

國立嘉義大學膳食管理委員會分工表 108.11.29

一、行政事務組

組別	業務分工
總務處資產組	一、設置專責人員為本校膳委會蘭潭校區及新民校區各進駐廠商對話窗口。 二、處理本校膳委會日常會務之運作（包含廠商及校內人員意見反映處理） 三、辦理招標、遴選廠商、簽(續、解)約、公證事宜。 四、審查投標商承包資格、營運規劃。 五、監督合約之執行及對違約承包商懲處罰款事宜等事項 六、膳食管理委員會網頁管理相關事宜。 七、負責本校膳委會各式財產之登錄、點交、清查及相關保管事宜。 八、餐廳滿意度調查。
總務處營繕組	一、設置專責人員管理本校膳委會進駐廠商使用之瓦斯管線、水電及冷氣事宜。 二、負責保養、維護及修繕本校膳委會各項涉及硬體結構相關事宜。
總務處事務組	一、整理餐廳周遭環境綠美化。 二、其他臨時性任務人力支援。
總務處出納組	負責膳委會進駐廠商各項款項收納事宜。
總務處文書組	負責膳委會各項開會通知單、函文之發送及標案之接收。
總務處民雄總務組	一、設置專責人員為本校膳委會民雄校區各進駐廠商對話窗口。 二、督導及執行民雄校區餐廳環境維護。

二、衛生安全組

組別	業務分工
學生事務處 衛生保健組	一、協助(調)有關機關或單位對餐廳、飲食店之檢查。 二、調理供膳場所及工作人員衛生之檢查。 三、食品衛生之檢驗及工作人員衛生之督導。 四、膳食工作人員之健康檢查。 五、餐廳衛生教育之訓練與宣導。 六、餐廳衛生評鑑。 七、其他相關事項。
學生事務處 生活輔導組	一、學生飲食衛生及禮儀等宣導。 二、其他相關事項。
環境保護及 安全管理中心	一、督導餐廳、廚房之環境安全。 二、督導餐廳水污染防治及廢棄物管理等事項 三、協助環保單位稽核業務。 四、餐廳安全之教育訓練與宣傳。 五、其他相關事項。