國立南投高級商業職業學校 外食管理要點

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署109年8月24日臺教國署學字第1090098130號函。

貳、目的：

為維護學生健康確保食品安全，使學生在校期間能安心飲食；並維護校園環境整潔、推動環境保護及垃圾減量之目的。

參、管理對象：本校全體學生。

肆、管理項目：學生進入校園後自外購(送)入之飲食。

伍、訂購外食規範：

一、家長於中午期間得為學生送自行準備之午餐，並於傳達室領取。

二、本校教職員因教育之目的或為獎勵學生，得申請外購飲料或食物。申請人須注意購買外食之衛生安全，訂購外食申請單如附件一所示。

1. 領取外食：相關食物送至傳達室，以簽核之申請單第二聯領取。
2. 垃圾廚餘：外食包裝（盒子或杯子等）請按規定清潔、分類整理並於當天打掃時間，送至資源回收場。

三、學生不得擅自訂購(或外出同學攜入)或外送之外食，違反者依有關規定辦理。違反規定之外食暫放置於學務處，於放學或放學前一節下課領回。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

附件一

南投高商訂購外食申請單

◎填寫目的：依外食管理要點之目的辦理。

◎填寫流程：

1.請教職員在「訂購供同學使用之外食前」，先派同學到學務處領表填寫並完成核章。第一聯衛生組檢查，第二聯學生留作領貨用。

2.貨送到傳達室時，以第二聯領取後交回生輔組存查。

3.外食包裝（盒子或杯子等）按規定清潔、分類整理並於當天打掃時間時，送至資源回收場。

4.未按 3 之規定完成外食垃圾清理，將處份申請單上負責清理垃圾同學。

◎第一聯：此聯衛生組存查確認完成垃圾清理工作

申請教職員		外食貨到日期／時間	
訂購外食商家及品名			
訂購數量		負責清理垃圾同學	班級： 姓名：
接受獎勵班級（或學生）			

審核	申請人	生輔組(或輔導教官)	衛生組

(檔案位置：生輔組／表格)

南投高商訂購外食申請單

◎第二聯：憑此聯到傳達室取貨，取貨後此單交回生輔組存查。

申請教職員		外食貨到日期	
預計貨到時間		負責取貨同學	班級： 姓名：
訂購外食商家及品名			
訂購數量		負責清理垃圾同學	班級： 姓名：
接受獎勵班級（或學生）			

審核	申請人	生輔組(或輔導教官)	衛生組