

碇內國中115學年度新生訓練
- 總務處介紹 (午餐教育)



主講：總務主任顧書華

時間：115年8月25日(二)

歡迎你（妳）成為碇內國中的一份子



校園平面圖


N
新建道路
教學大樓
體育館
專科大樓
源遠路
東碇路
源遠路152巷
廚房
籃球場
司令台
排球場
停車場
田徑場
生科教室
會議室
教室
器材室
管樂教室
桌球教室
廁所
配電場

校園建築物介紹3-1

◎**專科大樓**：本校第一棟建物，於民國87年建造完成使用。
1樓：生科教室、小內銀行、黑盒子劇場、會議室
2樓：理化實驗室、生物實驗室、電腦教室、創客教室
3樓：音樂教室、啟航基地、視聽教室、討論教室、美術教室、知動教室。



校園建築物介紹3-2

◎**體育館**：本校第二棟建物，於民國89年建造完成，共兩層樓。

一樓：管樂教室、體適能教室、桌球教室以及家政教室、
　　專任辦公室。

二樓：禮堂以及室內籃球場。



校園建築物介紹3-3

◎**教學大樓**：本校第三棟建物，於民國89年建造完成使用，共計四層樓，設有行政辦公室、教師辦公室以及普通教室。

一樓：學務處、九年級導師辦公室

二樓：教務處、七八年級導師辦公室

三樓：輔導室、校長室





位置：**專科大樓1樓**

職務：

1. 設備公物採購
2. **公物管理維修**
3. 經費收支事務
4. 校園環境維護
5. 校園安全維護
6. **午餐事務管理**
7. 文書財產管理

該找誰幫忙?事務組



- 教室設備配置與維修：黑板、桌椅、電燈、電扇、門窗、窗帘、冷氣、洗手檯…
- 惡意破壞：照價賠償+校規懲處
- 保管不善：使用班級賠償

  （每學期期末檢查公物）
- 請務必思考個人行為與後續負擔的責任。

該找誰幫忙?

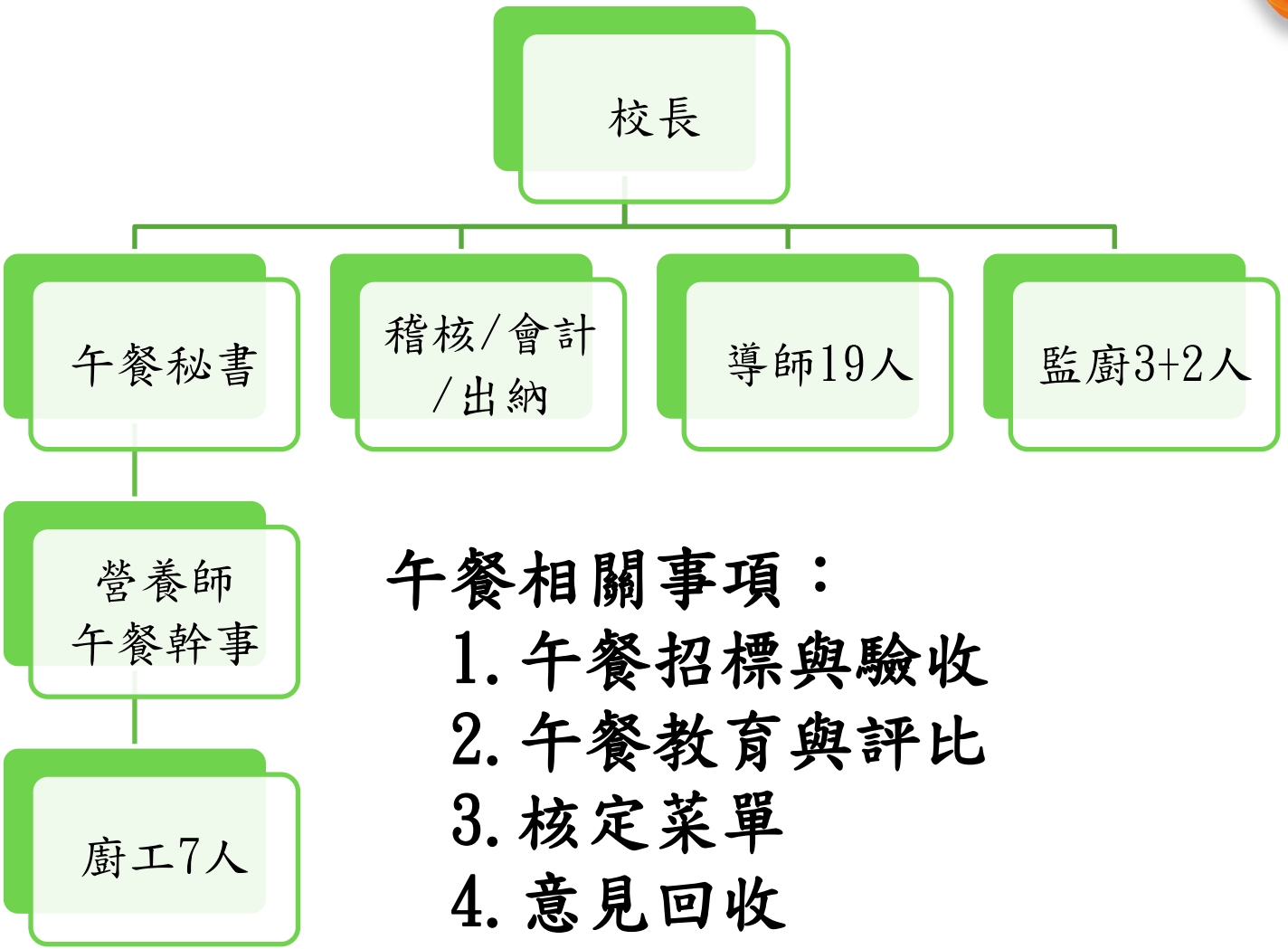


- 出納組：註冊費繳納
  各項費用繳納或退費
- 文書組：學校財產管理
  各種證明文件用印
- 營養師：菜單擬定、午餐不足
- 工友：購買影印卡、維修登記

碇內國中午餐工作小組







午餐相關事項：

1. 午餐招標與驗收
2. 午餐教育與評比
3. 核定菜單
4. 意見回收



廚房的一天



1. 監廚老師點菜
2. 廚工阿姨處理食材
3. 廚工阿姨洗米切菜
4. 廚工阿姨烹煮分裝
5. 廚工阿姨清洗作業



學生午餐



- 每班設午餐幹事一名：專責午餐事務(意見調查及反應臨時狀況)
- 每班指定配膳服務同學4-5名：負責打菜
- 每班每日派4-5名服務同學負責推餐車，僅一人進入廚房將餐車推出，其餘同學在廚房外等候即可。
- 本校午餐提供葷食、素食，另提供蒸飯設備（蒸飯箱在總務處旁）。

學生午餐服務同學指導綱要





- 1、推運餐車

  服務學生於第四節下課後(11:50)至廚房，將自己班上的餐車取回。

- 2、食物搬運

  餐具或食物搬運至教室時，請注意安全，餐桶置放配膳車上，腳步放慢，勿心急。

  3、抬餐桶時嚴禁將餐桶打開或急速奔跑推餐車，屢勸不聽者，則報請導師及總務主任懲處，避免異物進入，造成衛生上疑慮。



學生午餐服務同學指導綱要



- 4、餐具的處理

  用餐完後的餐具帶回家清洗，禁止在學校清洗餐盒，以免菜渣、油漬阻塞水槽。

- 5、菜餚的處理

  果皮、骨頭、蛤蜊殼、衛生紙倒入垃圾桶內，殘餚集中倒入一餐桶內，其餘剩菜飯原桶送回。

- 6、牛奶、優酪乳空瓶沖水後班級回收。

學生午餐服務同學指導綱要





- 7、餐車推回廚房

  每日12：25前以維護午休安寧。

- 8、午餐食物（含水果、飲料）一律在教室食用完畢後，12:15分後才可以離開教室。

📖 不得將午餐、水果等物品拿出教室食用，以免衝撞危險，同時有礙觀瞻。





- 水果、牛奶、銀絲卷、豆沙包、芝麻包等吃素食、帶便當同學都有一份。
- 點數量：水果及牛奶數量如有短少請找總務處。
- 非廚餘：骨頭、蛤蜊殼、水果子(皮)請丟入垃圾桶。
- 勿浪費：不吃的水果請分享給同學或帶回家。
- 須減量：家政課、班級活動務必三天前告知總務處，請填寫通知單。



午餐教育評比辦法



- 評比時間：本學期第3週至第18週止。
- 評分項目：共分6項指標
  - 配膳同學能正確配戴口罩並確實遮住口鼻
  - 配膳同學能正確穿圍裙並保持整齊
  - 配膳同學能正確戴帽子並遮蓋頭髮
  - 班上同學是否排隊依序配膳。
  - 班上同學配膳時能否保持安靜。
  - 班級能否準時繳回午餐意見調查表。

午餐教育



- 學校發給各位的便當盒，記得清洗8/31帶來。
- 早上也請各班推餐車的同學學習餐車推行路線及擺放位置。
- (1)701-702：停一樓904教室外樓梯
- (2)704-703：停中央樓梯
- (3)706-705：停一樓901教室外樓梯



午餐，也是美好的生命教育







我們用心辦午餐
請珍惜食物，不浪費

冷氣使用規定





一、使用時間：超過28度的高溫月份。

•**標準：** 氣溫達到 **28度** 時即可解鎖冷氣。

•**基準：** 請以「中央氣象局網站」顯示之 **【基隆市暖暖區】** 當下氣溫為準。

二、冷氣使用步驟：

(冷氣遙控器存放於班級架上、儲值卡由班長協助管理)

•開機：

1.將冷機儲值卡插入班級讀卡機中，冷氣機亮綠燈。

2.使用遙控器開機。(設定為冷氣溫度26-28度)

•關機：

1. 務必先使用遙控器將兩台冷氣確認關機。

(冷氣未關機即斷電可能造成冷氣機損壞無法使用)

2. 將讀卡機中的儲值卡拔出，約3分鐘後斷電。



冷氣使用規定



三、開啟順序：

為了避免瞬間用電過載，請各樓層務必依據以下規定時間「分流」開啟冷氣：

達標 28度 時間	三樓教室(首發)	二樓教室(第二波)	一樓教室(第三波)
早上08：00	08：00開啟	08：10開啟	08：20開啟
早上09：00	09：00開啟	09：10開啟	09：20開啟
早上10：00	10：00開啟	10：10開啟	10：20開啟

★開機後溫度設定在26~28度間，違反規定將予以遠端關機。

四、進入專科教室上課，由專任老師協助冷氣使用事宜。

五、

🏃 **外堂課 1 節：** 請切換為 **送風模式**

🏃🏃 **外堂課連 2 節：** 請務必 **關閉冷氣**

🎒 **放學時間：** 離開教室請 **立刻關閉冷氣**

六、請節約能源，如於非使用使間開啟冷氣將以遠端關機並收取相關電費。

冷氣使用規定





1. 每日放學前請將冷氣電源關閉。

2. 冷氣遙控器、冷氣機體、儲值機等如有惡意損壞機依原價進行賠償。

3. 如發現漏水等損壞現象，請立即向總務處反映進行維修。

4. 儲值卡視同現金，各班請妥善保管及使用，如有遺失、毀損或消磁，需照價賠償。

結語





- 愛護公物
  —物盡其用，但絕不惡意破壞。
- 節約能源
  —隨手關燈、電扇，節約用水。
- 護校如家
  —放學緊閉教室門窗保護班級財產。
- 知福惜福
  —做個知福惜福的碇中人。










總務處歡迎你
成為碇內國中的一份子