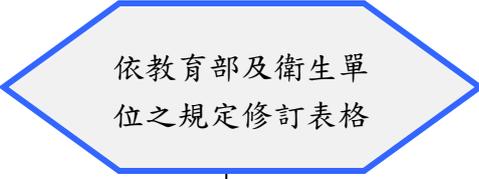
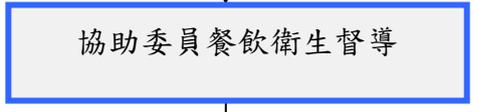
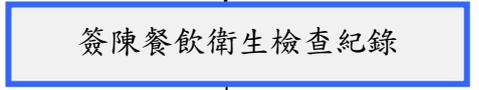
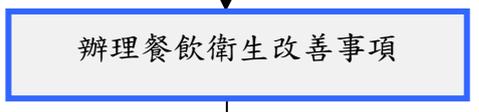
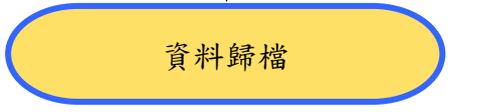


國立勤益科技大學學生事務處

校內餐飲衛生督導標準作業流程

1. 目的：協助新進員工儘速了解校內餐飲衛生督導流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：[本校餐飲衛生管理辦法](#)。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5 作業說明

| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|---------------------|------------|--------------------------------------|
|  | 學務處衛保組 (高蒔/2363) | 學期開始前一週 | 本校餐廳衛生管理檢查表(餐飲業者) |
|  | 學務處衛保組 (高蒔/2363) | 開學日 | 本校餐廳衛生管理檢查表(綜合零售商品業) |
|  | 學務處衛保組 (高蒔/2363) | 一週內 | 衛生暨膳食委員督導檢查表 |
|  | 總務處文書組 | 一週內 | |
|  | 學務處衛保組 (高蒔/2363) | 依餐飲督導輪流表時間 | |
|  | 學務處衛保組 (高蒔/2363) | 每個月月初 | |
|  | 學務處衛保組 (高蒔/2363) | 一週內 | |
|  | | | |

5. 作業說明：

- 5-1、依教育部及衛生單位之規定修訂表格：本單位依教育部及衛生單位之規定修訂本校餐廳衛生管理檢查表，每週依表定期衛生檢查一次。
- 5-2、檢視委員督導檢查表：每學期開學日由本單位檢視委員餐飲衛生督導檢查表，安排委員依督導檢查輪流表協助校園餐飲衛生督導。
- 5-3、簽稿併陳委員餐飲衛生督導：開學一週內由本單位將委員餐飲衛生督導檢查輪流表及督導檢查表，以簽稿併陳方式送請副校長核示。
- 5-4、函發委員餐飲衛生督導：奉核後一週內由請總務處文書組將委員餐飲衛生督導檢查輪流表及督導檢查表函發至委員。
- 5-5、協助委員餐飲衛生督導：依餐飲衛生督導表時間協助委員進行餐飲衛生督導，並完成督導檢查表回傳至本單位。
- 5-6、簽陳餐飲衛生檢查紀錄：每個月月初由本單位彙整餐飲衛生檢查結果及改善事項，簽請副校長核示。
- 5-7、辦理餐飲衛生改善事項：奉核後一週內，由本單位將餐飲衛生檢查改善事項上網公告，並將餐飲衛生檢查改善事項印送校園餐廳之管理單位，由其督導商家辦理改善。
- 5-8、資料歸檔：將簽稿資料歸檔，本組副本存檔。

6. 控制重點：

- 6-1、分析：再次檢視校內餐飲衛生管理作業，預防工作無法完成。
- 6-2、查核：每月確實陳報餐飲衛生管理紀錄，並請校園餐飲管理單位督導商家辦理改善，預防校園食物中毒。
- 6-3、通報：衛生督導期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

| 等級 | 衝擊或後果 | 影響形象 | 目標達成 |
|----|-------|---------|-----------|
| 2 | 嚴重 | 跨單位形象受損 | 經費/時間中度增加 |

7-2、機率分類：

| 等級 | 可能性分類 | 發生機率百分比 | 詳細之描述 |
|----|-------|---------|------------|
| 1 | 幾乎不可能 | 0-40% | 只會在特殊情況下發生 |

7-3、風險等級：2