

## 國立頭城家商團體訂購外食實施要點

110.01.12 午餐供應會通過

- 一、基於食品衛生安全和新冠狀病毒防疫時期之考量，規範學生訂購外食以維護學生健康。在學期間如因運動會、社團活動、同樂會、重大活動等需要，請在 1 天前，至學務處領取『訂購外食申請單』並完成填寫（1 份送學務處、1 份訂購人留）。並在非上課時間由導師協助學生前往警衛室領取；未經導師簽章核准，不可訂購外食。
- 二、學生訂購外食應向領有工商登記或營利事業登記證之合法廠商購買。
- 三、**不建議**訂購含糖飲料以及油炸點心，避免購買高熱量、高鹽、高糖、高脂食品或飲品以維持個人健康。
- 四、若未經核可逕自訂購外食者，由發現人令違規同學原地等待教官或衛生組登記學號，留置相關飲食至放學時間，由訂購人領回或由導師協助領回，若因此而引發食物保鮮等問題由訂購人自行負責。
- 五、學生只可收取由家長或親屬所送之餐點、飲料，若非親屬即視為違規。
- 六、違反學生訂購外食實施要點罰則：實施輔導管教措施乙次。
- 七、申請流程：
  1. 由訂購負責人填寫申請單，並註明申請原因。
  2. 導師或社團老師（社團為外聘老師則給社團活動組長）確認簽章。
  3. 1 天前完成填寫『校外訂餐證明單』，1 份送學務處、1 份訂購人留。
  4. 領取所訂購之外食，將【訂購人收執聯】交給警衛室。
  5. 如有疑問請聯絡學務處營養師。
- 八、本要點經午餐供應會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立頭城家商訂購外食申請單

學務處 收執聯

日期		班級/社團			
品名		份數		廠商名稱	
				廠商電話	
申請原因					
訂購人			導師簽章		
教官室審核			學務處審核		

※學務處僅審核外食申請之程序是否完成，無法督導外食食品之安全衛生。※

## 國立頭城家商訂購外食申請單

訂購人 收執聯

日期		班級/社團			
品名		份數		廠商名稱	
				廠商電話	
申請原因					
訂購人			導師簽章		
教官室審核			學務處審核		

※學務處僅審核外食申請之程序是否完成，無法督導外食食品之安全衛生。※