**花蓮縣立美崙國中113學年度第一學期**

**113.08.30(星期五)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **節次** | **地點** | **內容** |
| **07:50~08:10** | **早自修** | **各班教室** | **導師時間** |
| **08:20~09:05** | **第1節** | **各班教室** | **導師時間** |
| **09:15~10:00** | **第2節** | **活動中心** | **始業式** |
| **10:10~10:55** | **第3節** | **各班教室** | **正式上課** |
| **12:40~13:10** | **午 休** | **依指定地點** | **幹部訓練** |

**★幹部訓練地點：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 幹部名稱 | 班長、副班長、風紀 | 學藝 | 康樂 | 衛生 | 環保 | 事務 | 輔導 | 圖書 |
| 訓練師長 | 生教體育組 | 課程教學組 | 學務主任 | 護理師 | 活動衛生組 | 總務主任 | 輔導主任諮商輔導組 | 曾嘉晏 |
| 集合地點 | 學務處旁穿堂 | 會議室 | 學務處前走廊 | 健康中心 | 學務處前子車 | 總務處前走廊 | 輔導處旁穿堂 | 行舟讀冊館 |
| 訓練內容 | 學務處相關工作、職責、班級秩序管理技巧等等 | 班級例行教學工作、教務處相關事項 | 工作職責 | 防疫相關工作 | 班級資源回收相關注意事項、職責管理技巧 | 公物維修、費用繳納、營養午餐事項 | 輔導處相關事項、填報資料 | 工作職責 |

●說明：

一、參加對象：班長**、**副班長**、**風紀**、**學藝**、**康樂**、**衛生、環保、事務、輔導、圖書股長。

二、各幹部請於中午12：40至指定地點集合(攜帶紙筆以便記錄)。

三、幹部訓練完畢後，由負責訓練之師長就地解散，幹部請立即回到班級。

四、事務股長兼管資訊設備，網管張友欣老師將會另外找時間交代相關工作。