

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	運送車輛具密閉性且保持清潔；桶餐容器有蓋子、具完整密合性且保持清潔。						
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	送餐人員個人衛生良好、穿戴完整(衣著、帽子、包鞋、口罩)，不得有吸菸、嚼檳榔、嚼口香糖、飲食或其他可能污染產品之行為。						
9	應留樣保存葷、素食各1份完整午餐樣本(含附餐)，且主食、主副菜及湯料的總重量至少300公克以上，並完整包覆、標示留樣日期、餐別，置於冷藏7℃以下，凍結點以上，保存滿48小時(應置於廚房冰箱或專用冷藏冰箱)，紀錄表單應記有丟棄時間(滿48小時當日中午後再丟棄)。						
10	每日落實午餐成品驗收並依規定至教育部校園食材登錄平台完成登錄。						
	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：

科主任：

校長：