

新北市中港國小105學年度第二次午餐委員會會議簽到表

一、時間：中華民國 106年1月10日（星期二）16 時 30 分

二、地點：1棟2樓會議室

三、主持人：張校長文斌

項次	單位	姓名	簽到	備註
1	中港國小校長	張文斌	張文斌	
2	中港國小教務主任	徐雪櫻	徐雪櫻	
3	中港國小學務主任	徐鼎森	徐鼎森	
4	中港國小總務主任	鄭姿錦	鄭姿錦	
5	中港國小輔導主任	周竹一	周竹一	
6	中港國小一年級代表	李詩琦 陳采玉	李詩琦	
7	中港國小二年級代表	劉芳伶	劉芳伶	
8	中港國小三年級代表	柯夙琪	柯夙琪	
9	中港國小四年級代表	郭玉鳳	郭玉鳳	
10	中港國小五年級代表	李秀真	李秀真	
11	中港國小六年級代表	黃巧鳴	黃巧鳴	
12	中港國小科任代表	黃介豪	黃介豪	
13	中港國小家長代表	王慧玲	王慧玲	
14	中信國小行政代表	楊朝琴	陳燕綾代	
15	中信國小家長代表	張淑真		
16	中信國小家長代表	朱嫻如	朱嫻如	
17	中港國小營養師	李美增	李美增	會議紀錄

105 學年度中港國小午餐委員會第二次會議紀錄

時間：106 年 1 月 10 日（星期二）16 時 30 分

地點：本校 1 棟 2 樓會議室

主席：張校長文斌

出席人員：詳見簽到表

會議記錄：李美增

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、午餐供應現況：

供餐現況	中港師生	中信師生	葷/素—每日供餐數
葷食	1,754	959	2,713
素食	26	23	49
各校合計	1,780	982	
兩校總計	2,762		

二、新進廚務人員施麗君小姐，試用三個月，狀況良好，予以簽訂雇用契約

三、106 年因應基本工資調整，廚務人員（黃○霞/張○華/陳○春/蔡○玲/施○君）

每月工資調整為 21009 元。時薪人員（蔡○汝/施○約/黃○珊）時薪調整為每小時 133 元。下表為調薪後，全年將多支出的金額統計：

職務	人數	105 年	106 年	每月薪調	全年薪調
班長	1	37391	37,391	0	0
廚師	3	34891	34891	0	0
廚務	5	20,008	21,009	5,005	67,568
時薪 1(5hr)	1	13,230	13,965	735	9,923
時薪 2(4hr)	2	10,584	11,172	1,176	15,876
合計				6,916	93,367

四、廚房設備持續更新中（包含洗碗機區抽風設備/遮雨棚等）。

五、輔大食品營養系師生約 70 人，預定 1060217 參訪。

家長會長：代為反映中信家長會長詢問，有機蔬菜及吉園圃蔬菜種類變化少，分量偶有不足的情形，請協助說明

營養師：有機蔬菜及吉園圃蔬菜因應產季蔬菜種類及安全考量，品項由桃園市農會及新北果菜主導，學校無法選擇，請師生了解，會將會長之意見反映與相關單位，盡量要求在安全無虞的前提下提供更多品項，份量部分會依導

師意見隨時調整，務必讓每一位師生都能充分食用。

校長：安全蔬菜品項學校只能接受供應端提供之品項，現況較無法改善，其他菜色部分，歡迎師生家長提供意見供營養師參考，營養師再本著專業及符合教育部相關規定範圍內採用。也可安排家長代表有機會可試吃學校午餐，一同關心了解孩子在學校吃了什麼。

水果種類較少的部分，原則上學校在食材招標時允許廠商在水果採購困難時，得分年段給予不同種類之水果品項，以增加水果之變化及維護品質。

參、提案討論

案由一：午餐退費申請流程，是否維持目前方式，提案討論。

說明：中港退費實施現況說明：

- (1)截至目前，本學期退費申請金額已達3萬元
- (2)事先告知營養師部分導師未落實，導致退費有困難
- (3)學生繳費情況不一，出納核對費時，作業時間需較長，需於每月月底辦理。

討論：退費申請流程符合公平原則，已再三利用相關會議(行政會議/晨間會議等)宣導，提醒老師務必協助辦理，是否維持原有方式退費，請表決。

決議：委員會以舉手表決方式通過維持原有退費申請程序。

贊成維持現有驗收方式的為12票

反對維持現有驗收方式的為0票

肆、臨時動議

擬於下學期安排中港/中信家長會及師生參觀廚房作業流程，邀請委員一同參與，請會長確認時間。

伍、主席綜合裁示

陸、散會

總務處 鄭姿錦

曾子天

106.01.11

校長張文斌

011/1347

新北市新莊區中港國民小學『午餐退費』申請流程

(1) 需【停餐】→先會知營養師，並依下表時限提出

(導師協助提交、學生公假承辦組長會辦)

項次	辦理退費或不收費的理由	提出停餐申請期限
1	班級或全學年未在校用餐(如：校外教學)。	全學年：須於出發前一個月提出。 班級：須於出發前一星期前提出。
2	個人遇重大疾病(含喪假)，請連續3天(以上)病假，學生請檢附請假單。	導師須於當天通知營養師停餐，得事後補提申請。
3	個人遇重大特殊狀況，請連續3天(以上)事假，學生請檢附請假單。	須於請假前一星期提出。
4	個人因公假無法在校用餐，學生由承辦組長檢附公假名單。	須於請假前一星期提出。
5	因特殊狀況需退出午餐訂用者，以扣除實際用餐天數後，全數退費。(如：轉學)	須於退出午餐訂用前一星期提出。
6	全校因臨時性停課，未供餐者(如：颱風假)。	



(2)填寫「午餐退費申請表」

(請至總務處領取 或 至本校網頁→午餐專區→退費辦法下載)



(3)送至「營養師」審核停餐餐數及金額

(生教組確認【請假證明】；或註冊組確認是否【轉出】)

總務處出納組確認學生是否已【繳費】)



(4)經行政流程核准後辦理退費

(總務處出納組每月月底統一辦理退費乙次)