

一、**教室內志工**，請協助新生依前窗/講桌之**座位表**就坐。

檢查教室內	藍色	一般垃圾
是否有垃圾桶	紅色	資源回收 



→指導新生：落實垃圾分類

二、協助第一節老師，收取下列各項資料：

- ☆ 新生入學通知單【報到聯】
- ☆ 國小畢業證書【正本】
- ☆ 調查表回條：暑期輔導、營隊、搭乘交通車
- ☆ 戶口名簿影本
- ☆ 註冊減免證明文件影本

三、**第 1 節上課鐘響【08:30】**關窗、開冷氣。

下課【09:15 - 09:25】志工留守教室，保管新生手機。

四、**第 2 節**上課後五分鐘【09:30】

由監考老師協助保管手機，**教室內志工請回教務處**。

下課前五分鐘【10:05】返回教室

下課【10:10 - 10:20】志工留守教室，保管新生手機。

五、**第 3 節**上課後五分鐘【10:25】

由監考老師協助保管手機，**教室內志工請回教務處**。

下課前五分鐘【11:00】返回教室

第 3 節下課 【11:05】發還新生手機

- 去除課桌上「姓名貼紙」
- 去除前窗/講桌「座位表」
- 關冷氣，關門、關窗不用鎖
- 各教室垃圾，請志工統一集中至新生 1 班處理