

穀保家商 112 學年度第 2 學期高三離校流程表 113.05.31 (五)

時 間	活動事項	內 容	負責 單位
14:10 15:00	教室大掃除	1. 依衛生組所發之檢核表實施打掃(至學務處抽屜櫃 拿取檢核表) 2. 任課教師督導各班進行清掃	任課老師 衛生組
15:10 	1. 教室檢查 2. 高三離校宣導	1. 由任課老師協助檢查各班教室環境 2. 收繳①註冊組辦理離校簽單 ②設備組設備包(含搖控器 x2、音源線、VGA 線、班級鑰匙、說明書) ③總務處冷氣、電扇遙控器、冷氣卡及電梯卡 3. 宣導高三離校與畢業典禮注意事項 4. 高三缺曠同學須至生輔組完成請假手續 5. 聽候生輔組通知放學	任課老師 註冊組 設備組 總務處 生輔組

※附註：

1. 請高三導師於 5/31(五)上午 08:00 到教務處註冊組領取離校簽單，請導師事前向全班說明辦理離校手續相關事項。各幹部於 5/31(五)15:00 完成，並將離校簽單交繳至註冊組。
2. 體育班第三~四節辦理完成所有離校相關程序，其他班級第六~七節請任課老師隨班督導。
3. 學藝股長將教室日誌書寫完畢並請導師蓋章，於 15:10 前繳回教務處。有缺漏須補齊待生輔組通知始能放學。
4. 實習股長將實習日誌書寫完畢並請導師蓋章，於 15:10 前繳回實習處。有缺漏須補齊待生輔組通知始能放學。
5. 請導師要求學生將教室內個人及班級公共物品清空、門窗、佈告欄張貼物全部清空、教室內打掃乾淨、教室內掃具整齊排放教室後面即可。
6. 教室內掃具只留下列掃具：
掃把 4 支、擦玻璃長竿 1 支、藍色回收籃 2 個、橘色垃圾桶 1 個、畚斗 3 個、水桶 1 個、撿垃圾夾子 2 支、拖把 2 支、拖把擠水器 1 個。
若掃具不足則以既有數量為準，請內、外掃衛生股長協助將多餘掃具拿至資源回收場掃具倉庫門口左側排放整齊。
7. 各班須待衛生組環境檢核表、設備組、總務處設備歸還確認，並由生輔組通知後始可離校。
8. 建教三年級乙班無須辦理離校手續及實施大掃除，但須參加 15:10 的離校宣導，宣導結束後放學。
9. 請高三入班導師於 5/27(一)至 5/31(五)放學前，將個人物品移至新座位。
10. 兩天備案，各班在教室收看轉播，完成環境檢查後，聽候教官廣播放學。

學務處訓育組 113/05/23