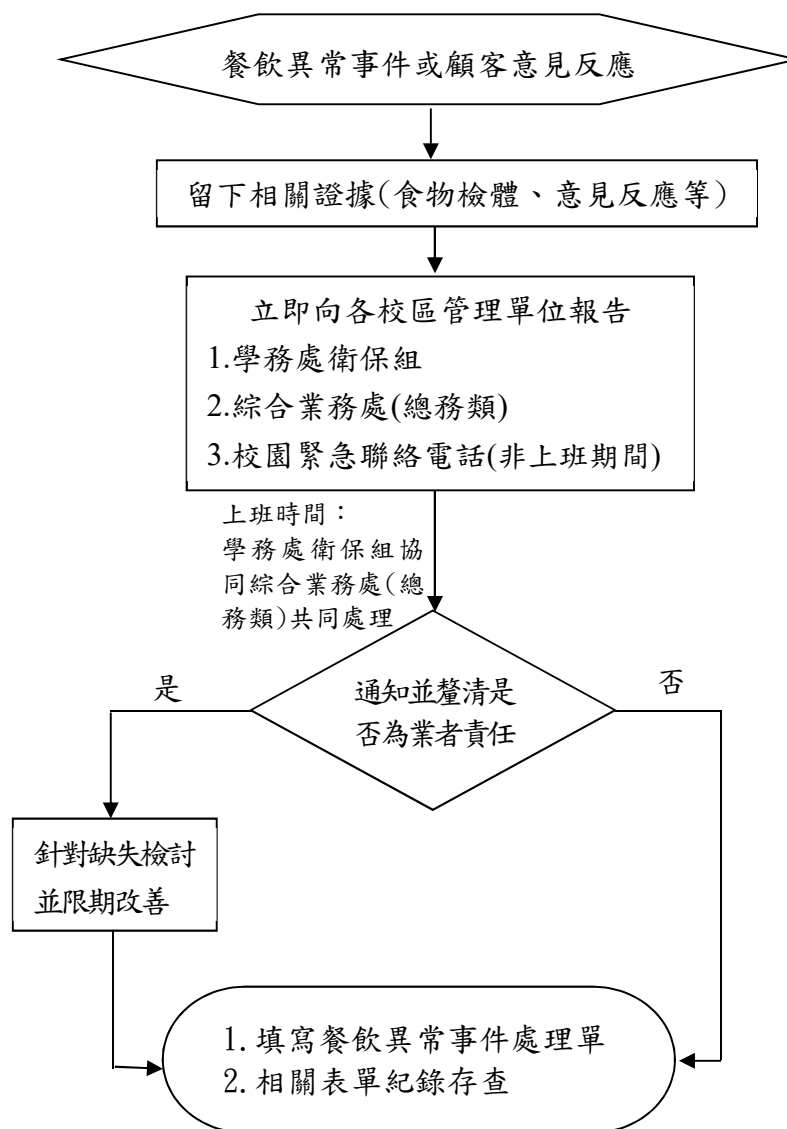


國立高雄科技大學 餐飲異常事件處理流程圖



※注意事項：

1. 餐飲異常事件發生時，請立即攜帶證據，向有關單位反應；因礙於檢體時效性，隔餐或以照片反應恕無法受理。
2. 當衛保組接獲反應，必要時協同綜合業務處(總務類)共同處理。若確認為業者重大缺失時，開立限期改善通知單或履約問題反應單，移請總務處事務組依合約處理後續相關賠償，衛保組填寫餐飲異常事件處理單紀錄存查。
3. 餐飲異常事件反應若屬食物酸敗，相關單位人員應立即到現場處理，若當場可確認酸敗異常，則該食物立即下架，逕依合約罰則處理。若無法立即判斷，必要時得將檢體送衛生局或合格檢驗單位檢驗。檢驗結果若為異常，檢驗費由廠商支付，結果正常則由學校付費。
4. 非上班期間，請直接撥打校安中心專線（0800-550-995）

國立高雄科技大學（_____校區）餐飲異常事件處理單

用途：異常事件發生或顧客意見反應

舉發者資料	1.單位/系所：_____ 班級：_____ 2.舉發者姓名：_____ 電話：_____	
舉發廠商資料	1.發生時間：_____年_____月_____日_____時_____分 2.發生地點：區域_____ 廠商名稱_____ 3.現場處理者：_____ 4.契約餐廳負責人：_____	
舉發問題	☐ 食品（物）過期 ☐ 食品（物）酸敗 ☐ 食品（物）中有異物（_____） ☐ 環境問題：_____ ☐ 其他：_____	
事件處理過程	內 容	簽 名
事件敘述 (必要時附照片說明) (衛保組填寫)		現場處理者：
問題分析 (廠商填寫)		分析者：
矯正/再發防止 措施 (廠商填寫)		處理者：
矯正/再發防止 措施結果確認 (廠商填寫)		確認者：
處理過程 紀錄追蹤 (衛保組填寫)		衛保組：

廠商：_____ 承辦人：_____ 單位主管：_____