

一個午餐秘書的日常

for公辦民營

福科國中午餐秘書 黃靜慧（甜柿）

24618112#760

一個午餐秘書的日常for公辦民營

- 1.歡喜做甘願受---新手午秘的心態調整
- 2.日日常：一日工作重點
- 3.月日常：一月工作重點
- 4.週日常：一週工作重點
- 5.學期日常：一學期工作重點
- 6.疑難雜症解答

歡喜做甘願受---新手午秘的心態調整

- 為何而來？輪調、指派、待退、切換跑道.....
- 期待：空堂多、職務加給、國旅卡.....
- 事實：
- 1.每日中午13:00前猶如上場打仗般，連午餐都沒能好好吃，下午處理午餐行政事務，常無法準時下班，甚至假日加班。
- 2.身分尷尬：不屬行政人員，沒有職務加給、國旅卡、休假，常被要求支援行政：所有學校重要活動的工作人員。

歡喜做甘願受---新手午秘的心態調整

- 心理調適：
- 1.利用這個暑假，熟讀107學年度合約、臺中市午餐工作要點，熟悉前任交接的所有文件。
- 2.找到屬於自己做事的節奏，今日事今日在校畢〈所有的空堂拿來辦公還不夠〉，寧可學期中加班請補休，也不要寒暑假到校上班。〈心很酸的〉
- 3.不是行政人員，雖然少了諸多福利，但也意味著擁有更多的自由時間，寒暑假不用到校，負擔的責任也輕些。
- 4.午餐受到全校師生的肯定，廣結善緣，莫大快樂。
- 5.從工作中成長，獲得營養、食材、廚房管理、食品衛生等實用的專業知識以及和廠商溝通協商的能力，自己的日常生活獲益良多。

日日常：一日工作內容

- 協助食材驗收〈四章1Q〉
- 午餐工作日誌、各項表單
- 午餐製備巡視〈隨時與廠商代表溝通、廚工督導〉
- 供餐突發狀況處理〈水、電、器械損壞、食材缺漏...
- 用餐突發狀況處理〈異物、缺餐.....
- 公文系統收文、上簽〈收入、修繕支出、開會通知、會議紀錄、招標....午餐相關事項〉
- 局務調查表、文件布告欄
- 退餐服務、登錄〈涉及月結〉
- 監督乾料庫房盤點、管理〈週〉

週日常：一週工作內容

- 監督乾料庫房盤點、管理
- 寄菜單給輔導區營養師
- 審核後的菜單寄校長
- 午餐各項表單整理、核章〈晨間衛生檢查表、自主檢查表、中心溫度表.....〉
- 發週營養分析菜單
- 整理週滿意度調查表

月日常：一月工作內容

- 月初結算前月午餐費〈結算報表、上簽、各類補助統計表、分批驗收表〉
- 每月20日以後，上網訂購學午糧
- 月底：教師用餐登記空白表單
- 整理追蹤月滿意度調查表

學期日常：一學期工作重點

- 期初校務會議，調查教師素食人數、審核貧童補助
- 開學日，調查各班實際用餐人數〈葷、素〉
- 整理午餐補助、安心餐券名冊
- 第一個例假日前，發放安心餐券
- 協調訪廠、上游食材商事宜
- 三次段考辦理退費
- 每年4月著手午餐招標事宜〈午餐需求表、異質性分析表，上簽移請總務處招標〉
- 召開午餐推行委員會〈每學期至少2次，招標前須開一次，檢討確認招標規格〉，完成會議記錄〈上簽〉，會議記錄上網。

學期日常：一學期工作重點

- 學期中
- 開學約1個月，送市府各項補助經費概算表to市府承辦人
- 經費核定後，開領據送各區承辦學校（一個月）
- 承辦學校撥款後學校收款，期末結算核銷。
- 學期結束一週內，送支出明細表、結餘款公庫送款單到各區承辦學校。
- 目前午餐補助的項目：每天5元加碼、每週6元水果費、每週4元水果及副食品費、貧困學生午餐補助（不含5元、4元、6元）、原住民學生午餐減免（不含5元、4元、6元）、導師誤餐費補助（不含5元、4元、6元）
- 與區營養師協調營養教育及輔導時間
- 協助學童健康飲食計畫、活動，ex：減重
- 接受辦理市府午餐督導、訪視
- 管理學生午餐衛生教育

學期日常：一學期工作重點

- 期末：
- 發放寒暑假安心餐券
- 設計好各類補助的統計報表，方便新學期每月結算
- 廚餘、廢油回收簽約
- 下學期用餐天數及費用
- 確認新學期各班取餐地點
- 安排新生訓練用餐及簡報

疑難雜症解答

- 記得加入午秘天地群組
- 打電話詢問：市府承辦人、各區承辦學校