

112



# 臺北市立關渡國中新生始業輔導手冊



班級：\_\_\_年\_\_\_班\_\_\_號

姓名：\_\_\_\_\_

導師：\_\_\_\_\_



## 112 學年度新生須知

### 一、教務處

#### 1. 新生暑期入口網：

- (1) 搜尋關渡國中→新生入學專區

**112學年度新生入學專區**



**相關繳交資料下載**

- (2) 詳閱校網 112 年新生入學專區內的相關資料，並繳交相關表單或證明資料。

2. 暑假作業已於上學期期末發放，請於開學後繳交各科教師。

3. 註冊減免暨證明文件繳交說明，詳見 **下列附件**。

4. 學校發配之 google 帳號為：學號@ktjhs.tp.edu.tw，預設密碼為 8 個零，請登入後再自行設定新密碼並記下來

5. 學生之單一身分驗證帳號密碼為， 帳號:ktjhs+學號 (例: ktjhs11155013)

密碼:如您是臺北市國小畢業，則密碼與國小時設定相同不變

如您是非臺北市國小畢業，則請輸入預設密碼：身分證字號後 6 碼

(初次登入請設定新密碼並記下來)

登入網頁請掃描右側 QRCode

或 google 搜尋”臺北市單一身分驗證”



### 二、學務處

1. 8/21(一)、8/22(二)的 7:30 至 11:50 進行新生始業輔導，請新生穿便服依時到校。

2. 8/22(二)發放環保餐具，8/30(三)開學日中午即在校用餐。

### 三、總務處

1. 新生之書包、運動服購買與繳費訊息

- (1) 服裝領取日期：**112 年 8 月 21 日 (星期一)** 上午 07:00 – 07:30

繡學號同意書於領取服裝同時發放。

- (2) 服裝換貨、登記繡學號日期：**112 年 8 月 22 日 (星期二)** 上午 07:00 – 07:30

繡學號每件 40 元(8/22 當天繳費)，廠商提供一次性到校服務，請同學把握機會。

- (3) 交由廠商繡學號服裝領取日期：**112 年 8 月 30 日 (星期三)** 上午 07:00 – 07:30

憑繡學號回執條領取校服，即換上新校服。

- (4) 後續運動服購買相關事宜，歡迎洽詢本校總務處事務組(電話 2858-1770 轉分機 510、511)

2. 出納組繳交費用內容、日期與方式：

- (1) 費用內容：包含註冊費、制服書包、桶餐費、課輔費.....等。

- (2) 繳費日期：開學後依三聯單通知繳費。

- (3) 繳費方式：利用 1.親子綁定、2.超商代收或 3.銀行轉帳繳費。

四、輔導室

1. 「臺北市二代國中校務行政系統」會完整記錄您孩子國中三年的重要學習表現。請您至關渡國中網頁點選「二代校務行政暨生涯儀表板」查詢。
2. 輔導室往年在學生的生涯發展教育中均會辦理『職業介紹』或『職業達人』講座，您願意協助到班上介紹您的職業或分享您的生涯故事，請與輔導室聯絡，感謝您的協助！
3. 請家長協助完成，「臺北市立關渡國民中學 112 級學生綜合資料填寫表」，並於期限內繳回。
4. 邀請您參加本校志工，主要協助圖書館以及晚自習輪值業務。
5. 學生祖父母節活動，相關表單填寫。

<p>志工報名</p> 	<p>祖父母節活動</p> 	<p>關渡國中臉書粉絲專頁</p> 
--	--	--

**附件** 註冊減免暨證明文件繳交說明：

- 具有下列身份之學生，請攜帶相關證明文件(若已繳交則免)，並於新生始業輔導 8/21、8/22 ( 星期一、二 ) 至導師繳交下列「證明文件」：

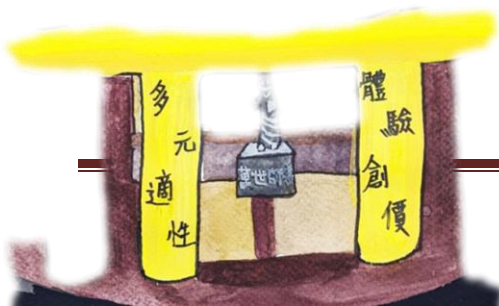
學生減免身份	需檢附之證明文件	備註
<p>兄弟姐妹同時就讀本校</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戶籍謄本影本、戶口名簿正本 ( 請勾出並填寫就讀本校兄姊之班級、座號、姓名 )</li> <li>2. 請到校網「新生入學專區」下載新生基本資料表填寫並繳交至教務處</li> </ol>	<p>兄姐免繳家長會費 ( 120 元 )，僅由弟或妹 1 人繳交即可</p>
<p>原住民 ( 設籍於臺北市 )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 戶籍謄本影本、戶口名簿正本 ( 須註記原住民身分及原住民族別 )</li> <li>2. 112-1 安心就學申請表</li> </ol>	<p>臺北市原住民族委員會相關補助申請 ( 代收代辦費、交通費、獎助學金 )</p>
<p>功勳遺族</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有效證明文件正本、影本</li> <li>2. 112-1 安心就學申請表</li> </ol>	<p>相關助學金之申請</p>
<p>身心障礙學生</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有效證明文件正本、影本</li> <li>2. 112-1 安心就學申請表</li> </ol>	<p>相關助學金之申請</p>

- 具有下列身份之學生，請攜帶相關證明文件，並於新生始業輔導 8/21、8/22 ( 星期一、二 ) 至導師繳交下列「證明文件」、「安心就學申請表」：有關安心就學申請和相關申請表單皆放置於關渡國中校網→新生入學專區→相關繳交資料下載

安心就學補助對象	需檢附之證明文件 ( 必備 )
低收入戶	1.112-1 安心就學申請表 1 份 ( 含家長簽名 ) 2.112 年臺北市 ( 新北市 ) 低收入戶卡影本
中低收入戶	1.112-1 安心就學申請表 1 份 ( 含家長簽名 ) 2.111 年臺北市 ( 新北市 ) 中低收入戶卡影本
家庭突遭變故	1.符合下列其中一項者，請檢具書面證明： (1). 六個月內家長或主要收入者失業、受裁員、無薪假或失能。 (2). 六個月內家庭遭逢重大災難。 (3). 本人為「特殊境遇家庭」子女。( 須檢具社會局核定函 ) (4). 本人領有「弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助」。( 須檢具社會局核定函 ) (5). 本人、父母 ( 監護人 ) 或同戶人口領有「身心障礙者生活補助」。( 須檢具社會局扶助金核撥函 ) (6). 父母 ( 監護人 ) 或同戶人口領有「中低收入老人生活津貼」。( 須檢具社會局扶助金核撥函，非國民年金 ) 2.112-1 學期安心就學申請表
家庭情況特殊，無法檢具相關證明者	1.導師家訪紀錄或家長書面說明 2.112-1 學期安心就學申請表
家戶年所得在 30 萬元以下者 ( 不含年利息 )，且年利息收入低於 2 萬元	1.戶口名簿影本或戶籍謄本影本 2.父與母之 111 年度綜合所得資料清單各 1 份；監護人非父母者，應備齊有學生監護權之戶口名簿或戶籍謄本以及監護人之綜合所得資料清單各 1 份。 3.112-1 學期安心就學申請表

## 目 錄

112 學年度新生始業輔導訓練實施計畫.....	4
校史.....	6
關愛為懷，渡化以心(校訓、校徽).....	7
校歌.....	8
教務處簡介.....	9
學務處簡介.....	10
總務處簡介.....	11
輔導室簡介.....	12
作息時間表.....	13
午餐禮儀須知.....	14
學生請假規定.....	15
112 學年度校舍平面位置圖(暫定).....	16
臺北市立關渡國民中學學生性別事件通報管道.....	17
學務處小義工招募.....	18



## 臺北市立關渡國民中學 112 學年度新生始業輔導實施計畫

- 一、依據：本校 112 學年主管會議討論通過。
- 二、目的：1.協助新生認識校園，熟悉國中生活作息。  
2.建立人際關係，開展團體生活。
- 三、對象：本校 112 學年度七年級新生。
- 四、實施日期：中華民國 112 年 8 月 21、22 日(星期一、二)07:30-11:50
- 五、實施課程：如課表所列。
- 六、注意事項：1.請攜帶基本文具、環保杯、健保卡。  
2.穿著合宜的便服，以符合學生身分為原則。
- 七、活動安排

## 8 月 21 日 星期一

時間	項目	主持人	活動地點	內容
07:30   09:30	師生 相見歡	七年級導師	各班 教室	1.7:30 前學生入班前個別至川堂領校服。 2.每班兩名新生輔導員協助導師。 3.新生報到、點名及發新生手冊。 4.安排座位、選幹部、集合隊形。 5.新生輔導員帶新生領取掃具。 6.填寫表格、尚未繳交國小健康紀錄卡，請於 8/21、8/22 補交至健康中心。
09:30   09:40	下課休息			
09:40   10:00	校長主任 與新生 相見歡	校長楊秀文 教務處王怡文主任 學務處陳美伶主任 總務處王安壽主任 輔導室黃學偉主任	大視廳	主任們致歡迎詞
10:00   10:20	快樂 學習趣	教務處王怡文主任 教學組李秀珍組長 註冊組鄭文瑄組長 資訊設備組陳楨組長	大視廳	1.教務處各組業務介紹。 2.考試答案卡劃記須知。 3.鼓勵參加第 8 節課後輔導
10:20   11:00	校園生活 須知	學務處陳美伶主任 訓育衛生組廖翊含組長 生教體育組耿雯靖組長	大視廳	1.良好生活習慣的養成。 2.作息時間與請假規定。 3.有關校規及其他相關規定於校務會議後公告於校網，請務必詳閱。
11:00   11:10	下課休息			
11:10   11:50	動動手、 好乾淨	七年級導師	各班 教室	1.提醒學生 8/22 可更換校服尺寸、繳交繡學號費用(每件 40 元) 2.導師安排工作，打掃教室。 3.提醒同學應交表件，結束後由導師放學。

8月22日星期二

時間	項目	主持人	活動地點	內容
07:30   08:40	導師時間	七年級導師	各班教室	1. 7:00~7:30 入班前登記更換制服尺寸、登記繡學號並繳費。 2. 點名、收取資料。 3. 宣導班級規範與生活公約。 4. 認識自己的掃區/環境整理。
08:40   09:05	與校長有約	楊秀文校長	大視廳	校長勉勵
09:05   09:20	下課休息			
09:20   09:35	學校的總管家	總務處王安壽主任	大視廳	1. 總務處各組業務介紹。 2. 冷氣使用須知。 3. 愛惜公物與損壞時的責任賠償。
09:35   10:00	讓我了解你的心	輔導室黃學偉主任 輔導資料組郭筱涵組長	大視廳	1. 輔導室各組業務介紹。 2. 祖父母節宣導。
10:00   10:10	下課休息			
10:10   11:00	愛自己也愛學校	學務處陳美伶主任 訓育衛生組廖翊含組長 生教體育組耿雯靖組長	大視廳	1. 防疫規定宣導 2. 用餐禮儀須知。 3. 服務學習說明。 4. 資源回收、打掃區域說明。 5. 校歌教唱。 6. 認識校園/校園巡禮。
11:00   11:10	下課休息			
11:10   11:50	期待快開學	七年級導師	各班教室	1. 開學日期程叮嚀。 2. 發放環保餐具。 3. 結束後由導師放學。

1. 本活動時間控制以鐘聲通知，請遵守時間安排準時上下課。
2. 開學 8/30(三)當天，中午即在學校用餐，請導師提醒同學記得攜帶餐具與潔牙工具。
3. 若校服交由廠商繡學號者，8/30 當天可穿便服到校，到校後領取校服後再更換。

八、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。

## 臺北市立關渡國民中學校史



本校於 78 年 2 月 1 日成立籌備處，經過鄭茂正校長 3 年披荊斬棘，胼手胝足的學畫開創，於民國 81 年 7 月正式成立，並由鄭茂正校長擔任首任校長。之後，第 2 任葛虹校長、第 3 任洪寶蓮校長、第 4 任黃勝賢校長、第 5 任張振章校長、第 6 任趙澄君校長（林凱瓊代理校長半年）、第 7 任陳建廷校長，第 8 任校長楊秀文 8 月 1 日新任，以求真、致善、尚美為學校發展方向，至今邁入第 31 年。

校舍面積 10,355.00m<sup>2</sup>，在有限的資源內，做最完整的規劃，是一所精緻小型的學校。教師們教學經驗豐富並深具教學熱忱；學生淳樸認真、可塑性高；校園規劃實用具藝術氣息；學區內生態、文史資源豐富，有關渡自然公園、水鳥保護區及歷史悠久的關渡宮等社區資源，利於發展本位課程。臺北市立關渡國民中學成立之初，便承蒙社區、地方人士的諸多關懷與期許，並獲長官及教育界先進的指導協助，全校師生無不兢兢業業、全力以赴，期建設一個具備前瞻性、多元化發展之現代教育機構，藉以培育五育兼備之學生。為使學生的學習更見效果，更參與了小班教學精神計畫及九年一貫課程試辦，試圖打造一所精緻校園，造福社區鄉里的社區學校。

本校目前學生約 191 人，教職員工 46 餘人，班級數除資源班 2 班外，普通班共 9 班，班平均人數約 21 人左右，是一所精緻型學校。教師們年輕熱忱教學有方法，學生淳樸認真可塑性高，校園規劃實用有藝術氣息；且本校座落北投區知行路上，方圓 1 公里內有淡水河關渡自然公園、水鳥保護區風景及有歷史悠久的關渡宮，教學資源相當豐富。本校正依此條件全力以赴，建設一個具有前瞻性、發展多元性之現代教育環境，培育五育兼備之學生。



## 關愛為懷 渡化以心

### ～校訓～

真誠無妄、踏實懇切，是為——求真  
踏實懇切，行健不息，是為——致善  
行健不息，化育淳良，是為——尚美  
由求真、致善、尚美，而臻於至真、至善、至美，  
德、智、體、群、美五育備矣。

### ～校徽～



校徽圖解：



書，代表開卷有益，閱多必聰；讀書至樂，其樂無窮。



象徵旭日東昇、朝氣蓬勃、前途光明，充滿希望。



全圖象徵關渡學子「好讀書、書讀好」、樂觀進取、奮發向上、孜孜不倦的精神，猶如旭日東昇、前程似錦，希望無窮。



### 臺北市立關渡國民中學校歌



### 臺北市立關渡國中校歌

作詞：鄭茂正  
作曲：陳德明

莊嚴



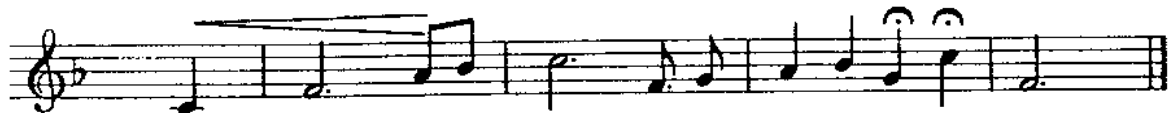
觀音山高入雲端 淡江河畔建校園  
五育均衡意志堅 六藝兼修好青年



平疇千里江水碧 曲港魚躍白鷺閒  
求真致善尚美聖 書聲琴韻滿窗前



關 渡 國 中 春風時雨弘教化



關 渡 國 中 卓越揚芬薪火傳

## 教務處簡介

### 一、組織：

教務主任— 王怡文主任  
教學組長— 李秀珍組長  
註冊組長— 鄭文瑄組長  
資訊設備組長— 陳楨組長  
系統管理師— 林建仁老師  
學困召集人— 李珠木老師  
教務處幹事— 陳盈如小姐  
教務處幹事— 陳蓁慧小姐  
教務處協行— 白駿彥老師

### 二、教務工作簡介：

#### 教學組

- 一． 擬定教學計劃及教學進度。
- 二． 編排課表，處理調課、代課及補課事宜。
- 三． 查閱教學進度及教學日誌。
- 四． 抽查各科作業。
- 五． 辦理各項學藝活動競賽及成績展覽。
- 六． 辦理各項試務工作。

#### 註冊組

- 一． 辦理學生入學、註冊、編班、轉學及學籍管理。
- 二． 處理學生各項成績並核發成績單。
- 三． 辦理各項獎學金之申請。
- 四． 核發在學證明及畢（結）業證書。
- 五． 辦理數位學生證製作及遺失補發。
- 六． 辦理多元入學各項報名事宜。

#### 設備組

- 一． 支配、整理及保管全校教學設備。
- 二． 圖書購置、實驗器材購置及使用規定。
- 三． 專科教室、實驗室之使用與管理。
- 四． 辦理科學展覽與科學日活動

#### 資訊組

- 一． 資訊設備之規劃管理及維護。
- 二． 基本資訊能力養成教育訓練之執行。
- 三． 校園網路規劃管理及維護。
- 四． 線上教學帳號系統管理。
- 五． 推動行動學習智慧校園。



## 學務處簡介

### 一、組織：

學務主任— 陳美伶主任  
 訓育兼衛生組長— 廖翊含組長  
 生教兼體育組長— 耿雯靖組長  
 訓育衛生協行— 柳妍希老師  
 生教體育協行— 劉維威老師  
 學務處幹事— 楊蘭芳小姐  
 健康中心護理師— 陳雅懿小姐

### 二、學務工作簡介：

#### 訓育組

- 一．週會、朝會、班會活動之安排與實施。
- 二．教室佈置、班聯會、聯課活動之計畫與實施。
- 三．校外教學活動。
- 四．規劃畢業紀念冊製作事宜。
- 五．辦理師生對內、外比賽獎勵事宜。
- 六．負責編組、管理、登記代理導師事宜。
- 七．學生聯絡本、班會紀錄簿抽查及整理。
- 八．優良學生代表選拔。
- 九．校慶慶祝大會及園遊會。
- 十．各項典禮事宜如新生訓練、開學典禮、結業典禮、畢業典禮。

#### 生教組

- 一．學生出勤管理及獎懲處理。
- 二．違規學生輔導與處理及學生服裝儀容之檢查。
- 三．班級秩序、生活教育競賽比賽之實施。
- 四．「春暉專案」、「法治教育」、「安全教育」、「防治幫派滲入校園」、「防災演練」等實施。
- 五．規劃校園安全檢查、偶發事件處理、校安系統填報事宜。
- 六．負責召開性別平等教育、學生獎懲、學生申訴委員會會議。
- 七．交通糾察隊組訓。
- 八．規劃值週導護事宜。

#### 衛生組

- 一．學校午餐衛生管理。
- 二．公共區域用清潔用具之維護與請購，環境衛生之維護與環保教育之實施。
- 三．垃圾減量、資源回收之實施。
- 四．班級整潔比賽之實施。
- 五．學生健康檢查及衛生保健教育之實施。

#### 體育組

- 一．體育課程安排與實施，增進全校師生體適能。
- 二．體育器材及設備之安全維護與請購，運動安全常識推廣與教育。
- 三．學校運動會及班際球類競賽。
- 四．校隊（柔道、舉重、羽球隊等）之組訓。

## 總務處簡介

### 一、組織：

總務主任—— 王安壽主任  
文書兼出納組長—— 林素華組長  
事務組長—— 楊典岳組長  
財管幹事—— 江宜汶小姐  
檔管幹事—— 蘇家苓小姐

### 二、總務工作簡介：

總務處負責全校總務事宜，重點工作在於會同各處室隨時加強各項設備安檢，確保校園安全及加強同學們的愛護公物與落實人為破壞公物之賠償及視情節予以處分的觀念，以提昇同學們關愛學校、負責任、守紀律的惜福心與實踐力。以下為本處各組的工作重點：

#### 文書組

- 一．典守學校印信事項。
- 二．公文（含電子公文）收、發、登錄、校對、及檔案之整理、保管、借閱等。
- 三．有關文書組業務處理及辦理各項公文教育訓練、公文時效管制等業務。
- 四．加強協調共同做好文書業務。
- 五．其他臨時交辦事項。
- 六．

#### 事務組

- 一．各項事務章則之擬訂。
- 二．校園美化、綠化。
- 三．校產管理校舍維護。
- 四．各項設備與辦公用品採購。
- 五．工友工作統一調派與管理。
- 六．會同各處室隨時加強各項設備安檢，確保校園安全。
- 七．其他臨時交辦事項。

#### 出納組

- 一．每月辦理員工薪津發放及代扣款之繳交事項。
- 二．代辦費之收、支與保管。
- 三．現金出納及保管。
- 四．暫收、暫付、預付、墊付款項之收付。
- 五．其他臨時交辦事項



## 輔導室簡介

輔導工作是以全體學生為對象，本校為協助學生健全發展，防止問題行為的發生，透過許多教學活動的設計、規劃，期能幫助每位學生都能適性發展，懂得悅納自我、尊重生命、學會生活，學會做事，學會相處，學會自我成長，並發揮其潛能。以下擇要介紹輔導室的組織及工作實施狀況：

### 一、組織：

輔導主任——黃學偉主任  
 輔導資料組長——郭筱涵組長  
 特教組長——吳文如組長  
 專輔老師——陳彥婷老師  
 兼輔老師——劉仕慧老師  
 特教老師——李寧老師、林芳頤老師  
 輔導室幹事——陳蕎百小姐

### 二、生活輔導

1. 於七年級上學期實施『語句完成測驗』，以了解學生對學校、家庭及生活方面的適應狀況。
2. 進行有關性別教育、生命教育、人際關係等班級輔導活動課程。
3. 除鼓勵學生主動約談外，亦辦理各項專案學生個別諮商輔導，增進學生適應環境能力，及早步入生活常軌。

### 三、學習輔導

- 一·實施有關之測驗，以了解學生學習狀況：  
 七年級新生——國民中學智力測驗。
- 二·進行有關學習態度、學習方法等之班級輔導活動。
- 三·加強應屆畢業生升學進路輔導工作。
- 四·整理高中職、五專各校簡介，並舉辦升學座談、高職參觀，提供學生升學選校資訊。
- 五·開設學習中心，提供不同學習障礙學生，學習輔導。
- 六·開辦學生多元能力開發班，協助學生潛能開發。

### 四、生涯輔導

- 一·實施有關之測驗，以了解學生性向、興趣狀況，作為學生進路輔導之參考。  
 (1) 八年級上學期——多元性向測驗。  
 (2) 八年級下學期——生涯興趣量表。
- 二·受理國民中學生涯發展教育，進行有關自我探索、生涯規畫、進路輔導之班級輔導課程。
- 三·鼓勵學生參加寒暑假職業輔導研習營及與高職合作辦理職業試探與輔導活動。
- 四·依學生興趣、性向，接受職業陶冶，發展技藝教育。
- 五·辦理暑期學藝活動七年級課程-生涯小探索。

### 五、親職教育

- 一·辦理學校日活動、親子活動或邀請專家學者蒞校演講，以增加學校與家長教育共識。
- 二·配合認輔制度，辦理個案學生家長座談會，預防學生違規犯過行為之產生。
- 三·出版「干豆門」親職教育刊物，提升家長親職教育能力，建立良好親子關係。
- 四·每學期必要時進行家庭訪視及聯繫，加強學校與家庭之聯繫，志工業務承辦

### 六、其他

- 一·佈置輔導天地專欄，加強全方位輔導。
- 二·提供針線及吹風機之服務。
- 三·提供相關校外資源協助經濟困難或需緊急救助之學生。

## 臺北市立關渡國民中學作息時間表

時間	活動項目	備註
07：30～07：40	晨間掃除	07：30 前到校
07：40～08：25	導師時間	每週三朝會 英聽、晨讀、晨運
08：25～08：30	下課	回報出缺勤
08：30～09：15	第一節	
09：15～09：25	下課	
09：25～10：10	第二節	
10：10～10：20	下課	
10：20～11：05	第三節	
11：05～11：15	下課	
11：15～12：00	第四節	
12：00～12：25	午餐時間	抬餐、用餐
12：25～12：35	膳後整理	收餐、刷牙
12：35～13：20	午休時間	養足體力、安靜午睡
13：20～13：25	下課	
13：25～14：10	第五節	
14：10～14：20	下課	
14：20～15：05	第六節	
15：05～15：25	掃除時間	
15：25～16：10	第七節	
16：10～16：15	下課	第七節放學
16：15～17：00	第八節	輔導課
17：00～17：10	下課	第八節放學

※ 定期評量、9 年級複習考當週等試務相關回推前 5 日，朝會暫停一次。



## 臺北市立關渡國民中學午餐禮儀須知

### 一、用餐前

1. 備妥餐具不可遺忘。
2. 餐前同學需用肥皂洗手，並於抬餐就定位前，坐於椅上靜待打菜。
3. 抬餐同學於第四節下課鐘響，立即至指定地點領取餐食，抬餐同學盡量固定。

### 二、抬飯須知

1. 謹慎、負責、迅速、不嬉鬧是抬餐同學必備的服務態度。
2. 當日抬餐同學若請假，請立即派人遞補，以免耽誤用餐時間。
3. 第四節下課後，請迅速至規定地點領取，切勿相互等待，製造擁擠人潮。
4. 抬飯菜時小心謹慎，以免打翻食物。
5. 未至教室時，切勿掀開菜蓋查看菜色，避免汙染，違者嚴懲。
6. 若抬錯他班餐桶，請速送往原班級，並另派同學至抬餐地點領取。
7. 如赴教室途中打翻飯菜，請立即轉至學務處衛生組報備，潑灑之物由班級自行清掃乾淨後檢查。

### 三、打菜須知

1. 利用餐桌一字排開，建議每週選派固定人員分列打菜，避免偏食確保營養均衡。
2. 打菜時勿談論，避免口沫橫飛，汙損菜餚，建議配戴口罩打菜。
3. 打菜時需公平均衡，勿挑食拒吃，若同學都分配完畢仍有剩餘時，方可二次取用，但事先徵求導師同意。
4. 打菜時不可邊走邊吃，一定回到座位方可進食。

### 四、用餐中

1. 細嚼慢嚥、有助消化，儘量專心用餐，古有名訓“食不語”，口中有食物最好不要交談，避免噎到，若必須一定要講話，請輕聲細語，保持美好用餐氣氛。
2. 請同學注意用餐禮儀及秩序，建議固定安坐於自己的座位上進食。
3. 食用水果時，要珍惜物資，不可亂丟或當作玩具，任意丟棄糧食造成浪費。
4. 個人菜渣廚餘要依規定回收，不可汙損班級環境。

### 五、用餐後

1. 利用衛生紙擦拭餐具乾淨後，建議帶回家清洗，不可在走廊洗手台或廁所清洗餐具，造成汙染，違規班級扣整潔分數、愛校服務。
2. 廚餘餐桶及餐桌檯面、班級地面都需指定專人清洗或送回，切記注意送回時之穩定性，不可湯汁、菜渣遍灑校園，且把握時間不可延誤午休【餐桶、廚餘原則上12:25前送回餐車停放處、廚餘機放置處，12:25~12:35為班級清潔整理時間】。
3. 用餐後自我整理完畢，並完成導師交代之班級服務項目後，方可自由活動。
4. 用餐後注意口腔保健，漱口刷牙。

### 六、注意事項

1. 學務處將不定時巡查各班及午餐供應狀況，請同學切勿在校區走廊遊蕩。
2. 各班午餐供應，若臨時有狀況產生你可以：  
(1) 先向導師報備並請導師先拍照再移動餐桶。(2) 再向學務處衛生組或午餐秘書尋求支援或代為反映。



## 臺北市立關渡國民中學學生請假規定

壹、本校學生因事或病，不能參加各種課業或活動均依本辦法請假，未經准假而擅自缺席者概以曠課論。

貳、請假分病假、事假、公假、喪假等。

一、病假：

1. 須有就醫證明為憑(收據或家長證明亦可)。
2. 在校時因病須離校者，得由健康中心證明經家長同意，並填寫外出單依程序辦理外出。
3. 當日因病不能來校，必須由家長或監護人於當日 8:00 前以電話或來校請假，並於返校後三日內(不含六、日)辦妥請假手續。

**學務處請假專線 2858-1770#320、330、350**

4. 凡未依上述規定者，一律以曠課論處。

二、事假：

1. 須於前一日或當日上課前，由家長開立證明或來電告知導師及生活教育組後，並填寫學生請假單，經核准後方為有效。
2. 因緊急事故不能來校者必須由家長於當日 8:00 前以電話來校告知請假，事後亦須填寫學生請假單請假。
3. 定期考試期間，除有特殊原因於考試前一天經請假核准外，不得請事假。

三、公假：

1. 凡請公假者，一律填寫學生公假申請單。
2. 公假須由導師或指導教師證明，由本人或有關人員填寫學生公假申請單，經核准後方為有效。
3. 凡請公假者，除特殊原因外，需於三天前即提出申請。
4. 凡代表學校參加比賽、出席活動或其他公共服務，均核予公假。

四、喪假：以五天為限。

參、辦理請假程序：

1. **學生請假單：**

填寫學生請假單 → 家長簽名 → 導師核章 → 生活教育組核准

2. **學生公假申請單：**

填寫學生公假申請單 → 指導老師簽章 → 導師核章 → 生活教育組核准  
(一日內) → 學務主任核准(四日內) → 校長核准(四日以上)

3. 未完成請假程序者以曠課論。

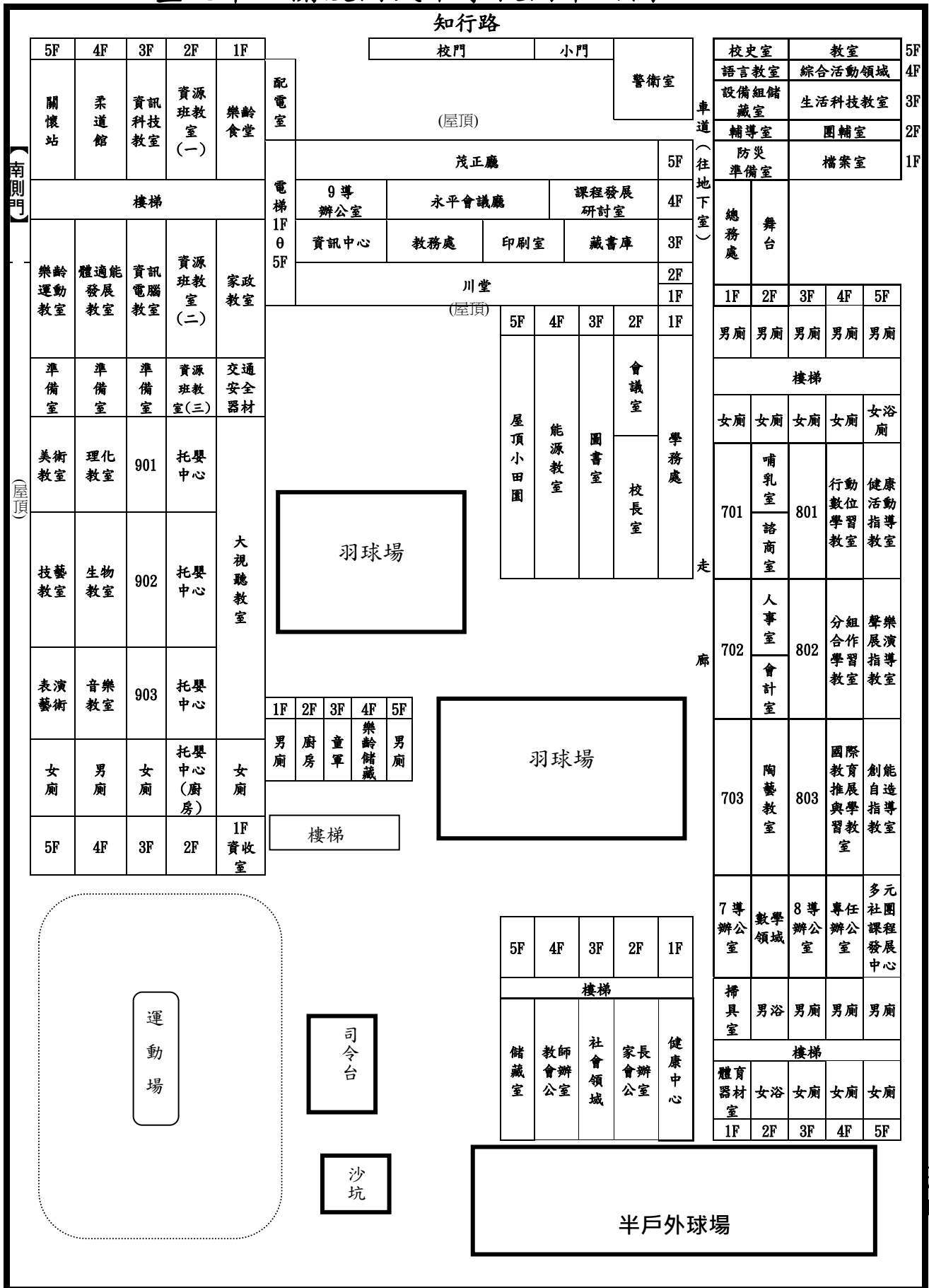
肆、逾時請假懲處規定：

1. 逾期三日(不含六、日)未辦理請假手續者或無故缺曠課者，經師長勸導無效，依規定記警告乙次，該假登記為曠課。
2. 凡經未辦理請假手續記警告者，經改過銷過辦法完成銷過，該曠課則改登記為原來假別。

伍、本辦法陳請校長核定，並經校務會議通過後施行，修正亦同。



# 臺北市立關渡國民中學校園平面圖-112.08



## 臺北市立關渡國民中學學生性別事件通報管道

壹、性別事件多元通報管道資訊請務必包含：

1. 本校單一窗口聯絡電話及電子郵件信箱:02-28581770#320；t108@ktjhs.tp.edu.tw
2. 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295。
3. 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02) 2391-1067（由現代婦女基金會承辦）。
4. 衛生福利部 113 保護專線。

～開卷有益，閱多必聰；讀書至樂，其樂無窮～



# 工商服務時間!!! 學務處小義工招募!!!

代號	人員	任務	備註
A	<b>朝會司儀暨 禮儀工作隊</b> (朝會、典禮及每 周兩次午休)	1. 擔任各項集會、典禮活動的司儀及重大活動支援禮生(含每日升降旗) 2. 維持集會、典禮活動之音效及影音設備正常運作	1. 曾經有擔任司儀或活動主持人經驗為佳 2. 口齒清晰有自信、臨場反應佳， <b>有榮譽心</b> 3. 能事先做好準備，讓活動順利進行 4. <b>鼓勵想增進口條表達、台風膽量的同學加入，學務處老師特訓你具備網紅特質！</b>
B	<b>訓育小義工</b> (周一至五午休)	1. 幫忙文書作業 2. 幫忙送交文件	1. 熱心幫忙、勤快、做事有效率 2. 勇猛、不嫌累、配合度佳、 <b>有禮貌</b> 3. <b>鼓勵想增進邏輯條理、打字排版的同學加入，學務處老師特訓你具備領導特質！</b>
C	<b>生教小義工</b> (周一至五午休)	3. 活動場地布置、場地清理 4. 協助其他學務處服務工作	
D	<b>環保小志工</b> (資源回收時間及 周一至五午休)	1. 督導班級環境清理、垃圾分類 2. 協助全校每週三資源回收輪值，督導各班資收確實 3. 支援校訂大型活動環境維護與統一回收日班級清運 4. 擔任資源回收項目競賽評分	由原班兩位環保股長擔任，排定職週出勤(無須填報名表，熱心幫忙且全勤服務者，除原訂班級幹部敘獎外，期末另給予服務時數以茲獎勵!)， <b>非環保股長但有興趣者，學務處老師歡迎你加入校園環境維護小尖兵！</b>

- 一、甄選標準：經導師核可推薦，認真負責、待人有禮；具服務熱忱，做事積極主動，願為校服務奉獻；具高度榮譽心，無遲到早退，端正服儀；執行任務時，務必提前到達指定位置，如果不能如期執行任務，請事先向學務處請假，並請導師簽名；知悉班級份內事情優於服務學習，態度須負責盡力。
- 二、獎懲：擔任小義工表現良好者，期末依實際輪值日核發服務學習時數；表現不良者，將取消資格。

★快至學務處領取報名表，經導師同意後於

9/8 (五) 放學前 將報名表交回學務處訓育組！

**歡迎有服務熱忱的你！加入優質學務處團隊！徵的就是你！熱烈招募中！**



多元

適性

體驗

創價

歡迎加入關渡國中大家庭！一起成為活力充沛、朝氣蓬勃，好讀書、書讀好的關中

