

☺兩位營養師需輪值至二坪山校區(張慈軒:W5)與八甲校區(林秀勤:W1 或 W5)。

1. 餐飲衛生檢查-依餐廳衛生管理檢查紀錄表(1~5 分量表)
→①每週檢查填寫一輪②每月 7 日前予涂麗月護理師，再由涂麗月護理師彙整予組長。
2. 協助辦理餐飲衛生在職教育訓練
→每學期開學前至少辦理一次(可上網看聯大行事曆，開學前的星期五，08:00-12:00)，業者當次若無法出席業者，需另外找時間接受教育訓練。
3. 餐具清潔檢測(洗碗精 ABS 試劑、澱粉)、油脂酸價檢測(油脂老化)。
→每週檢查一輪
4. 食材來源管理紀錄(每月進貨單及檢驗證明單)及開學前要提供自來水塔清潔、除蟲證明單證明單。
5. 餐廳作業區與販賣區之動線規劃。
6. 現場作業督促(含進貨驗收區→前處理區→冷凍冷藏區、乾料區→前製備區→烹調區→熟食處理區→供應區→回收洗滌區…等環境清潔維持、工作人員衛生習慣)。
7. 負責各攤位飲食設計〈開菜單及全面販售餐種熱量標示〉及其膳食製備、供應之營養監督。
8. 餐飲衛生服務滿意度問卷，業者回覆建議之彙整(請涂麗月護理師先將學生意見分廠商類別)。
→於寒暑假前 1 個月完成交予涂麗月護理師→組長，再由涂麗月護理師上網公告。
9. 健康飲食諮詢(衛生教育)，並協助健康促進計畫之推行。
10. 參與每學期開學前召開之「衛生委員會會議」及學期中不定時召開之「餐廳經營小組管理會議」。
11. 協助總務處餐廳招商評審、以及合約相關衛生稽核之條款檢視。
12. 回覆教職員工對於學校餐廳相關之申訴。
13. 臨時交辦事項。
14. 檢視廠商登錄教育部校園食材登錄平台。
15. 十二本餐飲衛生管理卷夾之資料整備。

☺涂麗月護理師相關餐廳負責的業務：

1. 每月 15 日前彙整上個月「餐廳衛生管理檢查紀錄表」。
2. 舉辦「餐飲衛生在職教育訓練」(開會通知單、協調課程之安排)。
3. 餐具清潔檢測、油脂酸價檢測之採購。
4. 食材來源管理紀錄(進貨單及檢驗證明單)、自來水塔清潔證明單、除蟲證明單等單張卷夾之控管。
5. 執行餐飲衛生服務滿意度之調查、問卷結果 EXCEL 檔先請組內工讀生作計分整理。
6. 協助健康促進計畫之推行。
7. 協助總務處餐廳招商評審、以及合約相關衛生稽核之條款檢視。
8. 回覆教職員工對於學校餐廳相關之申訴。
9. 突發食安事件、中毒事件之應變處理。
10. 每年 9 月餐廚體檢表。
11. 每天中餐、晚餐工讀生食物檢體抽存(二坪中餐，八甲場商自存)。
12. 餐飲衛生相關公文之處理。
13. 檢視營養師督導廠商登錄教育部校園食材登錄平台。
14. 十二本餐飲衛生管理卷夾之資料核章。