

高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項 105.01.14

重點	法規條文	現況說明	備註
1	一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為健全高級中等學校員生消費合作社之組織與經營，服務員生，特依 <u>合作社法</u> 及 <u>合作社法施行細則</u> 等相關規定，訂定本 <u>注意事項</u> 。	「 <u>合作社法</u> 」及「 <u>合作社法施行細則</u> 」為母法。本注意事項為國教署依母法所訂之規範，三者皆為合作社運作之依據。	1. (附件一): <u>合作社法</u> 2. (附件二): <u>合作社法施行細則</u> 3. (附件三): <u>高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項</u>
2	二、本注意事項用詞： (一)高級中等學校（以下簡稱學校）： <u>指國立高級中等學校及本署所主管之私立高級中等學校。</u> (二)員生消費合作社（以下簡稱員生社）： <u>指高級中等學校教職員工依合作社法成立之法人組織。</u>	本校為國立高級中等學校，應遵循本注意事項之規範。	
③	三、員生社經營項目： <u>各校得依需要設員生社，以提供校內教職員工生基本服務及辦理學校委辦業務，並以社員共同經營方式為之。</u>	1. 本校應設立各項委員會評估師生之需要，設立員生社，以提供基本服務及代辦業務。 2. 本校已設立「 <u>服裝委員會</u> 」辦理服裝事宜。 3. 未來應成立「 <u>午餐供應會</u> 」或相當之組織辦理膳食督管事宜。(附件四)： <u>臺教國署學 1040133372 號</u> 來文旨揭高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點草案。	1. 本校員生社應由社員共同經營方式為之，不得委託他人經營。(附件五)： <u>臺教國署學字 1040087622 號</u> 2. 符合「社員共同經營」原則：(1)學校之場地應與員生社定理租約並收取租金。倘有轉租、委託其他廠商經營或合作經營情形，應協調收回辦理標租。(附件六)： <u>教中(行)第 0980521818 號</u> 。 (2)符合本注意事項第八條規定。
④	員生社得經營下列業務，並得分部經營： (一) <u>供銷業務</u> ： <u>辦理食品、飲料、學生用品、日用品及辦公用品等。</u> (二) <u>生產業務</u> ： <u>辦理園藝、飼養、手工藝等。</u> (三) <u>公用業務</u> ： <u>辦理餐廳、理髮、洗衣等。</u> (四) <u>代辦業務</u> ： <u>接受學校委託代辦教科書、學生制服及運動服、膳食（團膳、</u>	1. 本校員生社分部經營： (1)供銷業務：食品、飲料、學生用品、日用品及辦公用品 (2)公用業務：理髮部、麵包部、麵食部、自助餐廳 (3)代辦業務：膳食、	1. 請確認各賣點所販售之品項符合規定，並經社務會議通過並公告之。 2. 代辦業務請依規定訂定代辦契約。 3. 依(附件七)： <u>104.12.18 國教署學字第 104146837 號</u> 來

	團體餐盒)、實驗(習)器(工)具,辦理時應由學校與員生社訂定代辦契約,約定代辦業務之處理,並應依政府採購法規定辦理。	校服、運動服。	函旨揭合作社不得接受學校委託代辦教科書採購案。
5	四、社員資格與權益:學校其教職員工均得參加員生社為社員,在學學生為預備社員,預備社員得選派代表參加社員大會。		
6	五、員生社運作:員生社應依合作社法、合作社法施行細則、合作社組織編制及經費處理準則等規定運作,其經營並應受學校指導監督。	學校應負指導監督之權責。	
7	員生社各項法定會議,校長及家長會代表得列席指導,其會議紀錄經校長閱後,報縣(市)合作社主管機關備查。	校長及家長會長已列席,校長已批閱會議紀錄。	會議記錄請報主管機關備查。
8	六、員生社之經理、文書、會計、出納人員,以由學校教職員工兼任為原則;其經理事會通過並徵得校長同意後聘任之,必要時得聘任專職人員,並報學校備查。		1. 員生社聘任教師兼任及專職人員時,經理事會通過之會議記錄。 2. 請簽文經校長同意後聘任之。 3. 聘任人員相關資料請報學校人事室備查。
9	七、合作社理事會主席或理事駐社辦公,監事會主席或監事駐社監查期間,合作社得酌給公費。 合作社理事、監事出席理事會、監事會或社務會,合作社得酌給出席費。但已支領前項公費人員,不得支領出席費。 駐社辦公費及津貼支給,參酌學校組長兼職加給辦理,不得高於行政院人事行政總處所定兼職費之上限。 員生社依合作社組織編制及經費處理準則規定之各項費用,應參酌業務收益,由社務會分別訂定基準,提經社員大會或社員代表大會決議通過,報縣(市)合作社主管機關備查。		
⑩	八、員生社聘任專職人員之薪給、考核、出勤、差假、離職、資遣、退休及其他有關人事管理,應訂定人事管理規定,經理事會提經社員大會或社員代表大會通過,報縣(市)合作社主管機關;其應符合勞動基準法規定。		1. 請依規定訂定專職人員之人事管理規定(薪給、考核、出勤、差假、離職、資遣、退休)。 2. 人事聘任管理規

			定應報縣(市)合作社主管機關核備。 3. 人事聘任應依勞基法規定辦理勞保、健保、勞退等事宜，以符合勞動基準法規定。(請檢具保單資料)
11	九、員生社盈餘，除依員生社組織章程提出外，其餘額之分配，以社員(預備社員)交易額之多寡為原則。 <u>學校應督促員生社公告盈餘分配事宜。</u>		請上網公告。
⑫	十、各校依學校規模及員生人數配置適宜員生社之業務處所，其貨品陳列宜注意整齊美觀，以發揮教育意義。	場地租金收取辦法說明	(附件八)：99.10.11 國有公用不動產收益原則
13	十一、員生社得經學校同意，召開社務會議規劃，鼓勵學生參與員生社各項工作。		
14	十二、學校為加強實施合作教育，每學期得於學校行事曆中訂定合作教育週，利用各種課程啟發學生互助合作精神，並配合舉行各種合作教育活動，使學生體驗合作效用。 員生社得視業務收支情形編列預算，配合學校辦理各項全校性合作教育活動。		
15	十三、員生社得配合學校加強生活、消費、環境保護等教育，對交易時之禮儀、秩序等予以示範及指導。		
16	十四、 <u>員生社經銷之物品項目，應經社務會議決定，辦理進貨，並接受學校監督。</u> 其售價為進貨價格加上必要管銷費用，且不得高於零售市價。 員生社經營第三點第四款代辦業務，除教科書外， <u>得由學校參酌學校狀況，於代辦契約中明定代辦手續費之百分比辦理之。</u> 其中學生制服及運動服之代辦手續費不得高於進貨價格百分之八；膳食(團膳、團體餐盒)及實驗(習)器(工)具之代辦手續費不得高於進貨價格之百分之五。 <u>委託代辦業務會計應獨立</u> ，所得之盈餘，以運用於學校之設施及設備改善、提供預備社員獎助學金、清寒學生各項補助等用途為原則。		1. 員生社經銷之物品項目，請經社務會議決定後公告品項及售價。 2. 請確認品項價格不高於零售市價。 3. 學校委辦之品項請於代辦契約中依規定明訂手續費之百分比。 4. 代辦業務會計獨立作業。 5. 明列補助學校設施、提供預備社員獎助學金、清寒學生各項補助之項目。

17	十五、員生社販售之物品，應向與營業項目相符並領有工廠登記、廠商登記或設立證明之廠商採購，並取得合法進貨憑證，其採購合約期限，以該屆理事任期為原則。		1. 請定期更新採購合約。
⑱	十六、員生社販售食品應遵守下列規定： (一)符合食品衛生相關法令及規定，接受衛生主管機關食品衛生之督導及抽驗。 (二)符合學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法及校園食品相關規定，接受本署之督導。 (三)進貨前確認其符合相關規定，並得視情況需要，不定期抽查其製造場所及過程。 (四)與食品供應廠商訂定契約，明定食品不合規定時，員生社得退還存貨、終止契約，廠商並負損害賠償之責。	1. 國教署學校衛生科校園食品督導查核 2. 本校「校園食品委員會」稽核結果說明(附件九)。	1. 請與食品供應廠商訂定契約，以符合食品衛生相關法令及規定。 (附件十：101.11.14 高級中等以下學校執行校園食品規範督導考核要點。 附件十一校園食品及點心販售範圍、 102.12.18 學校衛生法。 附件十二 104.01.29 學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。)
19	十七、員生社之組織經營及其業務得列入本署視導範圍。	國教署為督導之權責單位。	
20	十八、員生社經縣(市)合作社主管機關或本署，依合作事業獎勵規則第五條第一項規定，評定績優者，其有關人員由主管教育機關依下列規定辦理獎勵： (一)優等(九十分以上)：校長、理、監事主席、經理各予以記功一次，文書、會計及其他有關人員各予以嘉獎二次。 (二)甲等(八十分以上、未滿九十分)：校長、理、監事主席、經理各予以嘉獎二次，文書、會計及其他有關人員各予以嘉獎一次。 (三)乙等(七十分以上、未滿八十分)：校長、理、監事主席、經理、文書、會計及其他有關人員各予以嘉獎一次。 (四)丙等(六十分以上、未滿七十分)及丁等(未滿六十分)：不予獎勵，得由主管機關或輔導小組進行輔導改善或自行辦理解散。 為促進員生社之健全發展，縣(市)合作社主管機關及教育主管機關得邀請專家、學者代表組成專案輔導小組，協助對員生社專案輔導改善、相關合作法規研討及合作教育推廣等事項。		