|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立羅東高工109學年度第2學期始業式流程表(110.02.22) | | | | | |
| 項次 | 時間 | 工作項目 | 主持人 | 內容摘要 | 備考 |
| 1 | 0800-1100 | 導師時間 | 導師 | 一、各班副班長至教官室領取點名單實施點名，並**領取手機管制表（轉交給管制股長）**。  二、 0800各班班長至教官室川堂集合，宣佈本日各項活動及注意事項。  三、導師安排打掃工作。 | * 小點名單於0820交回生輔組。 |
| 2 | 開學準備時間 | 學務處 | 一、班級責任區及教室打掃。  二、訂購便當。  三、搭乘專車同學10:00至樂育堂集合。  四、全體同學10：50**於教室待命，並請向導師領取電視管制卡，連結學校網頁學務處youtube直播畫面。** | 1.訂便當請於0900前完成。  2.**電視管制卡向班導領取。** |
| 教務處 | 0820-1005各班依分配時間表領書。(詳細時間於後方附件2) | 領書公差每班15人 |
| 3 | 1110-1200 | 始業式 | 校 長 | 開學典禮與友善校園宣導 | 各班教室 |
| 教官室 |
| 4 | 1200-1310 | 午餐&午休 | | | |
| 5 | 1320- | 正式上課 | | | |
| 備註 | 1.始業式結束後即依鐘聲正常作息上下課。  2.午休時間將**實施班級幹部訓練**，本學期班級幹部於12:30請**自行至各自集合地點**(自備紙筆)，詳情請看後方列表(附件1)。  3.當日活動，若有變更或調整，以廣播通知為主。  4.附件2為各班領書時間表，請參閱。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  國立羅東高工109學年第2學期自治幹部訓練課程配當表 | | | | |
| 日期 | 時間分配 | 課目 | 主持人 | 備考 |
| 110年 2月22日 | 1240~1300 | 分組研討 | 各處室 |  |
| 1300~1310 | 個別指導 | 各處室 |  |
| 各幹部分組研討場地及指導老師如下 | | | | |
| 項次 | 幹部名稱 | 地點 | 指導老師 | 備考 |
| 1 | 班長、風紀股長 | 樂育堂 | 蘇正仁組長 |  |
| 副班長 | 教官室旁川堂 |
| 2 | 春暉股長 | 大門口川堂 | 潘建勳教官 |  |
| 3 | 學藝股長 | 視聽教室 | 張淑媛組長 |  |
| 4 | 事務股長 | 第一會議室 | 黃雲春主任 |  |
| 5 | 衛生、環保股長 | 學務處前 | 張乃翔組長 |  |
| 6 | 圖書股長 | 圖書館 | 紀銘華主任 |  |
| 7 | 輔導股長 | 輔導室 | 呂宿菁主任 |  |
| 8 | 體康股長 | 樂育堂前 | 楊瑞耀組長 |  |
| 9 | 實習股長 | 敬業樓二樓視聽教室(建築科) | 林焰福組長 |  |

附件2

**109-2教科書一、二、三年級 領書通知單**

領書日期110/2/22(**一**) 地點:本校體育館

2/22(**一**)早上8：00請各班班長請至教官室穿堂集合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 領書時間 | 領書班級 | 搬書人數 |
| 08:20-08:35 | 汽車一甲乙、機械一甲、機建一甲、建築一甲乙 | **20** |
| 08:35-08:50 | 製圖一甲、電機一甲乙、電子一甲乙、資訊一甲 | **20** |
| 08:50-09:05 | 電繪一甲、綜職一甲、汽車二甲乙、建築二甲乙 | **20** |
| 09:05-09:20 | 機械二甲、製圖二甲、電機二甲乙、電子二甲乙 | **20** |
| 09:20-09:35 | 資訊二甲、汽修二甲、機建二甲、汽車三甲乙 | **15** |
| 09:35-09:50 | 建築三甲乙、電機三甲乙、電子三甲乙 | **15** |
| 09:50-10:05 | 資訊三甲、機械三甲、製圖三甲 | **15** |

**＊下列事項請導師於領書前進行宣導:**

1. 請各班於發書時間**提前5分鐘**帶領搬書-同學至**樂育堂前**集合。
2. 請導師指派**班長**負責統籌教科書發放事宜及3名同學協助點收教科書，20名同學協助搬書**。(三年級15名，綜職一3名)。**
3. 教科書領回班級發放後立即將**班級教科書簽收清單**傳閱同學確認數量是否正確並簽名，務必於2**/22(一)當天放學前**將**班級教科書簽收清單**交回**教務處設備組**。
4. 請副班長將**當天未出席同學**之書籍,用書商提供的袋子上書寫班級、學號、姓名交回**自然探索教室**(設備組旁)駐點之書商人員。
5. **據正當理由須退書者,書籍上不可寫上姓名或有任何記號（含配件）。**
6. 書籍短少者請於發書**當日**當場立即反應，請**於中午前**填寫「發書回報表」後交到**自然探索教室**(設備組旁)，將立即補發；否則視為同學自己遺失，須自行加購；另若書籍溢領，煩請立即交回**。**
7. 書籍有瑕疵或有任何問題請於發書當日及書商駐點時間（如下）至**自然探索教室**(設備組旁)更換或詢問。
8. **領書班級請勿延遲領書時間，遲到之班級領書時間須延後至10:05分後領書。**

**<<廠商駐點時間表>>**

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 | 109-2教科書由書商負責發書，書本若有破損或缺頁，請於以下時間至自然探索教室(設備組旁)更換。(書本若寫上姓名則無法更換) |
| 2/22 | 8:30~16:10 |
| 2/23 | 11:00~12:20 |
| 2/24 | 11:00~12:20 |
| 2/25 | 11:00~12:20 |