國家運動訓練中心伙食管理會設置要點

作業流程及遵行事項

一. 監點驗貨時間：

（1）上午 8:00-9:00(監驗人員需於 8:00 前抵達)

（2）下午 13:30-14:30 **(廠商送達後，電話通知當日監驗人員到場監驗)**

> 可能會遇到的問題：
> 是廠商在**非收貨時段**或**假日**送貨，這時會由膳食組人員代為簽收。

二. 監點驗貨流程說明：

（1）食材送達時，依「**原材料驗收標準記錄表**」進行驗收(分別為蔬菜水果、蛋品類 & 生鮮肉類、冷凍食品)。

（2）「**原材料驗收標準記錄表**」表單確實填寫，請留意：

1. 正楷簽名
2. 填寫方式〝✓ or x 〞
3. 溫度填寫
4. 詳閱表單備註

（3）簽收單，請務必留意簽名是否確實複寫到第二 or 第三聯

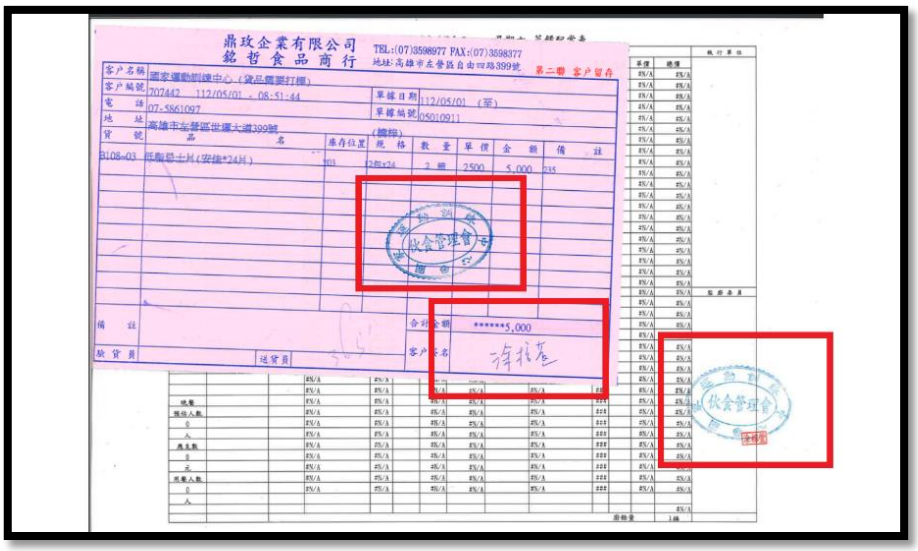
1. **蔬菜、水果**簽收到**小數點第 1 位**即可
2. **龍蝦**需要核對重量，並將重量填入簽收單
3. 如有**修改簽單內容**，也需確認第二 or 第三聯是否皆有**同步變更**

三. 每日支出費用確認(每日配當表)：

（1）配當表依單據日期區分，由值日監廚確認單據及配當表的**品名、數量、金額**是否相符(例：禮拜一簽收禮拜二食材，禮拜二配當表單據中將有禮拜一監廚簽名進貨單，**由禮拜二監廚人員確認**)，如上述正確請於**簽收單上蓋伙管章及配當表蓋伙管章及小章**。

（2）如簽收單為值日監廚所驗收，請協助確認簽收單上簽名是否有複寫，如未清楚補上簽名。

（3）如遇例假日、國定假日及跨月份假期，**由休假前一個工作日監廚同仁協助確認**。



國家運動訓練中心伙食管理會設置要點

監驗人員輪值表

一、運動科學處：3 月、10 月、12 月。
二、營運管理處：2 月、5 月、8 月。
三、教育訓練處：7 月。
四、其他單位(由人力資源室、執行長室、財務室共同組成)：1 月、9 月。
五、競技運動處：4 月、6 月、11 月。
*監驗人員於上午 8:00 前抵達本中心餐廳驗收區辦理監驗工作者，由本中心提供外帶誤餐餐盒一份，費由本中心「管理與總務費用」支應。