

新北市立江翠國民中學

午餐異常處理流程 SOP

- 依據新北教衛環字第 1140624707 號文
- 經 114 年 4 月 23 日午餐供應委員會同意

班級在午餐中發現異常(如：異物或外觀、味道異常等)



步驟一：確認學生狀況(請導師協助)

步驟二：通報負責業務處室(請導師協助)
學務處衛生組(分機 237/238)

1. 請導師盡量先拍照，以利判斷
2. 保留異物(連同發現的食物)/異常，交到衛生組



學務處衛生組

1. 通知午餐廠商，並視需要更換新品至班級。
2. 填具「廚房異常處理紀錄表」請廠商分析原因，並提報防止再發生措施。
3. 廠商回覆後，交班級學生及導師簽名確認。
4. 「廚房異常處理紀錄表」提交每月午餐供應委員會討論，依午餐契約相關服務記點要項辦理。