

學校午餐（桶餐）驗收自主管理檢核表

項次	檢核重點	檢核日期（月/日）					備註
		/	/	/	/	/	
1	送貨正常均為訂購廠商之盒餐(桶餐)，無轉包之嫌疑。						
2	送達後做初步抽檢（例：食材是否煮熟、外觀是否發霉、味道、包裝、菜色等）。						
3	運送車輛及貯存容器清潔衛生。						
4	運送之貯存效果良好（如桶菜應加蓋、作好保溫措施等）。						
5	出餐時間應符合合約規定，不可過早或延遲、影響供餐品質。						
6	餐盒送達後放置於合乎衛生之適當地點（應與地面有適當隔離等）。						
7	餐盒放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑。						
8	午餐樣本至少保留1份，並標示日期、餐別（葷、素食各1份），置於7°C以下，冷藏保存48小時，且每份總量至少 <u>300</u> 公克以上。						
9	每日落實午餐成品驗收並依規定至智慧化校園餐飲服務平臺完成登錄。						
	檢核人簽名						
備註	1. 每日主副食供應若有不合格，應立即通知廠商更換。 2. 若有異常情形，應填報「學校午餐異常處理單」。 3. 由學校午餐查驗小組每日派員驗收並紀錄，紙本留校備查。 4. 本表係建議格式，學校得因應現場狀況進行合理調整。						

午餐秘書：

科室主任：

校長：