

※110年9月1日開學日流程

※當日正式上課，請著制服或運動服(全班整齊)並攜帶書籍文具及午餐餐具

時間	項目	活動	地點
07：30前	學生到校		班級教室
07：30~08：30	環境整理	教室內打掃、外掃區域打掃	教室、掃地責任區
08：30~09：15	開學典禮	線上方式辦理08：40典禮開始→主席致詞→各處室工作報告→禮成。	教室
09：25~12：00	正常上課	按課表上課	教室
12：00~12：40	用餐午休	用餐午休	教室
12：40~13：20	午休	未擔任幹部同學午休	教室
	幹部訓練	各班幹部進行幹部訓練	各幹部分配位置
13：30~16：05	正常上課	按課表上課	教室
※9/1~3日專車發車時間為16：20 9/6~專車發車時間為17:15			

幹部訓練位置及時間通知(修正版)

日期及時間:110年9月1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、填寫教室日誌、協助教務處交辦工作。	教務處 教學組	司令台
風紀股長	班級同學出缺席登記、管理班級秩序、填寫學務日誌。	學務處 生教組	數學步道 (心字池中間)
秩序股長	管理班級秩序、負責拿取及繳交民主法治課程紀錄簿(填寫人可由導師指定)。		
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。	學務處 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。		
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。	學務處 學生活動組	學務處 前走廊
資料股長	協助輔導室交辦工作。	輔導室 資料組	輔導室前走廊
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。	學務處 體育組	中山館籃架下
資訊圖書股長	協助班級電腦等資訊設備使用、推動圖書館相關業務。	教務處 資訊組	中山館會議室