者，仍按調整前公告價格撥售，尚未繳清價款者，應按調整後價格辦理繳款。單價計算至「角」，價款計算至「元」為止，以下四捨五入。

- 八、食米價款以申購學校所簽發之保付支票或銀行即期保付支票、銀行本票、匯票、金融機構轉帳、匯款或其他經農糧署同意之方式繳納。衍生之相關手續費用，由申購學校自行負擔。

- 九、分署就學校申購數量、價款等審核無誤並收取價款後，應即發給「糧食出倉單」交由申購學校持往指定之撥糧倉庫提米；網路申購者依系統通知於每月十九日前自行列印「糧食出倉單」（第五聯）及糧食銷售收據，逾期以公函申請補發。

申購轄區外食米者，應於當月申購食米前以公函向當地分署提出申請，經審核無誤後，分署應即發給「申購證明單」（附件八）交由申購學校持往撥糧分署繳款，辦理提領及申購事宜。

為確保食米品質，申購學校得申請分批提貨，分署得按批次分別發給「糧食出倉單」或於網路系統設定提貨次數，俾利分批提貨。提領食米，所需運輸費用由學校自行負擔。必要時，申購學校得委請分署或撥糧倉庫代為洽僱運輸工具。

- 十、食米每包淨重三十公斤或五十公斤，尾數不足整包者，以分署核定之數量撥售。

- 十一、學校每月申購之食米，應於發給「糧食出倉單」之日起十五日內全部提清；逾期未領或未提清者，其品質及損耗由申購學校自行負責。

學校持「糧食出倉單」前往指定撥糧倉庫提領食米時，撥糧倉庫應核對糧食出倉單編號、騎縫章後，將經檢驗合格之食米交予學校提領。

十二、分署得應學校要求提供驗收比對用之樣品米。學校提領食米時，得抽取樣品以資比對，對品質、重量有疑義者，應於提領後三日內通知撥糧分署，逾期不予受理。撥糧分署應於接獲學校通知後二日內派員會同處理。經複驗如確認該批食米不合格，學校得予拒領，並應由撥糧倉庫重新調選或以同期別、同數量之合格食米供應。

十三、以書面申購食米者，其糧食銷售收據由分署發給；網路申購者依第九點第一項規定自行列印糧食銷售收據，供作繳款憑證。

十四、學校所提領食米應存放校內固定之適當場所，並指定人員負責管理。

分署得會同有關單位訪問瞭解學校食米之食用及儲存管理情形。

十五、各校應確依第四點所定撥售數量辦理申購，並應全部供作校內用餐之用，不得變更供應對象或轉售。但學期末之剩餘食米，得經報請分署同意，贈予清寒學生或救濟單位食用。

違反前項規定者，除移請教育主管機關(單位)處分外，並應賠償申購當月學校午餐食米價格與臺灣地區白米月平均躉售價格之三倍差額。

附件五

直轄市 鄉市

學校 月份食米申購書

縣(市) 鎮區

申購學校代碼： 申購日期： 年 月 日

本月份供應用餐日數：						日	
學生人數		教職員工數		幼兒園人數			
原報人數			現有人數				
得申購數量明細	午餐	國小以下幼童		0.07* 日* 人=	公斤	得申購數量合計	公斤
		國小		0.09(0.11)* 日* 人=	公斤		
		國中(含)以上		0.11(0.13)* 日* 人=	公斤		
		教職員工		0.11(0.13)* 日* 人=	公斤		
	早餐		0.07* 日* 人=	公斤			
	晚餐		0.11(0.13)* 日* 人=	公斤			
前月結餘數量 (單位：公斤)		白米			合計		
		糙米					
本月申購數量 (單位：公斤)		白米			合計		
		糙米					
本批應繳價款 (單位：元)		白米單價		金額	合計		
		糙米單價		金額			
主辦人簽章			校長簽章				
備註：							
1. 繳款金額四捨五入，以元為單位。							
2. 本月申購數量應扣除前月結餘數量。							

#### 四、嘉義縣中小學學校午餐營養師輔導工作實施計畫

100年9月9日府教體字第1000161510號函頒

##### 一、現況分析

本縣現有營養師5名，正式編制營養師計4名、臨時約聘僱營養師1名。本府教育處配置1名，其餘4人配置於40班以上之大同國小、民雄國小、水上國小及南新國小，承辦學校午餐及相關工作。

##### 二、目的

- (一) 營養師工作分配得宜，發揮專業精神，共同合作有效推動本縣午餐事務。
- (二) 辦理業務本縣學校午餐工作及營養教育業務，輔導學校推展營養教育，發揮督導功能。

##### 三、實施方式

- (一) 學校午餐相關工作：可分為二大類，第一類為負責全縣學校之午餐業務、營養教育、硬體設備充實改善及經費申請等行政業務工作，另一大類為負責全縣學校午餐衛生安全及校園食品等訪視督導作業(詳附件一)。
- (二) 人力配置：第一類工作內容繁重，為利業務推動，其人力配置除現有教育處1人外，另借調學校營養師1人至教育處協助，其餘3人負責第2類之工作。

##### 四、效益評估

- (一) 本縣學校午餐及營養教育工作，因營養師之專業辦理及輔導，提高學校午餐品質。
- (二) 營養師工作分配均衡，相互合作推動本縣午餐工作、配合政策、提升行政效益。
- (三) 藉由營養師專業，協助學校自辦午餐能力，造福學生，促進學校師生健康。

五、本計畫經簽奉核准後實施，修正亦同。

**嘉義縣營養師輔導各校營養教育及午餐工作責任區分配表**

視導分區	山區	海區	屯區
負責人	(水上國小)	(大同國小)	(民雄國小)
業務內容	一、督導本縣學校營養午餐相關業務推動事宜 二、本縣學校學校午餐食譜設計輔導 三、提供學校推動營養教育資料 四、辦理本縣學校營養教育、廚房衛生安全等相關業務 五、學校午餐廚房衛生及烹調人員衛生習慣輔導 六、午餐專案工作 七、配合衛生單位執行校園食品安全稽查 八、其他有關學校午餐等相關業務事宜 九、其他臨時交辦事項		
輔導區 鄉鎮市學校	梅山鄉、 竹崎鄉、 番路鄉、 大埔鄉、 阿里山鄉	太保市、 朴子市、 東石鄉、 布袋鎮、 六腳鄉、 義竹鄉、 鹿草鄉	大林鎮、 民雄鄉、 溪口鄉、 新港鄉、 水上鄉、 中埔鄉
備註			

嘉義縣營養師輔導各校營養教育及午餐工作責任區分配表

編制配置	教育處營養師（2位）
業務內容	<p>一、督導本縣中小學校營養午餐相關業務推動事宜</p> <p>二、督導全縣中小學校午餐衛生安全及校園食品等訪視督導作業。</p> <p>三、輔導改善興(整)建學校午餐廚房設備及經費補助工作。</p> <p>四、辦理本縣中小學校午餐免費供應鮮奶及推廣健康蔬食等相關業務。</p> <p>五、辦理學校午餐廚房衛生及烹調人員工作補貼及衛生安全輔導。</p> <p>六、辦理本縣中小學貧困學生午餐費及寒暑假午餐費補助業務。</p> <p>七、督導本縣中小學執行校園食品安全管理業務。</p> <p>八、輔導本縣中小學校辦理食物中毒緊急應變演練工作業務。</p> <p>九、辦理全縣中小學校午餐衛生安全聯合稽查工作業務。</p> <p>十、配合教育部推動學校午餐政策等相關工作事宜。</p> <p>十一、其他臨時交辦事項</p>
備註	

## 五、直轄市縣（市）政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項

93年4月9日台體字第0930024336B號令發布  
96年6月22日台體(二)字第0960056188C號令修正第14點、第15點、第16點  
97年1月3日台體(二)字第0960200169C號令修正第15-1點  
100年5月23日台體(二)字第1000072980C號令修正第五點、第六點  
101年11月7日台體(二)字第1010203193B號令修正第十四點

- 一、為使直轄市及縣市)政府(以下簡稱地方政府)輔導所屬中、小學校及所屬中、小學校(以下簡稱學校)辦理學校午餐業務有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、地方政府輔導學校及學校辦理學校午餐，除其他法令另有規定外，依本注意事項規定辦理。
- 三、地方政府應組成學校午餐輔導委員會，其任務如下：
  - (一)編訂學校午餐工作手冊。
  - (二)訂定學校午餐委外辦理供應作業原則。
  - (三)定期輔導、考核及獎懲學校辦理午餐相關業務。
- 四、學校辦理午餐應成立學校午餐供應委員會或相當性質之組織，其組織及運作，由地方政府定之。
- 五、學校辦理午餐，其主、副食品之採購，應參照政府採購法及相關規定辦理，並應優先使用經中央農業主管機關認證之優良農產品。
- 六、學校辦理午餐收取之午餐費，其收費機制及費額，由地方政府納入代收代辦費用收取規定中規範。

前項收費，應專款專用於下列項目：

  - (一)主副食、食油、調味品。
  - (二)水電費(依全校比例分擔)、燃料費及食材運費。
  - (三)廚房及用餐相關設備、器具。
  - (四)廚房環境清潔及維護。
  - (五)廚工人事費。
- 七、學校自辦午餐供應得雇用廚工，廚工之雇用應依勞動基準法相關規定辦理；廚工之資格條件、上班時間、廚工與用餐學生人數比例等，由地方政府或學校定之。
- 八、學校午餐經費應成立專戶，其收支帳務處理，依本注意事項及會計法等相關法令規定辦理。
- 九、學校辦理午餐應填載學校午餐供應概況表、午餐費收支結算表及相關報

- 表，其報表格式及內容，由地方政府定之。
- 十、教師得兼任學校午餐執行秘書，並得以減少授課節數，其相關規定，由地方政府定之。
- 十一、地方政府接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，應依預算法、財政收支劃分法及統一捐款獻金收支處理辦法規定辦理。但捐款者已指定對象，其用途具體明確，且屬委託代辦或代轉性質，並能迅速辦妥者，得在不任意變更用途情形下，以代收代付方式撥付學校。
- 十二、學校接受民間團體或個人捐贈貧困學生午餐經費，應依下列規定辦理：
- (一) 製作統一收據予捐款者。
  - (二) 捐款應納入學校午餐專戶統籌運用。
  - (三) 造具印領清冊，並不得重複請領貧困學生午餐補助費。
- 十三、學校午餐經費以收支平衡為原則，當年度如有結餘應留存專戶專款專用，除必要支付，或依規定須將補助款繳回外，其餘結餘款，均可轉入下年度繼續使用。前項結餘款之管控機制，由地方政府訂定之。
- 十四、學校應確保每位貧困學生得及時獲得補助。
- 地方政府應定期查核所屬學校執行補助貧困學生午餐之情形，必要時得不定期查核之，並建立獎懲機制。
- 教育部國民及學前教育署得辦理地方政府所屬學校執行補助貧困學生午餐情形之抽查，抽查結果函送地方政府作為前項獎懲之參考。
- 十五、非屬家長無力支付午餐費之情形，學校應勸導其依規定繳納，必要時得依相關法令採取適當方式催繳。
- 十五之一、學校辦理午餐應定期檢討經營效能並嚴格管控供應品質，確保學生用餐權益。學校午餐有用賸飯菜，為珍惜資源有效運用及照顧貧困學生，學校得建立相關機制，提供貧困學生。
- 十六、本注意事項未盡事宜，依相關規定辦理；地方政府得依實際需要另定補充規定。

## 六、中央補助地方政府學校午餐經費支用要點

教育部台(九一)體字第九一一四四八五〇號函、行政院主計處處忠六字第〇九一〇〇七〇八二號函會銜發布中華民國九十二年七月十五日教育部台體字第 0920091216 號函、行政院主計處處忠六字第 0920004604 號函會銜修正第六點中華民國九十三年八月五日教育部台體字第 0930093166 B 號函、行政院主計處處忠六字第 0930004900 B 號函會銜修正要點名稱，第一、二、三、五、十一點中華民國九十六年八月二日教育部台體(二)字第 0960102930 B 號函、行政院主計處處忠六字第 0960004237 B 號函會銜修正第三、四、六、九、十點中華民國 97 年 8 月 29 日教育部台體(二)字第 0970157138B 號函、行政院主計處處忠六字第 0970004614B 號會銜修正第四點、第七點、第九點 101 年 5 月 15 日教育部台體(二)字第 1010070952B、行政院主計處主預補字第 1010052298B 號函修正第四點。

- 一、中央補助地方政府學校午餐經費(以下簡稱本經費)之支用依本要點辦理，本要點未規定者適用其他法令規定。
- 二、地方政府學校午餐經費，中央係就財源部分酌予補助，地方政府仍應依實際需要編足所需經費。
- 三、本經費支用對象為各公立國民中、小學及完全中學國中部(以下簡稱學校)，並以下列方式供應學校午餐者：
  - (一)學校設廚房，僱工烹製供應該校學生及教職員工。
  - (二)學校設廚房，供應該校及鄰近學校學生及教職員工。
  - (三)學校設廚房，委託民間業者經營，供應該校或鄰近學校學生及教職員工。
  - (四)學校以外訂盒餐或團膳方式供應學生午餐。
- 四、本要點所稱貧困學生，指具有下列情形之一者：
  - (一)經戶籍所在地直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮市區)公所依社會救濟法規定審核認定及證明低收入戶之學生。
  - (二)經戶籍所在地直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮市區)公所依社會救濟法規定審核認定及證明中低收入戶之學生。
  - (三)地方政府依相關規定認定及證明中低收入戶之學生。
  - (四)無證明文件，經導師家庭訪視認定清寒確實無力支付午餐費之學生。
- 五、本要點所稱小型學校，係指學生數二百人以下，且其學校午餐供應方式採第三點第一款規定者。
- 六、地方政府應專款專用本經費，並優先用於補助第三點所定學校貧困學生午

餐費。

本經費依前項支用後如有賸餘，應僅供作為支付偏遠學校食材運費、偏遠或小型學校廚工薪資與學校廚房整（新）建及相關設備購置、汰換之用。

七、貧困學生午餐費以按學校收費基準全額補助為原則。

八、貧困學生應於每學期註冊時，檢附相關證明文件，向就讀學校申請。

前項申請案，學校應依地方政府規定審核，必要時應與學生家長聯繫。

九、學校應於每學期開學一個月內審核貧困學生證明文件，並備妥請領名冊、統一收據各乙份，由各該主管教育行政機關於每學期開學後二個月內核撥一學期所需經費。

地方政府核撥前項經費如因時效上需要，在中央補助款未撥入前，得以其自有財源收入先行支應；俟中央補助款撥入後，再行辦理相關帳務處理。第一項請領名冊，應分別標記低收入戶學生、中低收入戶學生、家庭突發因素或經導師家庭訪視認定無力支付午餐費者。

十、貧困學生中屬家庭突發因素無力支付午餐費者，於其發生原因消失，足以繳交午餐費時，應予停止補助；若於學期中發生者，經就讀學校依規定審核後應予補助之。

本經費由地方政府併同自有財源統籌編列預算使用，地方政府於分配經費用途時，得控留適當經費或採取適當措施，以協助學期中因家庭突發因素無力支付午餐費之學生。

十一、本經費補助之貧困學生午餐費，不得與原住民族教育法第十二條規定、民間捐助及其他相關補助款之伙食費或餐費重複。

十二、地方政府未依本要點規定支用本經費者，中央得通知限期改善，必要時，並得停撥。

本經費之收支帳務處理，地方政府及學校應依會計相關法令規定辦理。

十三、地方政府支用本經費之情形，中央得依規定進行查核。

十四、本要點規定未盡事宜者，地方政府得依實際需要另定相關補充規定。

## 七、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法

- 第 1 條 本辦法依學校衛生法（以下簡稱本法）第二十二條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 本法第二十二條第一項所稱餐廳、廚房、員生消費合作社（以下簡稱餐飲場所）及本辦法所稱餐飲從業人員之定義如下：
- 一 餐廳：指提供食品供教職員工、學生進食之固定場所。
  - 二 廚房：指具烹飪設施及進行食品原材料驗收、洗滌、切割、貯存、調理、加工、烹飪、配膳、包裝行為之固定場所或移動設施。
  - 三 員生消費合作社：指各級學校（以下簡稱學校）教職員工、學生依合作社法成立之法人組織。
  - 四 餐飲從業人員：指廚房內參與食品製作，與食品直接接觸之人員。
- 第 3 條 學校餐廳、廚房、員生消費合作社之飲食衛生（以下簡稱餐飲衛生）管理項目如下：
- 一 餐飲衛生、營養之規劃、教育及宣導事項。
  - 二 餐飲衛生安全之維護事項。
  - 三 餐飲場所之衛生管理事項。
  - 四 餐飲從業人員及督導人員之訓練進修及研習事項。
  - 五 其他有關餐飲衛生管理事項。
- 第 4 條 學校辦理餐飲衛生業務，應指定專人擔任督導人員。前項督導人員，應具下列資格之一：
- 一 領有營養師執業執照者。
  - 二 大專校院餐飲、食品、營養、生活應用、醫事、公共衛生等相關科、系、所畢業，並曾修習餐飲衛生相關課程至少二學分者。
  - 三 大專校院畢業或具同等學力，並具烹調技術士技能檢定監評人員資格者。
  - 四 大專校院畢業，曾接受主管教育、衛生行政機關或其認可機構所舉辦之餐飲衛生講習課程達三十二小時以上，持有證明者。本辦法施行前學校已指定之督導人員，未具前項資格者，應自本辦法施行之日起一年內取得資格。

- 第 5 條 學校餐飲從業人員應於每學年開學前二週內或新進用前接受健康檢查，合格者始得從事餐飲工作；每學年並應參加衛生（營養）講習至少八小時。
- 第 6 條 各級主管機關應督導學校建立餐飲衛生自主管理機制，落實自行檢查管理。學校每週應至少檢查餐飲場所一次，並予記錄；其紀錄應保存一年。前項檢查項目，由主管機關定之。
- 第 7 條 學校餐飲衛生管理，應符合食品衛生管理法第二十條第一項所定食品良好衛生規範。
- 第 8 條 學校餐廳業務採外製方式、外購盒餐食品或團體膳食者，廠商應聘僱具第四條第二項第一款或第二款資格之一者，擔任餐飲衛生督導工作。
- 第 9 條 學校餐廳之供餐方式應儘量採分食方式，若採合菜進食方式，應提供公筷公匙。  
學校採盒餐供餐者，應保留盒餐樣本至少一份；採非盒餐供餐者，每餐供應之菜式，屬高水活性、低酸性之菜餚應至少各保留一份。保留之食品應標示日期、餐別，置於攝氏七度以下，冷藏保存四十八小時，以備查驗。
- 第 10 條 學校炊、餐具管理，應遵行下列事項：
- 一 餐具應洗滌乾淨，並經有效殺菌，置於餐具存放櫃，存放櫃應足夠容納所有餐具，並存放在清潔區域。
  - 二 凡有缺口或裂縫之炊、餐具，應丟棄，不得存放食品或供人使用。
  - 三 使用全自動高溫洗碗機洗滌餐具者，應使用洗碗機專用之洗潔劑；該洗碗機並應具備溫度及壓力指示器。
  - 四 採用人工洗滌炊、餐具時，應具合乎標準之三槽式人工餐具洗滌設備，並依三槽式洗滌餐具流程，使用符合食品衛生相關洗滌規定之食品用洗潔劑。
  - 五 每週應抽檢各餐廳餐具之澱粉性及脂肪性殘留，並記錄之，不合格者應改善及追蹤管理。
- 第 11 條 學校食品製作，應遵行下列事項：
- 一 製備、烹調、配膳等區域之地板應保持乾燥清潔。
  - 二 禁止在室溫下解凍。
  - 三 所有用具、刀具、砧板、容器、冷凍冷藏庫，應依生、熟食完

全區隔。其中刀具及砧板須明顯標示顏色，以利區分。

- 四 刀具及砧板使用後，應立即清洗消毒。
- 五 生、熟食食品嚴禁交互污染。
- 六 熟食食品應立即加蓋熱存或迅速冷藏。加蓋熱存食品中心溫度在攝氏六十度以上，迅速冷藏食品溫度在攝氏七度以下。
- 七 剩餘沾料禁止再供應使用。剩菜、剩飯未於三十分鐘內妥善冷藏貯存者，禁止隔餐食用。隔餐食用者應再復熱。非當日製作之菜餚應丟棄。
- 八 備有足夠且經殺菌消毒完全之抹布，不得用同一條抹布擦拭二種以上之用具或物品。
- 九 食品驗收、洗滌、餐具洗滌及殘餘物回收作業等區域，應與食品製備、烹調、配膳等區域有效區隔。

第 12 條 學校廚房出入口應設置防止病媒侵入之紗窗、紗門、空氣簾、正壓系統設施或其他設施。

第 13 條 高級中等以下學校供售之食品，以正餐、飲品、點心、水果為限。每份零售單位包裝僅限一份供應量，每份供應之熱量應適當。

前項所稱飲品及點心，應符合食品衛生管理法等相關法令及下列規定：

- 一 具有營養成分及含量標示。
  - 二 使用鮮度良好之天然食材。
  - 三 不得使用代糖或代脂。
  - 四 取得中國農業標準 (CAS) 或良好作業規範 (GMP) 標誌認證。但新鮮、當日供應之麵包、饅頭，不在此限。
- 第一項所稱飲品及點心之範圍，由中央主管機關會同中央衛生主管機關公告之。

第 14 條 學校辦理外購盒餐食品或團體膳食，應遵行下列事項：

- 一 注意食品暫存保管之場所衛生，不得直接置於地面、太陽直接照射、病媒出沒或塵污、積水、濕滑等處。
- 二 於每學年開學後半個月內或訂購之廠商資料異動時，將廠商名稱、地址、電話、負責人及訂購份量等資料，送當地主管機關及當地衛生主管機關，並由當地衛生主管機關加強稽查。
- 三 將當日訂購之食品各隨機抽存一份，包覆保鮮膜，標示日期，餐別及廠商名稱，立即置於攝氏七度以下，冷藏四十八小時，以備查驗，並應防範遭受污染。
- 四 指導學生如發現所進食之食品有異味或異樣時，應立即向學校

行政人員報告，俾採必要措施。

- 第 15 條 學校外購盒餐食品或團體膳食之廠商，應取得政府機關優良食品標誌認證或經衛生主管機關稽查、抽驗、評鑑為衛生優良者。學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛生管理作業，發現有衛生不良之情形，應立即通知當地衛生主管機關處理。
- 第 16 條 學校應提供二家以上外購盒餐食品之廠商，以利學生選擇。但情形特殊報經當地主管機關核准提供一家者，不在此限。
- 第 17 條 學校供售食品應依相關法令與供應食品之廠商訂定書面契約，載明供應之食品應安全衛生及違約罰則。外購盒餐食品及團體膳食之廠商，並應依規定投保產品責任險。
- 第 18 條 學校供售食品之盈餘，得用於協助辦理下列事項：  
一 推動餐飲衛生安全教育。  
二 推動營養教育。  
三 改善餐飲設施。  
四 其他有關推動餐飲衛生事項。
- 第 19 條 學校發現有疑似食品中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。
- 第 20 條 本辦法自發布日施行。

## 八、嘉義縣政府及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

中華民國 97 年 6 月 16 日府行庶字第 0970088165 號函訂定  
中華民國 100 年 7 月 14 日府行庶字第 1000124641 號函修正  
第八點第(三)、(四)款；並訂自中華民國 100 年 8 月 1 日施行  
中華民國 100 年 10 月 7 日府行庶字第 1000176514 號函修正  
第三點、第五點

- 一、 為使嘉義縣政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本要點。
- 二、 凡依年度預算編列經費或其他相關經費進用之臨時人員，除本府另有規定外，應適用本要點。但接受中央或本府以外機關補助或委託研究經費進用之臨時人員，應適用該補助或委託機關學校臨時人員進用及運用要點。
- 三、 本要點所稱臨時人員，係指非依公務人員法規進用之人員，但不包括下列人員：
  - (一)依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
  - (二)依各教育人員法令進用之非編制內教學、研究及專業人員。
  - (三)工友(含技工、駕駛、測量助理)、清潔隊員。
  - (四)獎補助性質之工讀生。
  - (五)依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
- 四、 進用臨時人員應符合下列條件之一：
  - (一)機關因業務性質特殊，經檢討調整現有人力仍不能負荷，且無法以其他替代性措施辦理，需由機關經費進用人力，以辦理相關業務者。
  - (二)各機關接受本府或府外機關委託或補助經費辦理特定業務，不能以現有人力辦理者。
- 五、 機關首長對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管機關中應迴避進用。機關各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。  
前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。
- 六、 機關首長於公務人員任用法第二十六條之一規定不得任用或遷調人員期間，不得進用或遷調臨時人員。

七、進用之臨時人員如屬依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，應進用而未足額進用者，於進用臨時人員時，優先進用身心障礙者及原住民。

進用之臨時人員如為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

八、以本府經費或接受中央或本府以外機關補助或委託研究經費進用之臨時人員，其進用程序(如流程圖)如下：

(一)進用臨時人員除續僱外，以公開甄選為原則，由用人單位於機關網站或公布欄或刊登報紙公告之。

(二)由用人單位簽會相關單位，敘明工作內容、僱用期間、工資、經費來源，並檢附擬進用人員之相關資歷證明文件，經縣長核定後簽訂勞動契約。

(三)臨時人員報到(離職)當日應至管理單位辦理報到(離職)手續，以利辦理勞、健保加(退)保事宜，並行文通報本府行政處(庶務科)。

(四)臨時人員自報到之日起三日內，用人單位應填具臨時人員基本資料表(如附件)，逕送本府行政處(庶務科)備查。

九、臨時人員進用期間，除本府另有規定外，最長以一年為限。業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間進用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年續僱一次，至計畫完成時為止。

十、臨時人員得辦理下列業務，並以不涉及公權力行使為原則，如需涉及公權力行使時，仍以輔助性質為限。

(一)臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作。

(二)因機關組織特性，特殊業務需要，於本要點實施前業已核定進用臨時人員辦理之工作。

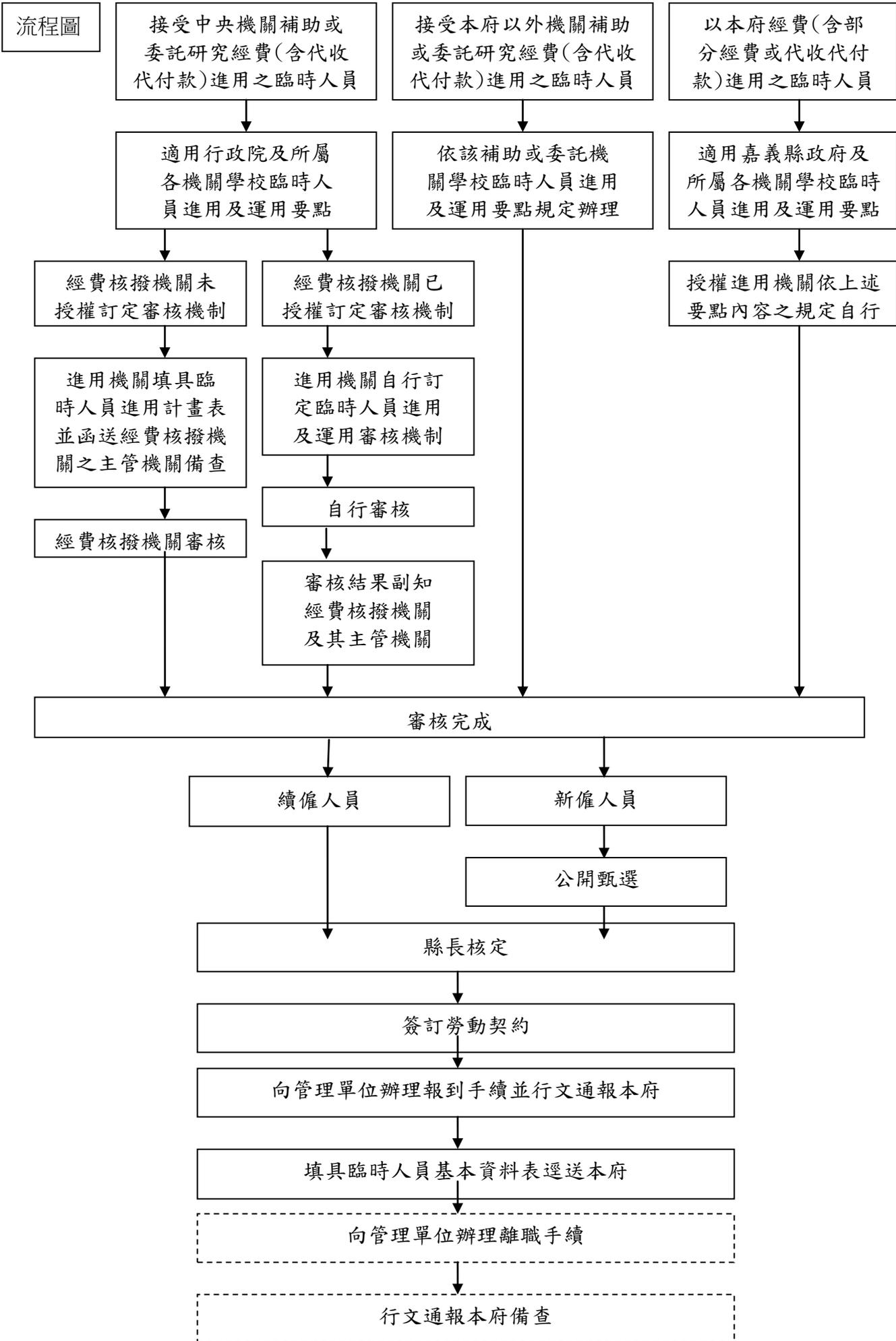
十一、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

(一)所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。

(二)所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

十二、各機關得斟酌其業務性質，在不違背本要點規定下，自行訂定補充規定，未另訂者，比照本要點規定辦理。

十三、本要點如有未盡事宜，得隨時簽請修正或補充之。



# 九、嘉義縣政府臨時人員工作規則

中華民國 97 年 4 月 29 日府行庶字第 0970066078 號函發布,並自 97 年 1 月 1 日起實施

中華民國 98 年 8 月 13 日府行庶字第 0980125345 號函修正

中華民國 99 年 1 月 6 日府行庶字第 0990014368 號函修正

中華民國 99 年 11 月 8 日府行庶字第 0990184124 號函修正

中華民國 100 年 01 月 10 日府行庶字第 1000019536 號函增訂第 40-1 條並自 100 年 1 月 1 日起生效

中華民國 101 年 01 月 04 日府行庶字第 1010017373 號函增訂第 30-1 條並自即日起生效

## 第一章 總則

- 第 1 條 本規則依勞動基準法第七十條及相關法令規定訂定之。
- 第 2 條 本規則所稱臨時人員，係指嘉義縣政府（以下簡稱本府）非依公務人員法規進用之人員，並不包括下列人員：  
一、依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。  
二、技工、駕駛、工友。
- 第 3 條 凡受僱於本府之臨時人員均應適用本規則之規範。
- 第 4 條 臨時人員之工作內容，由本府於契約書內明確約定，以資雙方信守。
- 第 5 條 本府勞雇雙方均應秉持職業道德，職場倫理及誠信原則，誠懇相待。
- 第 6 條 本府有照顧臨時人員之義務，也有要求臨時人員提供勞務之權利，臨時人員應遵照本府工作規則之規定，善盡應盡的義務。

## 第二章 僱用、解僱及資遣

- 第 7 條 本府新進用之臨時人員，經用人單位審核或甄試合格後，簽訂勞動契約，並填繳下列表件：  
一、國民身分證正反面影本。  
二、履歷表及學歷證件影本一份。  
三、最近二寸半身相片一張。  
四、臺灣銀行帳戶存摺封面影本一份。
- 第 8 條 新進臨時人員，本府得予試用，試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。合格者依規定正式僱用，並自試用之日起計算工作年資。不合格者即停止僱用，並依規定發給資遣費。
- 第 9 條 有下列情形之一者，本府得經預告臨時人員終止勞動契約：  
一、因精簡、編併或機關裁撤時。  
二、業務緊縮時。  
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。  
四、業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置時。  
五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第 10 條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：  
一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。  
二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。  
三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。  
未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

- 第 11 條 臨時人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約：
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
  - 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
  - 四、違反勞動契約或本規則情節重大者。
  - 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
  - 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 本府依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。
- 第 12 條 有下列情形之一者，經查證屬實且有具體事證，為前條第四款之情節重大者：
- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本府有損害者。
  - 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
  - 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本府內部安全秩序者。
  - 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
  - 五、仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本府有損害之虞者。
  - 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本府聲譽受有損害者。
  - 七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本府業務，有具體事證者。
  - 八、偷竊同仁或本府財物，有具體事證者。
  - 九、在本府內酗酒鬧事者。
  - 十、拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從者。
  - 十一、(刪除)
- 第 13 條 本府如有調遣臨時人員工作必要時，應依下列原則為之：
- 一、基於業務上所必需。
  - 二、不得違反勞動契約。
  - 三、對於工資及其他勞動條件未作不利之變更。
  - 四、調遣後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。
  - 五、調遣工作地點過遠，本府應予以必要之協助。
- 在不違反前項調遣五原則及法令規定之下，臨時人員應接受本府之調遣。若臨時人員不同意調遣，即應自動辭職，或由本府予以解僱。
- 第 14 條 本府因業務需要得指派臨時人員出差，差旅費比照本府工友之給付標準。
- 第 15 條 臨時人員自動請辭時，應以書面提出申請核准，並依規定辦妥離職移交手續後方得離職。
- 第 16 條 臨時人員於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管之財物詳列清冊一式二份辦理移交手續。
- 移交時應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟相關責任仍由原承辦臨時人員負責。
- 臨時人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟相關責任仍應由原承辦臨時人員負責。
- 第 17 條 依第 9 條終止勞動契約及第 13 條由本府予以解僱者，依法發給資遣費。資遣費之發給，自九十七年一月一日適用勞動基準法之日起計算資遣費之工作年資。

- 前項資遣費之計算，依勞工退休金條例第十二條規定，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。
- 第 18 條 依前條規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。
- 第 19 條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，可請求發給服務證明書。

### 第三章 服務守則

- 第 20 條 臨時人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經臨時人員管理單位核准後，始得離去。
- 第 21 條 臨時人員上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第 22 條 臨時人員應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第 23 條 臨時人員儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第 24 條 臨時人員接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第 25 條 臨時人員傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第 26 條 同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。
- 第 27 條 臨時人員不得洩漏機關機密。
- 第 28 條 臨時人員不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 第 29 條 臨時人員不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第 30 條 臨時人員每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第 30-1 條 臨時人員應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

### 第四章 工資

- 第 31 條 臨時人員工資採月薪制，並不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 第 32 條 臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以 240 計算。
- 第 33 條 臨時人員工資，除法令另有規定外，自到職之日起支，離職或資遣之日停支。臨時人員工資，除有特殊情形外，於次月 5 日前發給。

### 第五章 工作時間

- 第 34 條 臨時人員每週工作時間比照本府正職行政人員之工作時間，但用人單位得依其業務性質調整之。  
前項工作時間，本府因業務需要，並經工會或勞資會議同意後，得將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。
- 第 35 條 臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 第 36 條 臨時人員工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經臨時人員同意者不在此限。

- 第 37 條 本府如因業務需要需在正常工作時間以外工作之必要者，經工會或勞資會議同意後，得將工作時間延長之。  
前項延長臨時人員之工作時間，連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。  
延長之工作時間一個月不得超過四十六小時。
- 第 38 條 本府延長臨時人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：  
一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一。  
二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。

## 第六章 請假與休假

- 第 39 條 每年應放假之紀念日如下：  
一、中華民國開國紀念日（元月一日）。  
二、農曆除夕。  
三、春節（農曆正月初一至初三）。  
四、和平紀念日（二月二十八日）。  
五、民族掃墓節（農曆清明節為準）。  
六、勞動節（五月一日）  
七、端午節（農曆五月五日）  
八、中秋節（農曆八月十五日）。  
九、國慶日（十月十日）。
- 第 40 條 臨時人員在本府服務滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：  
一、一年以上三年未滿者七日。  
二、三年以上五年未滿者十日。  
三、五年以上十年未滿者十四日。  
四、十年以上者，每一年加給一日，最多以三十日為限。  
**初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假；比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依前項規定給假。**
- 第 40-1 條 本府暨所屬機關學校依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員，轉任本府之臨時人員，其服務年資未中斷者，於轉任次年 1 月起，得併計轉任前後服務年資核給特別休假。特別休假日數依第 40 條計算方式核給。
- 第 41 條 臨時人員因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假期間不發給工資。  
（刪除）
- 第 42 條 臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列範圍內請普通傷病假。  
一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。  
二、住院者，二年內合計不得超過一年。  
三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。  
**普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本府補足之。**  
普通傷病假超過第一項規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

- 第 43 條 臨時人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 第 44 條 臨時人員結婚給婚假八日，工資照給。
- 第 45 條 臨時人員喪假依下列規定：  
一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日，工資照給。  
二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日，工資照給。  
三、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假三日，工資照給。
- 第 46 條 女性臨時人員分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。  
前項產假包含例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日。  
臨時人員受僱六個月以上者，前項停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。  
臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。陪產假期間工資照給。  
分娩假及流產假應一次請畢。
- 第 47 條 臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，並依下列規定辦理：  
一、公傷病假之申請，應檢具公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。  
二、公傷病假之認定，依據「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。
- 第 48 條 臨時人員依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第 49 條 臨時人員之請假，事假、普通傷病假得以時計。婚假、喪假、特別休假，每次請假應至少半日。
- 第 50 條 臨時人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並辦理請假手續。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本府得要求臨時人員提出有關證明文件。
- 第 51 條 臨時人員未辦妥請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職期間不給工資。  
曠職以時計，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- 第 52 條 臨時人員工作年資依下列規定計算：  
一、適用勞動基準法後之工作年資依該法第 10 條規定計算。  
二、適用勞動基準法前之工作年資，有下列情形之一者，得予併計：  
(一)經本府及所屬機關學校相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。  
(二)因本府及所屬機關學校裁併隨同移轉繼續僱用者。

## 第七章 考核與獎懲

- 第 53 條 臨時人員在本府服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核結果作為給與年終獎金及是否續僱之依據。  
用人單位考評所屬臨時人員年終考核，考列甲等比率不得超過百分之八十五。
- 第 54 條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上，未滿七十分。
- 四、丁等：未滿六十分。

第 55 條 各用人單位應依下列規定辦理臨時人員年終考核及獎懲：

- 一、甲等：給與一個半月工資之一次年終獎金。
- 二、乙等：給與一個月工資之一次年終獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。
- 四、丁等：解僱。

前項年終獎金以實際在職月數比例計算發給。

第 56 條 各用人單位辦理年終考核，應以平時考核為依據。(附表一)

臨時人員獎懲標準依下列規定辦理：

一、 有下列情形之一者嘉獎：

- (一) 工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。
- (四) 辦理各項業務競賽或活動圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- (五) 熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 拒受餽贈，有具體優良事蹟者。

二、 有下列情形之一者記功：

- (一) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
- (二) 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
- (三) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
- (四) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

三、 有下列情形之一者申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損機關聲譽，情節輕微者。
- (三) 對公物保管不善，損失輕微者。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (五) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (六) 曠職繼續達 4 小時以上，未達 1 日，或 1 年內累積未滿 2 日者。
- (七) 代替他人簽到、簽退、刷卡；或預為簽到、簽退經查獲屬實。
- (八) 違反性騷擾防制處理要點相關規定，經本府申訴評議委員會作成懲處決定，情節輕微者。

四、 有下列情形之一者記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- (二) 處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重者。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。

(四) 違反有關法令禁止事項者。

(五) 曠職繼續達 1 日以上，未達 2 日，或 1 年內累積達 2 日以上，未達 5 日者。

(六) 違反性騷擾防制處理要點相關規定，經本府申訴評議委員會作成懲處決定，情節嚴重者。

前項獎懲之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，另予一次或二次之獎懲。

第 57 條 依前條於同一年度內獎懲抵銷後，累積達記過二次者，應予以解僱；記申誡二次以上或請事、病假逾規定假期者，年終考核不得考列甲等。

第 58 條 依第 56 條規定之獎懲得互相抵銷，其規定如下：

一、嘉獎得與申誡抵銷。

二、記功一次或嘉獎三次，得與記過一次或申誡三次抵銷。

## 第八章 退休

第 59 條 臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲。

前項工作年資依第 52 條規定計算之。

第 60 條 臨時人員具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第 61 條 臨時人員適用勞工退休金條例，於請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領。

第 62 條 臨時人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第九章 女工

第 63 條 本府不得令女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會或勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但本府與臨時人員約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。

女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本府不得強制其工作。

依第一項規定，因天災、事變或突發事件，本府必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

第 64 條 女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本府不得拒絕，並不得減少其工資。

- 第 65 條 子女未滿一歲須女工親自哺乳者，於第 35 條規定之休息時間外，本府應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為限。  
前項哺乳時間，視為工作時間。

## 第十章 職業災害補償

- 第 66 條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，本府已依勞工保險條例或其他法令規定支付費用補償者，得予以抵充之：
- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本府應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
  - 二、臨時人員在醫療中不能工作時，本府應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經勞保局指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本府得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。
  - 三、臨時人員治療終止後，經勞保局指定之醫院診斷，審定其身體遺存障礙無法復原者，本府應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
  - 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本府除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。  
其遺屬受領死亡補償之順位如下：
    - (一) 配偶及子女。
    - (二) 父母。
    - (三) 祖父母。
    - (四) 孫子女。
    - (五) 兄弟、姐妹。

- 第 67 條 本府依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

- 第 68 條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。  
受領補償之權利，不因臨時人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

- 第 69 條 臨時人員遺屬請領補償費或喪葬費時應檢附臨時人員死亡證明書及戶籍謄本。

## 第十一章 福利措施

- 第 70 條 臨時人員均參加勞工保險，對於臨時人員生育、傷病、醫療、殘廢、老年、死亡等之給付，由本府依勞工保險條例及其施行細則辦理轉請勞保局給付。

- 第 71 條 臨時人員受僱工作至年終，本府依其年終考核發給年終獎金。

## 第十二章 附則

- 第 72 條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

## 十、嘉義縣國民小學教師每週授課節數編排標準表

- 一、依據教育部頒「國民中小學教師授課節數訂定基準」修訂。
- 二、為使各領域專任教師之授課節數一致，並達總量管制之要求，專任教師之授課節數，依授課領域、科目及學校需求，每週安排十六節至二十節為原則。
- 三、兼任導師之專任教師，扣除導師時間後，其授課節數與專任教師之差距以四節為原則。

四、教師每週授課節數如下表：

班級數 職別	12班 (含)以下	13至 24班	25至 36班	37至 48班	49至 60班	61班(含) 以上	
兼主任	8	6	4	2	2	1	
兼組長	14	14	14	12	10	9	
兼導師	16	16	16	16	16	16	
科任教師	20	20	20	20	20	20	
協助校務酌 減授課總節 數高限	5	6	7	8	9	10	
特教班 教師	類別	班別	職稱	授課節數			
	身心障礙類	集中式特教班	導師	18			
		分散式資源班	導師	18			
			專任教師	20			
		巡迴輔導班	導師	16			
	專任教師		18				
	資賦優異類	分散式資源班	導師	18			
			專任教師	20			
	說明：						
	1、特教班包含集中式特教班、分散式資源班及巡迴輔導班。						
2、考量巡迴輔導班交通所需時間，酌減該班教師交通節數二節，故巡迴輔導班導師每週授課節數十六節、專任教師每週授課節數十八節，俾利執行巡迴輔導之工作。							
3、集中式特殊教育班每週上課總節數為三十八節；分散式資源班每週上課總節數為三十八節；巡迴輔導班每週上課總節數為三十四節。							
4、特殊教育班教師因兼任行政職務而減授之授課節數，學校應以代理教師或兼代課方式對等補足，不得減少該特殊教育班每週上課總節數。							
5、特殊教育班授課應依照特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法及相關規定執行。							

- 五、專任輔導教師負責執行發展性及介入性輔導措施，以學生輔導工作為主要職責，原則上不排課或比照教師兼主任之授課節數排課；兼任輔導教師之減授節數以二節為原則。
- 六、教師兼任二項以上行政職務者，其每週授課節數以擇一兼任行政職務授課節數，教師兼任導師除編制有困難外以不兼任組長為原則。導師兼組長授課節數不論學校規模大小一律為十四節。
- 七、專任教師兼任午餐執行秘書者，每週授課節數比照組長之授課節數辦理；兼職行政教師或導師兼任午餐執行秘書者，由校長以實際需要依本職授課節數每週得酌減二節。導師以不兼任午餐執行秘書為原則。
- 八、無資訊組長之學校設網管教師一名，依本職授課節數每週得酌減二節。
- 九、各校應依上述標準排課，全校教師（含教師兼行政人員）均達授課節數之上限，仍有節數無法編排時，可外聘兼代課教師及教學支援工作人員支領鐘點費，專任教師依授課節數高限編排後有超出節數始得支領鐘點費。

中華民國101年5月24日府教學字第1010234660號並自101年8月1日起實施

## 十一、嘉義縣國民中學教師每週授課節數編排標準表

- 一、依據教育部頒「國民中小學教師授課節數訂定基準」修訂。
- 二、為使各領域專任教師之授課節數一致，並達總量管制之要求，專任教師之授課節數，依授課領域、科目及學校需求，每週安排十六節至二十節為原則。
- 三、專任教師及兼任導師每週授課節數：

學習領域 類別	語文領域		數學	自然與 生活科技	社會	健康與 體育	藝術與 人文	綜合 活動
	國文	英文						
專任 教師	16	18	18	18	18	20	20	20
兼導師	依專任教師授課節數減 5 節。							
特教班 教師	類別	班別	職稱	授課節數				
	身心障礙類	集中式特教班	導師	12				
			專任教師	16				
		分散式資源班	導師	12				
			專任教師	16				
		巡迴輔導班	導師	10				
			專任教師	14				
	資賦優異類	分散式資源班	導師	12				
專任教師			16					

說明：

- 1、特教班包含集中式特教班、分散式資源班及巡迴輔導班。
- 2、考量巡迴輔導班交通所需時間，酌減該班教師交通節數二節，故巡迴輔導班導師每週授課節數十節、專任教師每週授課節數十四節，俾利執行巡迴輔導之工作。
- 3、集中式特殊教育班每週上課總節數為四十節；分散式資源班每週上課總節數為四十四節；巡迴輔導班每週上課總節數為三十八節。
- 4、特殊教育班教師因兼任行政職務而減授之授課節數，學校應以代理教師或兼代課方式對等補足，不得減少該特殊教育班每週上課總節數。
- 5、特殊教育班授課應依照特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法及相關規定執行。

四、兼職行政教師授課節數：

	17班 (含)以下	18至26 班	27至35 班	36至44 班	45至53 班	54班 (含)以上
主任	7	6	4	2	1	1
組長	11	8	8	6	4	2
協助校務 酌減授課 總節數	全校教師均達授課節數之上限，由校長依實際需要得酌減相關協助行政工作教師一至二節課，但全校最高酌減授課總節數以八節為限。					
說明事項	一、本表適用對象：本縣國民中學教師。 二、班級數之計算包含普通班、特教班、體育班、藝才班、慈輝班及分校分班。					

- 五、專任教師兼任午餐執行秘書者，每週授課節數比照組長之授課節數辦理；兼職行政教師或導師兼任午餐執行秘書者，由校長依實際需要依本職授課節數每週得酌減二節。導師以不兼任午餐執行秘書為原則。
- 六、無資訊組長之學校設網管教師一名，依本職授課節數每週得酌減二節課。
- 七、專任輔導教師負責執行發展性及介入性輔導措施，以學生輔導工作為主要職責，原則上不排除或比照教師兼主任之授課節數排課；兼任輔導教師依本職授課節數每週減課十節為原則。
- 八、兼任補校校務主任，其每週授課節數依學校補校班級數得比照主任之授課節數辦理。
- 九、教師兼任二項以上行政或導師職務者，其每週授課節數以所兼行政或導師職務之授課節數擇一採計，教師兼任導師除編制有困難外以不兼任組長為原則。
- 十、各校應依上述標準排課，全校教師(含教師兼行政人員)均達授課節數之上限，仍有節數無法編排時，可外聘兼代課教師及教學支援工作人員支領鐘點費，專任教師依授課節數高限編排後有超出節數始得支領鐘點費。

中華民國101年5月24日府教學字第1010234660號並自101年8月1日起實施

## 十二、嘉義縣中小學學校午餐工作手冊修正條文對照表

102 年 00 月 00 日府教體字第 10200000 號修訂

修正條文	現行條文	說明
<p>壹、嘉義縣中小學辦理學校午餐及營養教育工作要點</p> <p>八、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令與左列規定辦理。</p> <p>(一)學校午餐經費專款專用，除必須支付，或有規定該項剩餘款之補助款必須繳回外，所有結餘經費均可依午餐費支出科目統籌運用。</p> <p>(二)年度結算午餐結餘款可轉入下年度使用，但午餐費必須用於第七點第四款所列科目，不得巧立名目作不當開支。</p> <p>(三)午餐廚工參加保險之保險費(勞健保)及勞工退休金，規定由校方負擔部份，得由午餐費支應。</p> <p>(四)午餐主、副食、兩項支出總額所占比例不得低於午餐費支出總額百分之七十；唯供餐總人數 200 人以下不得低於 65%、100 人以下不得低於 60%，以維持午餐供應品質。</p> <p>十、學校午餐廚工之任用以僱用方式辦理，適用臨時人員進用及運用要點與嘉義縣政府臨時人員工作規則。</p>	<p>壹、嘉義縣中小學辦理學校午餐及營養教育工作要點</p> <p>八、學校午餐費收支帳務處理應依本要點及會計法、審計法等相關法令與左列規定辦理。</p> <p>(一)學校午餐經費專款專用，除必須支付，或有規定該項剩餘款之補助款必須繳回外，所有結餘經費均可依午餐費支出科目統籌運用。</p> <p>(二)年度結算午餐結餘款可轉入下年度使用，但午餐費必須用於第七點第四款所列科目，不得巧立名目作不當開支。</p> <p>(三)午餐廚工參加保險之保險費(勞健保)及勞工退休金，規定由校方負擔部份，得由午餐費支應(承攬方式者免)。</p> <p>(四)午餐主、副食支出所占比例不得低於午餐費支出總額百分之七十(不包含人事費)，以維持午餐供應品質。</p> <p>十、學校午餐廚工之任用各校請自行依學校狀況及需求，採取僱用或承攬方式辦理之。 承攬方式適用政府採購法。 僱用方式適用臨時人員進用及運用要點。</p>	<p>要點名稱未修訂</p> <p>學校午餐廚工不宜用承攬方式予刪除</p> <p>人事費應計算支出總額比例為合理性，使能檢核每項支出金額之比例供參考，唯大小學校不同比例亦相對不同。</p>

# 十三、學校午餐工作 各項表格附件

## 嘉義縣中小學學校午餐工作手冊各項表格附件目錄

編號	表 格 附 件 內 容	備 註
1	格式一午餐費收款收據	
2	格式二學校午餐費收入憑證	
3	格式三其他款項收入憑證	
4	格式四學校午餐費支出憑證	
5	格式五每月學校午餐費收支預算表	
6	格式六每月學校午餐費收支結算表	
7	格式七每月各班級學生參加午餐人數及繳納午餐情形統計表	
8	格式八學校午餐貧困學生補助午餐費清冊	
9	格式九學校午餐費收支憑證封皮	
10	導師領用學生午餐費收據登記表	
11	嘉義縣中小學疑似食物中毒事件處理流程	
12	申請學校午餐食米申購書	
13	嘉義縣中小學學年度學校午餐輔導考核表	
14	學校餐廳衛生管理檢查表	
15	廚工薪資現金印領清冊範例(月薪)	
16	廚工薪資現金印領清冊範例(日薪)	
17		
18	嘉義縣中小學學校午餐僱用廚房工作人員契約書範本	
19	學年度學校午餐費收支結算表(每學年結束後填報)	
20	學校午餐供應日記	