

106 學年度一、二、三年級全體返校日行程表[8/22]

日期	時間	課程名稱	活動內容	地點	備註
8/29 (二)	~0720am		學生到校	各班教室	
	07:30-08:00	愛護環境	環境整理	環境整潔責任區	由導師分配班上同學整潔區域；特別加強外掃區。
	08:00-08:10	下課	休息時間		
	08:10-09:20	班務時間	班務處理	各班教室	班務段落處理，交待注意事項： 1. 提醒開學典禮穿著制服。 2. 開學典禮當日正式上課，故需攜帶相關文具用品、教科書及午餐餐具。 3. 服裝儀容提醒。 4. 確認暑假作業。
	09:20-	放學			當日本校專車出發時間為 <b>9:35am</b>
	0920-10:10	教學研究會			各領域集合地點由召集人逕行通知。
	10-20:12:00	校務會議		和平樓 3 樓會議室	請同仁準時與會。

請導師協助通知學生前往幹部訓練位置集合，謝謝！

日期及時間:106 年 8 月 30 日, 中午 12:40

幹部	幹部職責	協助單位	集合宣導地點
班長	綜理班務、導師交派工作、各處室交辦事項，升旗、週會或各活動時班級集合整隊秩序維持。	學務主任	健康中心前
副班長	協助班長處理班級事務、教室日誌、班會記錄簿、協助教務處交辦工作。	教學組	慧心軒
風紀股長	班級同學出缺席登記、管理班級秩序、訓導日誌。	生教組	學務處前走廊
秩序股長	班級秩序管理。	生教組	學務處前走廊
衛生股長	管理班級及外掃區清潔工作、衛生組與健康中心交辦工作。	衛生組	中山館舞台前
環保股長	管理班級打掃工作，協助資源回收指導。	衛生組	中山館舞台前
學藝股長	班級藝文活動宣導、協助藝文作品分工、製作與作品繳交。	學生活動組	數學步道 (心字池中間)
資料股長	協助輔導室交辦工作。	輔導室 資料組	當天暫不集合 (開學後通知)
事務股長	班級公物保管與報修、協助總務處交辦工作、協助合作社、午餐辦公室交辦工作。	總務主任	總務處前空地
康樂股長	體育課器材借用與歸還、班級體育競賽組隊與報名、體育組交辦事項。	體育組	中山館籃架下