

臺灣警察專科學校膳食委員會組織及作業要點

中華民國 83 年 4 月 15 日警專練字第 30755 號函核定

中華民國 92 年 10 月 30 日警專練字第 0920805640 號函修正

中華民國 105 年 12 月 9 日警專練字第 1050809499 號函修正

中華民國 106 年 12 月 20 日警專練字第 1060811343 號函修正

中華民國 112 年 12 月 20 日警專練字第 112C1D002702 號函修正

一、本要點依據本校辦事細則第十五條第七款規定訂定之。

二、本校為保障教職(員)生膳食安全及有效運用膳食公費，改進膳食品質，成立膳食委員會(以下簡稱本會)。

本會置主任委員一人，由教育長兼任；副主任委員一人，由主任秘書兼任；委員十五人，由總隊長(兼任執行長)、副總隊長、第一大隊大隊長、第二大隊大隊長及第一大隊副大隊長，訓導處、總務處各指派組長以上人員一名、主計室、人事室、醫務室各指派薦任以上人員一名，學生代表五位兼任，任期一年。

三、本會主任委員承校長之命綜理全般會務，並統合協調所有委員執行膳食督導、考核事項。

四、本會掌理下列事項：

(一)審議膳食之決策及興革建議事項。

(二)各任務編組工作之監督考核事項。

(三)協調處理解決有關膳食之事項。

(四)每季委外廠商有違規記點情形，應召開膳食檢討會議；無違規記點情形，則製作膳食執行紀錄陳核。必要時，得召開臨時會議。

五、本會下設督導組、執行組及行政組。

(一)督導組：由訓導處、總務處、主計室、人事室、醫務室及學生總隊等委員組成，下設幹事若干人，任期一年，負責督導下列事項：

1. 會同督辦伙隊辦理抽驗事宜。

2. 評量伙食之滿意度並填報「本校膳委會膳食事務督導評核表」。

3. 工作環境清潔情形。

4. 督辦伙人員工作情形。

5. 廠商及廚房工作人員工作情形。

(二)執行組：置組長一人，由輪值督辦伙隊之中隊長兼任，下設幹事若干人，負責下列事項：

1. 執行每月膳食全般事務。

2. 定期(每半個月)召開菜單審議小組審查菜單內容。

3. 辦理憑證彙整、列帳及核銷等事項。

4. 伙食意見反映案件之處理。

5. 甄選督辦伙隊學生協助辦理膳食事宜。

6. 其他有關本會臨時交辦事項。

(三)行政組：置組長、管理員各一人、幹事若干人，任期一年，由學生總隊派員兼任，負責下列事項：

1. 製作膳食委外之招標文件暨履約管理；要求廠商菜量、菜色、調配及鮮度等事宜，以作為招標文件擬定之參考。

2. 本會廚房及餐廳公物管理、添購、維護、報廢等事項暨廚房水、電、瓦斯等費用簽核工作。
 3. 食材檢驗結果及餐廳環境衛生等查核事項。
 4. 其他有關本會臨時交辦事項。
- 六、本校教職(員)生膳食，經公開招標後，交由得標廠商承包，膳食契約另訂之。
 - 七、本校各項廚房設備指定專人負責保管，並定期會同技術人員巡檢，以保持機器正常運作，發現故障，應即報修。
 - 八、非執行本會業務，除規定用膳時間外，嚴禁進入廚房及餐廳，以免影響炊事工作進行及餐廳衛生。
 - 九、本會各項餐具與物品均應建立財產登記，列入移交。財產管理應特別注意妥善保管，做好防火、防竊、防爆措施。
 - 十、學生餐廳清洗，由學生總隊排表輪流實施。
 - 十一、本會各相關績優人員著有績效者，應定期辦理獎勵；怠惰失職者，應予懲處，其獎懲方式如下：
 - (一)獎懲對象：
 - 1、主任委員、副主任委員及各委員。
 - 2、本會各編組人員（督導組、執行組、行政組）。
 - 3、督辦伙隊學(員)生。
 - (二)主任委員、副主任委員、委員及督導組、行政組等行政人員，由本會每半年辦理敘獎。
 - (三)執行組敘獎標準如下：依督導人員評核分數，由督辦伙隊每月辦理執行組敘獎事宜。
 - 1、總分達九十分以上者為優等，嘉獎九人次。
 - 2、總分達八十五分以上八十九分以下者為甲等，嘉獎八人次。
 - 3、總分達八十分以上八十四分以下者為乙等，嘉獎五人次。
 - (四)主動發現重大缺失及時處置得當或有具體優良性事蹟者，得依規定簽報行政獎勵。
 - (五)協助督辦伙隊學(員)生部分，依本校學(員)生獎懲規則，由督辦伙隊簽報獎勵。
 - (六)督辦伙食不力，致生事故者，簽報議處。
 - 十二、本會各編組人員於非上班時間或例假日加班，得依本校教職員工加班費管理作業規定，核實報領加班費或補休。
 - 十三、本會得督促得標廠商配合學校實施自衛消防編組訓練及衛生講習。