

新竹市學校餐點異況處理作業流程 109.10 版

餐點發生異況(物)

保留異物(導師協助)

1. 協助保存異物，並請就發現當下先行拍照。
2. 盡速通知午餐秘書(偕同廠商代表)至現場，了解有關異物之情形，如有需要，一併通知補送備份餐食。

現場紀錄(午餐秘書/廠商代表)

1. 接獲通知時先詢問是否須補備餐，並先初步判定是否須全部暫停食用。
2. 會同廠商代表至現場了解餐點異常情形。
3. 如為餐點出現異物，先拍照(需清晰)並取回異物(或異常餐點)。
4. 廠商：研判可能發生之原因，並加強檢查對反映異物之班級餐點。
5. 午餐秘書：
 - (1) 了解有關異物之情形後，可先初步對導師說明可能原因，或等釐清後再回報。
 - (2) 通知主管該異況情形；填寫至「午餐日誌」與「學校午餐餐點異況紀錄單」，如有延誤用餐時，該紀錄單當日速傳至教育處承辦人。

後續處理事宜

1. 午餐秘書：彙整廠商報告、現場記錄、照片、契約罰則規定等資料，提至午餐委員會報告(並做成記錄)，並依契約辦理。
2. 如異況歸責於廠商疏失：由廠商於午餐委員會中報告改進預防措施。
3. 如異況歸責於班級疏失：進行班級衛教宣導。
4. 午餐秘書：填寫後續改善辦理情形；完成「學校午餐餐點異況紀錄單」。
5. 回報該班導師後續改善辦理情形。

*異物責任歸屬判定小技巧：

若「浮於食物表層、活體」：可能為班級打菜過程中意外落入。

若「夾於食物中」：可能來自原物料、製程疏失等因素。

學校午餐【餐點】異況處理紀錄單

※頻率：班級通知餐點發現異物

學校	(____年____班)	
時間	____年 ____月 ____日 ____時 ____分	
異況 類型	☐ 餐點內發現異物____。 【 ☐ 生物性(☐ 活體☐ 死屍) ；☐ 物理性 ；☐ 其他____ 】 ☐ 餐點異常 【 ☐ 顏色異常； ☐ 口味異常； ☐ 其他____ 】	
簡述 處理 方式	1. 概述：… 2. 原因：… 3. 當日餐點處理方式： 湯、三菜：… 主食(米飯)：…。 4. 契約影響：	
圖片	說明：○○	說明：○○
檢討 預防		

備註：

1. 恐影響『供餐時間』、『供餐品質』時應立即通報主管後一併通報教育處(03-5268543)。
2. 本表內容提至午餐委員會列報告事項後，一併報府。

填表人：

單位主管：

校長：

連絡電話：

分機：