

茄萇國小 103 學年度上學期午餐工作小組輪值表

週次	起訖日期	驗收兼監廚	注意事項
1	09.01-09.05	潘怡然、蔡逸凡	一、監廚職責： ◆ 驗收當天貨品。 ◆ 確實依據菜單分析表驗收，並注意食品新鮮及數量。 二、輪值當天免參加朝會。 三、除驗收及監廚外，其他食譜審核及監廚工作由校長、總務主任、執行秘書負責。 四、有機蔬菜需確認蔬菜外包裝完整性及是否張貼有機標章，確認送貨單上蔬菜品項、重量及有機蔬菜進貨明細（包含驗證機構/驗證字號、農場名稱/負責人名稱）。
2	09.09-09.12	扶欣榮、陳聰敏	
3	09.15-09.19	葉明山、陳鳳妹	
4	09.22-09.26	葉燕容、李雅芳	
5	09.29-10.03	許冠璋、呂緬翎	
6	10.06-10.09	張振松、柳健政	
7	10.13-10.17	一年級教師	
8	10.20-10.24	二年級教師	
9	10.27-10.31	三年級教師	
10	11.03-11.07	林瑞龍、徐美惠	
11	11.10-11.14	四年級教師	
12	11.17-11.21	林蓮珠、張雅雯	
13	11.24-11.28	五年級教師	
14	12.01-12.05	六年級教師	
15	12.08-12.12	一年級教師	
16	12.15-12.19	二年級教師	
17	12.22-12.26	三年級教師	
18	12.29-01.02	四年級教師	
19	01.05-01.09	五年級教師	
20	01.12-01.16	巫雅琪、劉雪芳	
21	01.19-01.23	六年級教師	

- \* 1.請負責輪值驗菜的老師約 7:40 到廚房驗收。
- \* 2.驗收後請記得在送貨單上簽名確認。
- \* 3.驗收後送貨單請送至午餐秘書辦公桌，謝謝！

午餐秘書：**午餐華彥萍**

總務主任：**總務處主任葉明山**

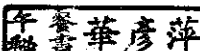
校長：

**茄萇國民小學 校長 謝雅莉**

茄苳國小 103 學年度下學期午餐工作小組輪值表

週次	起訖日期	驗收兼監廚	注意事項
1	02.24-02.26	林蓮珠、張雅雯	一、監廚職責： ◆驗收當天貨品。 ◆確實依據菜單分析表驗收，並注意食品新鮮及數量。 二、輪值當天免參加朝會。 三、除驗收及監廚外，其他食譜審核及監廚工作由校長、總務主任、執行秘書負責。 四、有機蔬菜需確認蔬菜外包裝完整性及是否張貼有機標章，確認送貨單上蔬菜品項、重量及有機蔬菜進貨明細（包含驗證機構／驗證字號、農場名稱／負責人名稱）。
2	03.02-03.06	林瑞龍、徐美惠	
3	03.09-03.13	潘怡然、蔡逸凡	
4	03.16-03.20	扶欣榮、葉燕容	
5	03.23-03.27	葉明山、陳鳳妹	
6	03.28-04.01	張振松、柳健玫	
7	04.07-04.10	陳聰敏、李雅芳	
8	04.13-04.17	六年級教師	
9	04.20-04.24	巫雅琪、劉雪芳	
10	04.27-05.01	五年級教師	
11	05.04-05.08	四年級教師	
12	05.11-05.15	三年級教師	
13	05.18-05.22	二年級教師	
14	05.25-05.29	一年級教師	
15	06.01-06.05	潘怡然、蔡逸凡	
16	06.08-06.12	張振松、柳健玫	
17	06.15-06.18	葉明山、陳鳳妹	
18	06.22-06.26	許冠璋、呂綏翎	

- \* 1.請負責輪值驗菜的老師約 7:40 到廚房驗收。
- \* 2.驗收後請記得在送貨單上簽名確認。
- \* 3.驗收後送貨單請送至午餐秘書辦公桌，謝謝！

午餐秘書：

總務主任：

校長：