

國立雲林科技大學 103 年全國大專校院運動會行政群組 生活資源組 標準作業流程

項別	餐盒發放服務	目別	全大運裁判及工作人員餐盒發放	編號	04	頁次	1/1
相關單位	作業流程			時程	辦理事項	使用書表	
大會	<p>1. 各組將大運會期間所有需用餐券數量統計造冊完成並送達生活資源組統一領取餐券</p>						
各組代表	<p>2. 用餐前一天：各組代表向工作人員、裁判收取餐券並詢問餐盒葷、素類別</p>			代訂餐盒時間： 1.午餐截止時間 每日 09:30 前。 2.晚餐截止時間 每日 15:30 前。	2.1 訂購及領取請務必依規定時程辦理 2.2 餐盒訂購食品類別依規定類型為主，無法依個人喜好訂購。 2.3 訂購單聯絡人及電話：各組請至少填寫兩位以上代表人員以方便確實聯絡確認。	a. 預訂餐盒數量及類別統計表 分為(訂購聯及領取聯)	
各組代表	<p>3. 各組代表於規定時間至代訂服務台繳交統計表及餐券</p>					b. 每日代訂餐盒統計表	
生活資源組	<p>4. 用餐前一日服務台依數量分配向特約廠商預先訂購</p>						
各組代表 生活資源組	<p>5. 1. 用餐當日各組代表於規定時間至代訂服務台確定當日用餐數量(增加或減少範圍數量限 3 個餐盒) 2. 繳交隔日代訂餐數訂單及餐券。</p>			異動餐盒數量： 1.午餐截止時間 上午 09:30 前 2.晚餐截止時間 每日 15:30 前		c. 異動餐盒數量及類別統計表	
生活資源組 醫療組 廠商	<p>6. 用餐當日特約廠商依規定時間送至服務台(醫療組抽存待檢)</p>			1.午餐送達時間 上午 11:00 2.晚餐送達時間 下午 17:00			
各組代表 生活資源組	<p>7. 各組代表於規定時間至服務台領取訂購餐盒</p>				自行至特約商店購買		
各組代表	<p>8. 各組代表分送餐盒至各工作人員及裁判</p>						
	<p>結束</p>						
準時結案再追蹤	追蹤人：江武雄 組長 (分機：2451)						
備註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：葉俊德、劉方立、劉玲玲 (分機：2423、2425、2453)</p>						