

113-2 外食管理班級輪值暨訓練單

外食股長負責

一、說明：有申請外食之班級應協助外食定時、定點管理。

1. 輪值時間：中午 11：50 至 12：20。

2. 工作內容：

(1) 當天上午 10：00 前到學務處領取板夾、空白表格、秩序糾察臂章

(2) 利用下課時間將當天訂餐資料填寫到表格內（連結請見記事本）

(3) 11：52 以前到校門口值班（段考期間提早至 11：42）

★不得以任何理由遲到、未到，違規者暫停班級訂餐資格（4 週以上）且外食股長應愛校 2 小時

★值班當日第 4 節為外堂課、游泳課...應提早規劃（自行與其他班級協調對調）

(4) 值班時（未能確實完成下列工作，視同未值班）

- 一位負責維持取餐班級秩序，取餐同學請靠警衛室旁公佈欄花圃前排隊
- 一位負責維持外送人員秩序，請外送人員靠警衛室外花圃
- 未上網登記的班級或未於 11：50～12：20 取餐，註記於備註欄
- 檢查取餐內容（份數不得低於 5 份，不可提供一次性餐具--竹筷、湯匙等）

(5) 值班後，表格取出，放置於值班後登記表抽屜櫃，板子放回原位置

3. 113-2 外食管理班級輪值表

第 1 週 (2/11-2/14)	第 2 週 (2/17-2/21)	第 3 週 (2/24-2/27)	第 4 週 (3/03-3/07)	第 5 週 (3/10-3/14)
不開放訂購	英三 2	銷二乙	銷一甲	銷二甲
第 6 週 (3/17-3/21)	第 7 週 (3/24-3/28)	第 8 週 (3/31-4/02)	第 9 週 (4/07-4/11)	第 10 週 (4/14-4/18)
英二 2	英二 1	資二 2	資一 2	資一 1
第 11 周 (4/21-4/25)	第 12 周 (4/28-5/02)	第 13 周 (5/05-5/10)	第 14 周 (5/12-5/16)	第 15 周 (5/19-5/23)
國一 3	國二 3	國一 2	國二 2	國一 1
第 16 周 (5/26-5/29)	第 17 周 (6/02-6/06)	第 18 周 (6/09-6/13)	第 19 周 (6/16-6/20)	第 20 周 (6/23-6/27)
國二 1	綜一 4	綜二 2	綜一 1	銷一乙

☆請務必記好自己執勤的時間，加入手機行事曆提醒自己和同學☆