

臺南市立建興國民中學 114 學年度新生始業輔導活動新生須知

一、新生輔導活動（新生訓練）：請同學務必事先於學校網頁公告確認編班結果

1、8月18日（星期一）上午8:00時前到校、至南棟各班教室報到，16:00放學。

8月19日（星期二）上午8:00時前到校、至各班教室報到，11:30放學。**【同第一天教室】**

2、參加新生輔導活動儀容：

（1）服裝儀容：新生訓練期間新生穿著運動服或便服、短褲、運動鞋（不可穿著背心、內衣、拖鞋、涼鞋）；頭髮請保持乾淨整潔。

（2）攜帶背包或手提袋、**午餐費 65 元、環保餐具**、水壺、衛生紙、紙及筆。

3、新生因病（事）不克到校參加新生輔導活動，需事先向導師（學務處）請假。

4、新生輔導活動期間交通方面請家長協助配合，以維護同學安全。

上學：（1）家長汽機車請勿停靠在校門口，請離校門口較遠處停靠，讓貴子弟行走一小段距離到校。

（2）家長汽機車停靠以不影響校門口秩序與交通規則。

放學：（1）家長汽機車勿堵在校門口等候貴子弟放學，懇請家長共同維持校門口進出動線的安全與秩序。

（2）放學期間，家長汽機車可停靠南門路路邊、忠義路週遭，**請注意交通標線避免被開罰單**，也請先與貴子弟約好上車地點。

二、新生入學制服之規定：

1、制服包括：夏冬季制服、夏冬季運動服、帽子、背式書包等（手提袋可視需要購買）以上一律由本校合作廠商量製訂作。

2、鞋子、襪子：一律穿運動鞋、運動襪，款式、顏色不拘。

3、繡學號：新生繡 **綠色** 學號，字體由左而右。請依學生手冊內頁說明繡製。

三、新生輔導活動課程表

（一）第一天：8月18日（週一）

時間	07:30 ~ 08:00	08:00 ~ 08:20	08:20 ~ 08:50	09:00 ~ 09:20	09:40 ~ 12:00	12:00 ~ 13:20	13:30 ~ 14:30	14:30 ~ 15:00	15:10 ~ 16:00	16:00
課程內容	工作協調 會議暨導師會議	①新生報到 ②指定臨時 班長 ③整隊帶至 建興館 ④繳回當天 午餐調查表	生活常規 訓練	開訓典禮 師長介紹	導師時間 ①廠商丈量服裝 ②合唱團測音 ③衛生組發掃具 及分配掃區 ④填寫資料及選 幹部	午餐 及午休	各處室 組織介紹	友善校園宣導： 交通安全、反毒、反霸 凌、性平教育宣導等	①導師叮嚀 ②合唱團測音 （備用時間） ③填寫資料	放學
地點	語言 教室	各班 教室	建興館	建興館	各班教室 南棟三樓音樂教室	各班 教室	建興館	建興館	各班 教室	各班 教室
負責單位	行政人員 各班導師	各班 導師	蔡志祥 主任 林宜珍 組長	侯志偉 校長	各班 導師	各班 導師	各處室 主任&各 班導師	蔡志祥主任 各班導師	各班 導師	各班 導師

（二）第二天：8月19日（週二）

時間	08:00~09:00	09:00~10:30	10:40~11:30	11:30
課程內容	內外掃區大掃除	導師時間 ①填寫資料 ②發課本及學用品	導師時間	放學
地點	各班教室 內外掃區	各班教室	各班教室	各班教室
負責單位	行政人員&導師	各班導師	各班導師	各班導師

臺南市立建興國民中學新生輔導活動宣導事項

1. 114 年 8 月 18 日 (星期一)、8 月 19 日 (星期二) 請於上午 8 時前到各班教室報到。

未來三年的請假、騎車停放及午餐規定

2. 學生用表格 (點名單、外出申請單、公假單、座位表) 一律在學務處進門左側文件櫃中拿取。

3. 請假流程 (事假、病假、公假)

- (1) 一小時以上、未滿三天：填寫請假簿→家長簽章→導師核准簽章→每日上午每節下課時間送至學務處的「請假簿放置處」依年級別放置→生教組核准簽章→隔日下午的下課時間至學務處的「已處理請假簿放置處」領回。
- (2) 三天 (含) 以上、五天 (含) 以內 (須附證明)：填寫請假簿→家長簽章→導師核准簽章→每日上午每節下課時間送至學務處的「請假簿放置處」→生教組核准簽章→學務主任核准簽章→二日後下午的下課時間至學務處的「已處理請假簿放置處」領回。
- (3) 六天 (含) 以上 (須附證明)：填寫請假簿→家長簽章→導師核准簽章→每日上午每節下課時間送至學務處的「請假簿放置處」→生教組核准簽章→學務主任核准簽章→校長核准簽章→三日後下午的下課時間至學務處的「已處理請假簿放置處」領回。
- (4) 未經核准之請假單不予登記。
- (5) 請假手續完成後，學生本人應確實保存請假簿甲聯 (請留在請假簿上，勿任意撕下)，若日後請假有疑問，憑請假單甲聯向學務處生教組提出更正申請。若甲聯遺失，則需重新再跑一次請假流程。

4. 外出申請流程：

- (1) 至學務處拿取外出申請單。
- (2) 學生在校時間，因事、病必須外出時，須至學務處生教組填寫外出單，完成導師、接送家長之簽名，送至學務處核章後，方可外出。
- (3) 學生在校時間，臨時因病必須外出時，須先至健康中心由護理師先行處理，並視情況決定是否外出。若須外出，則向護理師拿取外出申請單填寫，經護理師簽准、通知家長後，待家長到校後簽名，再將外出申請單送至學務處核章後，方可外出。
- (4) 外出單第一聯留置學務處登記，第二聯交給傳達室警衛後，始可離開校園。
- (5) 外出申請單僅作為離開校園時之憑證，並未完成請假手續。正式請假仍須依上列第 3 點之請假流程進行。

5. 補請假規定：

- (1) 學生在校時間因事或病外出的同學，須於七日內完成補請假手續。逾時不准假。
- (2) 因事病請假者，亦須於七日內完成補請假手續。逾時不准假。

6. 騎車停放規定：

- (1) 車輛整齊排放於規定之班級車庫位置(勤學樓東側地下車庫)，車輛務必上鎖。
- (2) 校園內不可騎車或滑車，應牽車而行。
- (3) 上、下課時間，不可隨意至車庫逗留、玩耍。
- (4) 放學後 20 分鐘內將車輛牽離，學校場地只提供學生上學期間之車輛停放。
- (5) 避免將腳踏車改裝或騎價格昂貴之腳踏車到校，以免成為被破壞或偷竊的對象。

7. 開學後，同學中午午餐可採用下列方式之一：

- (1) 參加學校之營養午餐。
- (2) 如需長期家長親自送飯：請送至警衛室旁該班便當籃內。

8. 中學教育的主要目的之一為養成學生獨立自主、自動自發的處事態度及能力，**請家長們配合學校理念及措施，讓學生能有獨立處理事情的機會，藉以培養學生社會適應的能力。**