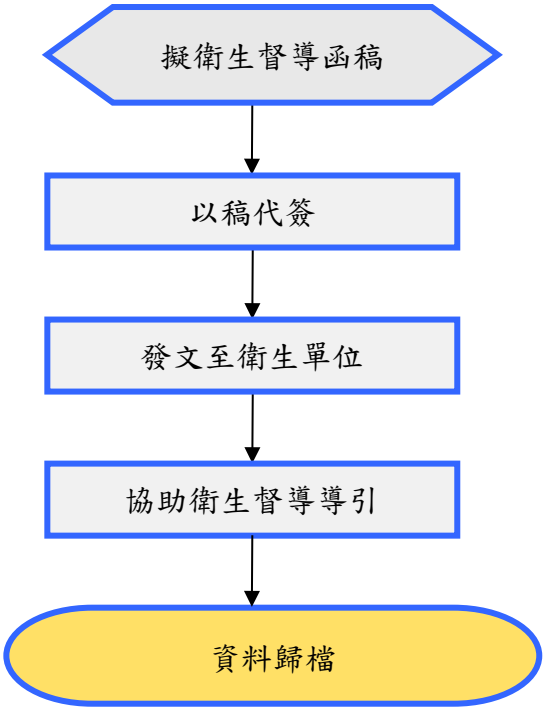
國立勤益科技大學學生事務處

校外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外餐飲衛生督導函發流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：本校預防食品中毒處理要點。
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（吳珮瑩/2363） 學務處衛保組（吳珮瑩/2363） 總務處文書組 臺中市政府衛生局 學務處衛保組（吳珮瑩/2363）	開學前一週 開學日 一週內 配合稽查員時程表	

5. 作業說明：

5-1、擬衛生督導函稿：每學期開學前一週由本單位草擬本校及其周邊餐飲衛生督導函稿，函請臺中市政府衛生局協助本校及其周邊餐飲衛生督導及輔導。

5-2、以稿代簽：開學日本單位以稿代簽陳本校及其周邊餐飲衛生督導文件，簽請學務長室核示。

5-3、發文至衛生單位：奉核後一週內總務處文書組將本校及其周邊餐飲衛生督導函發至臺中市政府衛生局。

5-4、協助衛生督導導引：依臺中市政府衛生局稽查員時程表協助校園餐飲衛生督導導引。

5-5、資料歸檔：將簽稿資料歸檔，本組副本存檔。

6. 控制重點：風險分布 3

6-1、分析：再次檢視校外餐飲衛生督導函發流程，預防函發作業延遲。

6-2、查核：確實協助衛生單位校園及其周邊餐飲衛生督導，預防食物中毒發生。

6-3、通報：衛生督導期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。