

114年度國民中小學學校午餐及校園食品輔導訪視注意事項及流程

訪視縣市	○○縣市
訪視日期	114年○月○日
集合時間 及地點	08:30於 XXX 集合

一、訪視流程(此為參考行程，可依現場狀況及委員意見調整)

訪視內容	行程	
1. 訪視前說明：請地方教育局(處)/衛生單位向受訪學校/廠商說明訪視緣由、介紹其他訪視/稽查人員。 2. 訪視：請受訪學校/廠商提供訪視/稽查所需資料，各單位人員進行現場訪視/查核(含拍照、紀錄)。 3. 凝聚共識：訪視人員討論及訪視結果、凝聚共識。 4. 綜合討論：訪視人員共同向受訪單位說明訪視結果與建議改善事項(至少5分鐘，說明時<u>以正向鼓勵提供建議，先說優點再說須改進之處。</u>)	1. ○○國小 (公辦民營，○班，地址) 2. ○○國中 (外訂桶餐，○班，有員生社，地址) 3. ○○有限公司 (食材供應商，地址)	○○縣市政府 1. 教育局/處○○○ 09xx-xxxxxx (當日聯絡人) 2. 衛生局 3. 農政單位 教育部國教署代表 ○○○ 09xx-xxxxxx 國教署訪視委員 1. ○○○ 09xx-xxxxxx 2. ○○○ 09xx-xxxxxx 食藥署 ○○○ 09xx-xxxxxx 農業部 ○○○ 09xx-xxxxxx

二、各單位任務內容

單位	任務
地方政府教育局(處)	1. 向受訪單位說明訪視緣由。 2. 協助委員執行訪視工作。 3. 綜合討論。
教育部國民及學前教育署代表 (國立高中職營養師)	1. 攜帶溫度計、照度計等相關儀器及簽到表。 2. 協助當日出席人員簽到。每份表單請委員及教育單位代表確實簽名。協同單位出席代表請於簽到表簽名。 3. 協助教育局(處)向受訪單位說明訪視緣由。 4. 確認學校於校園食材平臺登錄情形、確認豬肉牛肉原產地標示。 5. 協助委員執行訪視工作。 6. 綜合討論。
國民及學前教育署 輔導訪視委員	1. 決定受訪/查核單位。 2. 為學生把關餐點之衛生、營養與品質。 • 「輔導」學校 • 「訪視」廠商：以消費端協助學校把關，未來可建立優良廠商名單，提供學校參考。 3. 委員分工：實地訪視、拍照、填寫訪視及查核表單。 4. 整理圖文說、將相關資料寄回董氏基金會 詳見 六、訪視委員工作內容及注意事項
衛生福利部食品藥物 管理署 地方政府衛生局	1. 協助學校查核上游廠商(包含團膳、食材供應商、製造商等)。 2. 廠商之場次請務必派員出席，並協助教育局(處)向廠商說明查核緣由及須配合的法規相關事宜。 3. 衛生單位主責稽查，依「食品安全衛生管理法」等相關法規執行食品衛生稽查，說明違規事項。 4. 綜合討論。 5. 若廠商狀況不佳，建請衛生單位做後續追蹤複查。
農業部 地方農政主管機關	1. 輔導廠商，並完成農政單位填寫之輔導訪視表。 2. 協助受訪單位了解、釐清章 Q、食材等相關問題。 3. 綜合討論。

三、計畫說明

依教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)「112~114年度國民中小學學校午餐、幼兒園餐飲及校園食品輔導訪視計畫」，委託財團法人董氏基金會(以下簡稱執行單位)延聘食品衛生營養相關領域專家學者(以下稱委員)辦理輔導訪視，113年度輔導訪視數量為至少60所國中小，及稽查廠商至少50間。

受訪之學校及廠商依下列原則選定：

- 學校以自設廚房(含公辦公營、公辦民營)為主，他校或團膳供應為輔；同時有供應午餐及員生社販售飲品或點心者為優先。
- 廠商包含團膳及食材供應商，食材供應商之比例不少於1/3為原則。
- 以往曾發生校園食品中毒案件之學校及團膳業者；或依據以往訪視紀錄須加強改進之學校及廠商。
- 110-113年未曾訪視者優先。

四、行前注意事項

依計畫需求，採無預警方式訪視學校及廠商。訪視日期及訪視對象所在行政區於1週前先通知地方政府，並於訪視當日上午提供訪視名單。依訪視委員、地方政府及中央相關機關意見安排妥適之訪視流程。

五、訪視/稽查單位

- (一)學校場次：國教署委員(食品衛生及營養專家各1名)、國教署代表(國立高中職營養師)及地方政府教育局(處)邀請衛生、農政主管機關。
- (二)廠商場次：農業部、衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱食藥署)、國教署委員(食品衛生及營養專家各1名)、國教署代表(國立高中職營養師)及地方政府教育局(處)邀請衛生、農政主管機關。

六、訪視委員工作內容及注意事項

(一)訪視當日

1. 攜帶物品

- 相機：拍攝照片，內容以學校辦理午餐業務為主，依訪視項目拍攝，包含表單內符合或不符合項目、特色或疑慮事項、當日午餐1份供應樣式等。拍照須由校方或教育局(處)人員陪同，並避開學校師生臉部。
- 備品：如鞋套、口罩、實驗衣、網帽等(由董氏基金會事先提供)。
- 空白之「團膳廠商查核表」、「食材供應商查核表」，每家1份。

2. 填寫訪視表單

- 學校：根據現場情形進行輔導，並請確認輔導項目皆有註記。
- 廠商：根據現場查核情形做註記。若勾選「否」，請填寫說明。

- 為利於討論及選擇績優名單，若有推薦人選或單位，請詳述長期具體事蹟或值得學習效法之處。
 - 如發現有溯源之必要，請列入紀錄。
3. 綜合討論：務必保留至少5分鐘綜合討論時間，供訪視人員及受訪單位交流意見。說明時以正向鼓勵提供建議，先說優點再說須改進之處。
 4. 蒐集月、週菜單(電子檔或紙本皆可)，為實際瞭解午餐內容，如受訪學校備餐量足夠，可於學校付費用餐，餐費由本計畫經費支付。
- (二)訪視後5個工作日內請將下列資料以指定方式寄回執行單位。
1. 將訪視輔導當日相片作成圖文說(以 ppt 格式為佳)，寄至電子信箱 309@jtff.org.tw 吳佩容營養師。
 2. 訪視表單及單據正本以掛號郵寄：
 - 填寫完成之訪視表單。
 - 月、週菜單(亦可提供電子檔)。
 - 午餐費用收據：委員午餐經費由本計畫支付(100元/人)。
 - 交通票根或收據：高鐵、台鐵、計程車、巴士、船等。
- 備註：抬頭為「財團法人董氏基金會」、統編14104483、地址「105台北市松山區復興北路57號12樓之3」。
3. 視情況與分區召集人討論訪視結果，以利召集人撰寫成果報告。

七、執行單位聯絡人

(一)財團法人董氏基金會吳佩容營養師(02)27766133#309、0976-226897

【註】法令依據：學校衛生法、學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法、校園飲品及點心販售範圍、高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點等。