

桃園市立大有國民中學學校午餐規定事項(115 學年度)

一、時 間：

12:00~12:25 吃飯時間（一律在教室）、飯前肥皂洗手、清洗打菜用具

12:25~12:30 下課時間、整理、清潔、回收、飯後漱口、刷牙

12:30~13:00 午休時間

二、注意事項：

（一）導師或代導師請於教室用餐。（總務股長先幫導師打菜，放於自訂位置）。

（二）其餘教職員工 11:50 後至餐廳統一用餐，注意打餐量以免飯菜分配不均，並於 12:30 結束用餐。

三、流程：

（一）餐盤、碗之流程：

自備餐盤、碗筷→用餐時自行取用→午餐後，服務同學(公差)清洗班級打菜餐具→個人餐具攜帶回家清理→每班 5 名公差抬餐桶、飯桶、湯桶至餐車上→機器清洗→消毒櫃。

（二）餐車流程：

（11：40 前）廚工推餐車（每班三菜一飯一湯）→教室走廊（若廚工來不及，由班級派人至廚房推餐車）→下課每班 5 名公差（須戴口罩、髮帽及穿著圍裙），按一飯三菜一湯順序（飯、主菜、副食品、青菜、湯）放於班級餐桌→用完餐後 5 名公差按原位放於餐車→各班公差將推餐車推至該層電梯口→廚工推回廚房→廚工清洗→廚房回收筒回收廚餘。

◎七年級：各班公差將推餐車推回廚房輪值表（每二班）

樓層	單週	雙週	單、雙週
一樓	701.703	702.704	
二樓	705.707	706.708	710
三樓	709.712	711.713	

◎八年級：各班公差將推餐車推回廚房輪值表（每二班）

樓層	單週	雙週	單、雙週
一樓	801.803	802.804	805
二樓	806.808	807.809	
三樓	810.812.814	811.813.815	

◎九年級：各班公差將推餐車推回廚房輪值表（每二班）

樓層	單週	雙週	單、雙週
一樓	901	902	903
二樓	905.907.909	906.908.910	904
三樓	912.914	913.915	911

(三) 班級流程：第四節下課(12:00)

(1) 同學放餐巾紙於桌上(每人自行準備)→再拿取餐盤、碗→按各排順序，排隊領取飯菜(由教師指定 5 名公差，幫忙服務同學領取飯菜)→全體就位→統一開動→確認全班同學用餐。最後 2 名公差再將菜、飯、湯桶、回收廚餘放於餐車→餐車流程送回。

*供應乳品時(通常是周五)各班請留意無聲廣播，總務股長於當天第三節下課至廚房側門領取以確保品質。

*供應乳品當天保溫袋隨餐車送回、定期將圍裙及髮帽放於餐車送回廚房清洗。

(2) 餐盤及碗內菜渣，務必回收乾淨後，每位同學自行擦拭油脂並帶回家以利清洗。

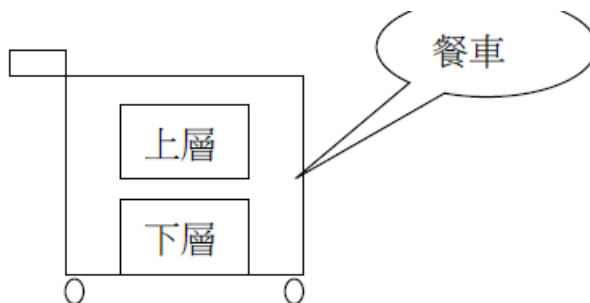
(3) 三菜一飯一湯需 5 位公差(服務同學)，確實戴口罩、髮帽及穿著圍裙，以符合衛生要求再分發飯菜，並列入每週午餐禮儀評分評比。

(4) 各班同學用的打菜工具箱及班上打飯菜器具，自行清洗、保管。畢業回收時有短少或損壞則由班費賠償。

四、班級職務分配表：請事先排定以免混亂。(請參考範例)

工作項目	人數	姓名	姓名	姓名	姓名
抬飯菜同學	5				
打飯菜同學	5				
推餐車	2				
其 他					

五、為了避免班級拿取菜、飯、湯桶錯誤，各班 5 桶均集中於餐車某一層，並按餐車架上編號拿取。(每一餐車兩班)如圖示。



六、打飯菜同學請適量分配菜量(可先少量)，先取用好之同學不要先吃，俟全部分配完畢後再統一開動，量不夠再自行至前面取用。

七、各班之剩飯菜回收，各班統一集中於一餐桶(需先確認全班同學用餐完畢)再拿至餐車上，其餘各桶亦放置餐車由廚工推至廚房放好。

謝謝合作！大家吃的既乾淨又衛生。