

苗栗縣公館國民小學午餐異常事件處理流程

發現異物請通知午秘或營養師

一旦發現異物，請先至總務處索取異物通報單與透明塑膠袋

保留證據

請將異物全部放置在透明塑膠袋中，並填寫異物通報單，請勿丟棄，由導師簽名後於當日交至總務處。

午餐組受理

1. 將由午餐秘書或營養師拍照留存登錄資料受理，並通知廠商，請廠商回覆，再由午餐組告知老師處理情形。
2. 異物事件則於午餐會議依契約罰則檢討處分方式或責成改進事項。(持續追蹤改善情形)

其他狀況

如須當日即時處理之問題(如數量短少/飯菜量不夠)，請至廚房登記，我們會協助處理，請廠商補足。

備註：異物責任歸屬判定小技巧：

若「浮在表層」：可能為打菜時意外落入

若「夾在菜中」：可能為工作人員掉落或原先即夾雜而洗菜時無發現，廠商應負責

公館國民小學午餐異物通報單

適用時機：異常事件發生時

發現班級		導師簽名
日期	年 月 日(星期)	12 時 分
發現菜名		
異物 類型	<input type="checkbox"/> 蟲 (<input type="checkbox"/> 活體 <input type="checkbox"/> 死屍) <input type="checkbox"/> 其他 ()	
發生日期		
異物黏貼處		
處理人：	簽名	