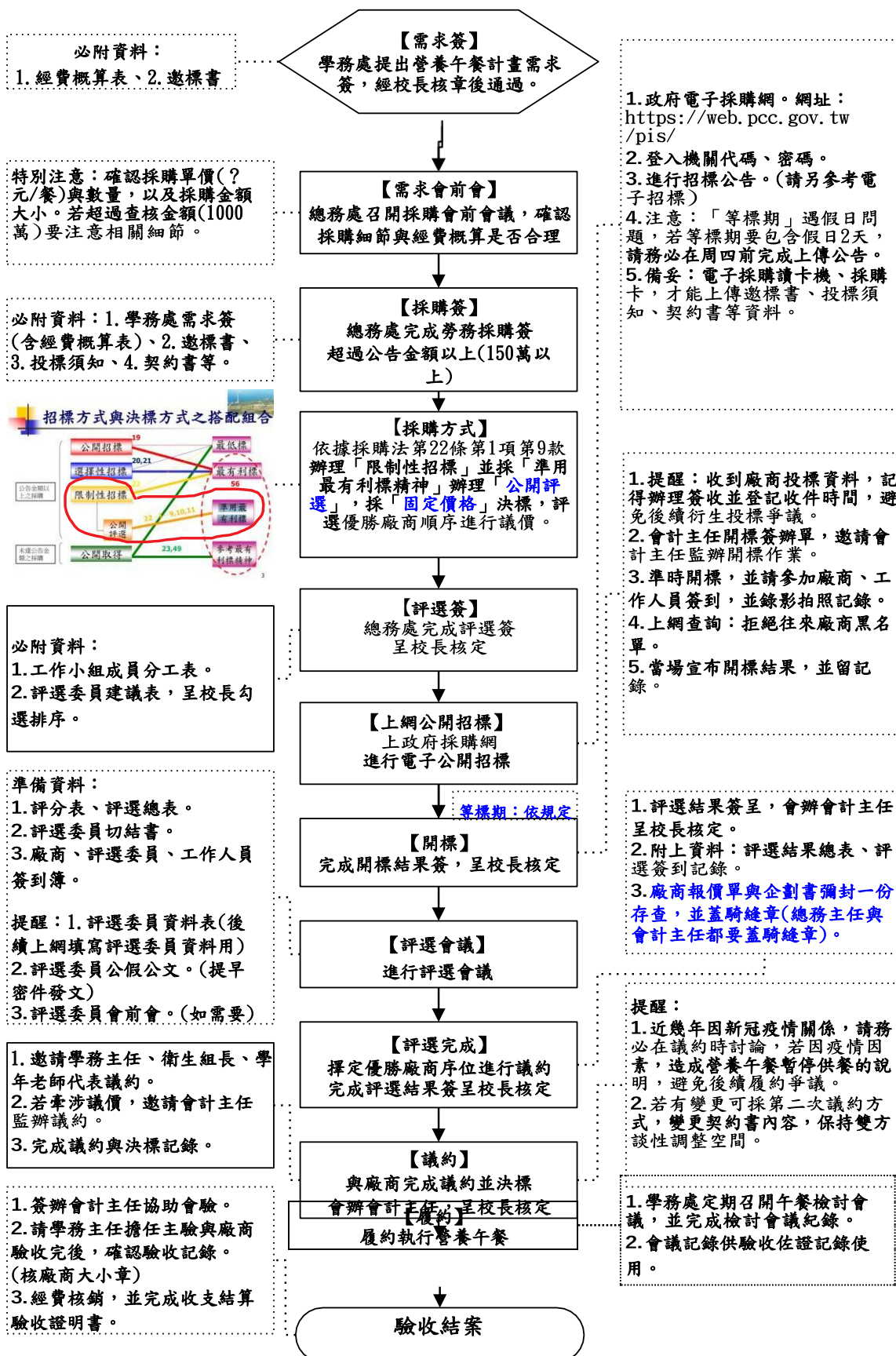


營養午餐標準流程圖



營養午餐作業說明：

項目編號	
項目名稱	營養午餐
承辦處室	總務處
協辦單位	學務處
辦理期程	學期末
辦理時間	大約每年四~六月
注意事項	<p>一、招標前務必確認採購單價(？元/餐)與數量，以及採購金額大小。</p> <p>二、超過公告金額(150萬元)以上採購案，依據採購法第22條第1項第9款，辦理「限制性招標」並採「準用最有利標精神」辦理「公開評選」，採「固定價格」決標，評選優勝廠商順序進行議價。</p> <p>三、注意等標期，請依招標期限標準規定，留意若要包含假日，務必在周四前完成公告。</p> <p>四、採購金額為新臺幣2,000萬元以上，屬巨額採購，請依審計法施行細則第42-3條規定將巨額採購使用情形及效益分析表等相關資料轉送審計機關。</p>
相關法令	<p>一、新北市政府所屬各機關辦理採購規範(114年1月版)。</p> <p>二、新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點</p> <p>三、「新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購投標須知」範本。</p> <p>四、「新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書」範本。</p> <p>五、「新北市所屬學校自立午餐食材招標契約書」範本。</p>
辦理方式	<p>一、營養午餐作業程序：</p> <p>【需求階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處擬訂營養午餐實施計畫草案與經費概算表。 2. 召開營養午餐籌備小組會議，邀請各學年導師、護理師、家長代表等討論實施營養午餐內容等細節訂定實施計畫，並呈校長核定。 3. 學務處提出採購需求簽，並附上經費概算、邀標書等資料，會辦總務處招標採購，以及會計室協助監辦。 <p>二、總務處辦理招標採購事宜：(請參閱流程表)</p> <p>【採購階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 超過公告金額以上採購案，依據採購法第22條第1項第9款，辦理「限制性招標」並採「準用最有利標精神」辦理「公開評選」，採「固定價格」決標，評選優勝廠商順序進行議價。 2. 成立採購評選委員會，辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。 3. 請學務主任、學年老師代表與廠商進行廠商議約，並完成議約記錄與決標記錄。 <p>三、學務處辦理營養午餐相關準備事項：</p> <p>【履約階段】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約前準備：學務處並應擇期邀請教師與家長代表就契約內容以及餐食內容，進行餐廳現場勘查，並製作勘查記錄，留校備查。 2. 學務處辦理全校師生營養午餐意願調查(附同意書)以及繳費事宜。

3. 召開午餐小組會議，審核營養午餐菜單，並公告周知。
4. 定期召開午餐小組會議，檢討並扣點處罰，會議記錄供驗收佐證。
5. 付款注意事項：對帳、付款作業應依契約辦理，另除開學月外，學生及學校教職員工應以付款後用餐為原則，倘學校未收齊，仍應先行支付已收到部分款項，並另定未收齊款項付款日期，請各校確實依契約所訂午餐付款期程辦理。

四、總務處辦理驗收結算事宜：

【驗收結案階段】

1. 總務處完成驗收簽呈，會辦會計主任協助監驗，呈校長核定後辦理。
2. 請學務主任擔任主驗人員並與廠商驗收完後，確認驗收記錄。(廠商核大小章)
3. 辦理經費核銷結算事宜，並完成收支結算驗收證明書，完成結案。

五、其他注意事項：

因天然災害因素(如疫情因素)可能發生停課時，取消供餐的說明需詳列契約書中，以避免後續爭議。

六、參考資料：

1. 新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點。
2. 新北市政府所屬各機關辦理採購規範(114年1月版)。