

臺北市立東湖國中

新生始業輔導

服裝儀容及日常規範

說明



說明項目：

1. 生活作息時間

2. 服裝儀容規範

3. 行動載具使用規定

4. 學生請假制度



1. 生活作息時間說明

1. 生活作息時間說明



1-1. 單日作息說明

- ➡ 晨間
- 7 : 00 ~ 7 : 30 到校
 - 7 : 30 ~ 7 : 50 打掃時間
 - 7 : 50 ~ 8 : 25 早自習時間
(七年級朝會時間為「每週二」)
- ➡ 日間
- 8 : 35 第一節 (45分鐘)
 - 12 : 10 ~ 12 : 40 (午餐)
 - 12 : 40 ~ 13 : 10 (午休)
 - 13 : 20 第五節
- ➡ 放學時間：
- 沒第八節 16 : 00
 - 有第八節 16 : 55

1. 生活作息時間說明



1-2. 遲到登記說明



1. 每日7：30開始登記遲到名單。
2. 7：30 ~ 7：50為一般遲到。
單週2次→【站立反省30分鐘】
單週3次→【依校規記予警告1支】
3. 7：50以後為嚴重遲到，單週2次→【依校規記予警告1支】

1. 生活作息時間說明



1-3. 打掃時間說明



1. 各班環保股長負責登記『打掃不力名單』。
2. 單週被登記2次以上者於隔週到學務處『愛校服務』或『抄寫文章』，無故未到者記警告1支。

1. 生活作息時間說明



1-4. 午餐方式說明 【1. 桶餐 2. 自帶便當 3. 家長外訂外送】



★ 學生不可以擅自在校打電話
訂飲料及餐點。

1. 生活作息時間說明



1-4. 外訂外送說明

臺北市立東湖國民中學家長外訂午餐申請表

- ※ 家長親送午餐，必須於每天十二時十分前送達學校並請勿於川堂逗留，以免影響本校作息。
- ※ 家長親送午餐必須有便當袋作為標示區分（便當袋內禁用免洗餐具），以免同學私自訂購校外食物，影響衛生，也妨礙本校門禁秩序。
- ※ 便當袋請務必標示清楚班級、座號、姓名，以免誤拿或盜取。
- ※ 為您子弟的健康著想及不影響其他同學的心情，請避免為您子弟準備冰品或油炸食物。
- ※ 本次措施會增加家長困擾及時間，為配合政府節能減碳、環保及維護學生用餐的衛生與安全，經家長會、導師反應，並經行政、導師會議決議，訂定本措施，請各位家長諒解並配合辦理，謝謝各位家長的合作。

班級	座號	姓名	家長簽章

導師：

生教組長：

學務處關心您

東湖國中

學年：

班級：

座號：

姓名：

東湖

外訂卡

須將〈便當外訂卡〉存放在書包中以備學校檢查。

除以上方式
之外，同學
不得以其他
方式自行訂
購午餐或飲
料！

外送申請表

1. 生活作息時間說明



1-5. 上放學交通說明 【校門口兩側路況】



上放學依照『號誌燈』過馬路

大象麵包店巷口【左】



7-11巷口【右】

1. 生活作息時間說明



1-5. 上放學交通說明 【通學路線1】



勿超過紅線

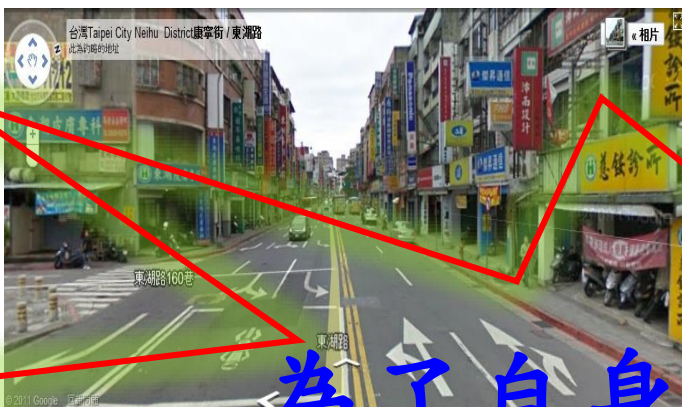
手控式號誌鈕



1. 生活作息時間說明



1-5. 上放學交通說明 【通學路線2】



為了自身及他人的安全
勿在馬路上嘻鬧或追逐

1. 生活作息時間說明



1-5. 上放學交通說明【人車分道】



所有師生皆從
正門口進出校
園，切勿由車
道進出。



1. 生活作息時間說明



1-5. 上放學交通說明【家長接送說明】



利用路邊暫停，快速
下車入校，也請轉達
家長勿由路口轉彎處
上下車，以維護安全



溫馨提醒：開車不喝酒，喝酒不開車！



2. 服裝儀容規範說明

2. 服裝儀容規範說明



2-1. 冬季制服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-1. 夏季制服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-1. 冬季運動服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-1. 夏季運動服樣式



2. 服裝儀容規範說明



2-2. 校服穿著規範說明

1. 若校服內有加穿衣物，則內層衣物不得超出校服的部分（便服不外露）。
2. 勿捲摺衣袖、褲管或裙頭（有走光的問題）。
3. 長褲可以改長短，不可以改版型，改版型後視同便服。
4. 下課打球及體育課時間可以上半身換穿便服、球衣（禁止換穿背心、吊嘎）運動，但下半身禁止換穿便服褲。
5. 因學校活動形態多屬動態，所以「便服日」穿著以適合運動為主，請勿穿著緊身、暴露、透明、太短或太長之服裝。

2. 服裝儀容規範說明



2-3. 校服學號說明【繡學號】

1. 學號的編碼：

學號一共6碼，第1、2碼 → 畢業的民國年份，
第3、4碼 → 你的班級，
第5、6碼 → 你的座號。

(舉例：七年1班1號 → 【120101】，
七年12班32號 → 【121232】)

2. 學號繡的顏色及位置：

制服上衣繡**深藍色** → 繡在口袋的正上方的位置。

運動服外套繡**金黃色** → 與校徽同顏色、同樣高度，
繡在校徽另一邊。

2. 服裝儀容規範說明



2-3. 校服學號說明【繡學號 - 襯衫部份】



上衣部份（深藍色，繡在口袋上方）

2. 服裝儀容規範說明



2-3. 校服學號說明 【繡學號 - 外套部份】

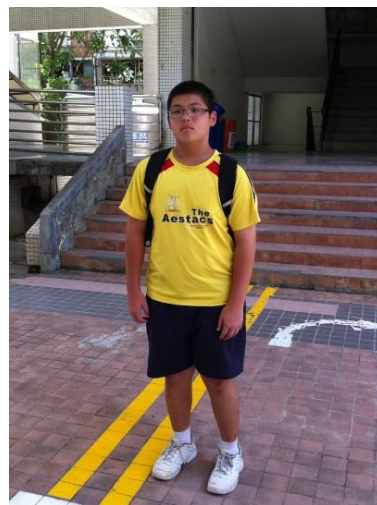


外套部份（金黃色，繡在校徽平行的另一側方）

2. 服裝儀容規範說明



2-4. 便服日說明：以運動裝為主，勿著緊身衣褲或露肩、露大腿、過於透明……等，鞋子部分勿穿皮鞋、靴子、拖鞋……等到校。



便服日還是需要
學校書包到學校

2. 服裝儀容規範說明



2-5. 鞋子為綁鞋帶之運動鞋，顏色不限，惟左右腳為同款式球鞋為原則。



2. 服裝儀容規範說明



2-6. 襪子顏色不限，以看得到的短襪型式為原則。



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式規範說明

髮式規定：

◎不得染髮、燙髮、怪異變型（**不染、不燙、不作怪**），並且不得使用髮膠、髮蠟等髮型造型劑。應以清爽活力有朝氣為總原則。

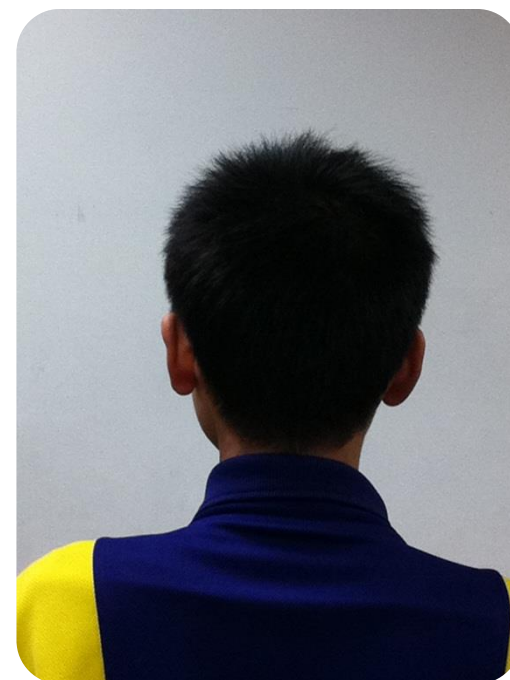
1. 男生前不觸眉、側不覆耳、後面上修。

2. 女生頭髮前端瀏海以不觸眼為原則。長度過肩線則用簡單的髮夾、髮箍、髮帶固定（綁馬尾），髮飾以不花俏為原則。

2. 服裝儀容規範說明



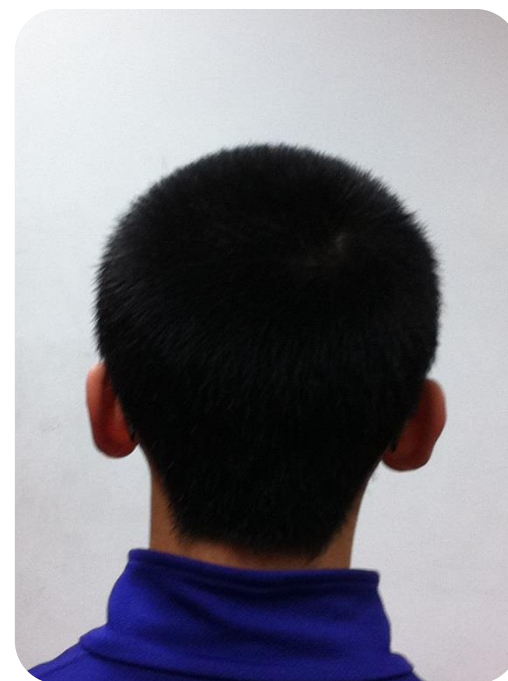
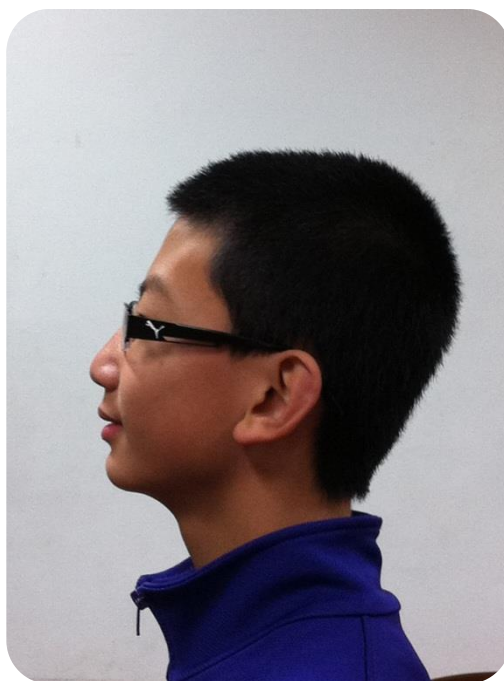
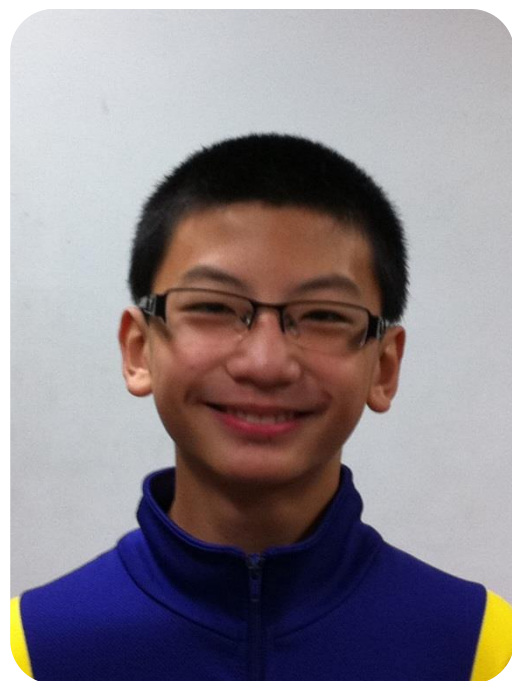
2-7. 髮式範例 1



2. 服裝儀容規範說明



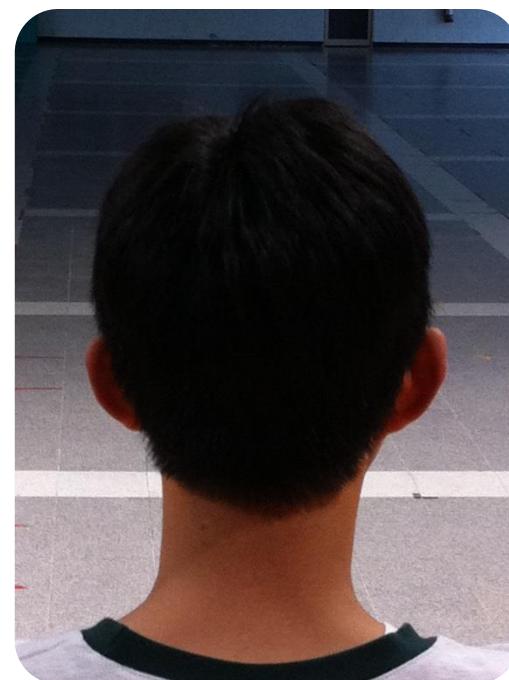
2-7. 髮式範例 2



2. 服裝儀容規範說明



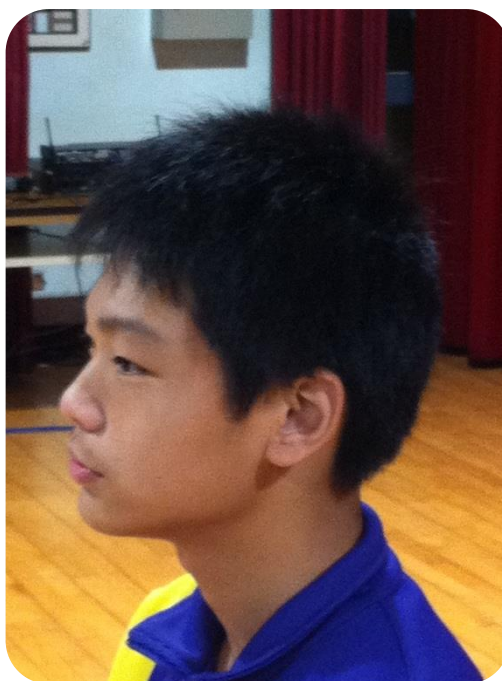
2-7. 髮式範例 3



2. 服裝儀容規範說明



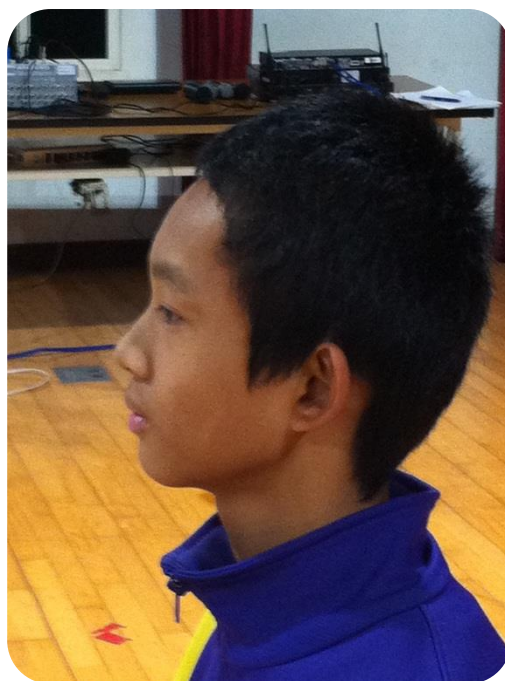
2-7. 髮式範例 4



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 5



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 6



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 7



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 8



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 9



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 10



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 11



2. 服裝儀容規範說明



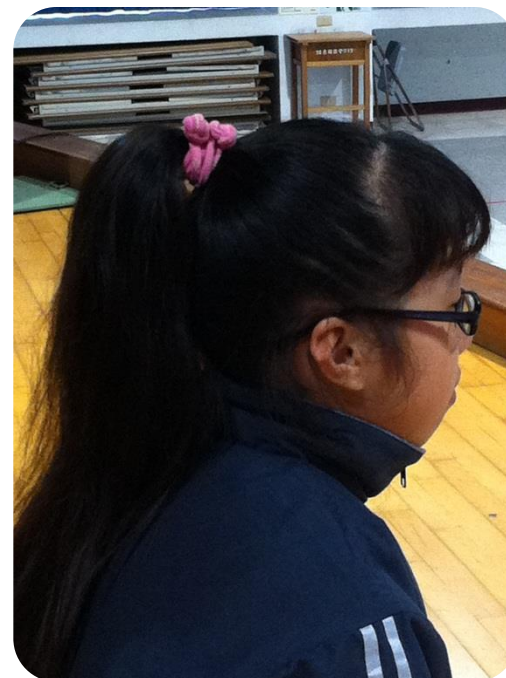
2-7. 髮式範例 12



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 13



2. 服裝儀容規範說明



2-7. 髮式範例 14



2. 服裝儀容規範說明



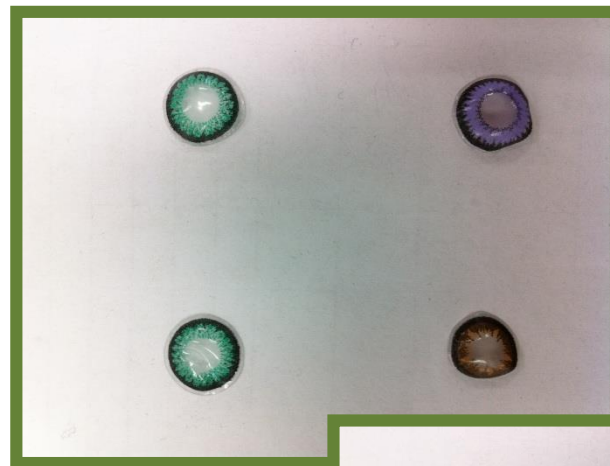
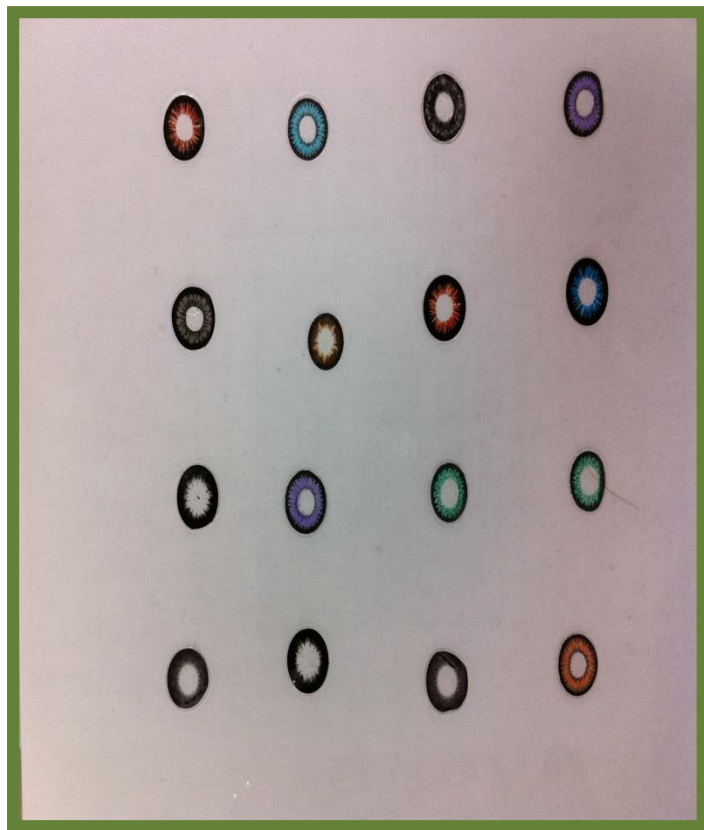
2-8. 配件規範說明

1. 不得配戴有色隱形眼鏡、有色耳棒、耳環、項鍊、舌環、手環、手鍊、腳環、腳鍊等飾品到校。
2. 書包不得配戴配件飾品（若需方便辨識則以一件為限），且不得在書包上塗寫、挖洞、縫繡文字或圖案。
3. 不得上妝，不得塗有顏色的護唇膏，不得塗有顏色的指甲油，不可指甲彩繪。
4. 不得紋身。除了課程需要之外，不得在身上塗鴉。

2. 服裝儀容規範說明



2-8. 配件規範說明



不得配戴有色隱形眼鏡到校。

2. 服裝儀容規範說明



2-8. 配件規範說明



不得配戴耳環、項鍊、手環等飾品。

2. 服裝儀容規範說明



2-8. 配件規範說明 - 耳環部份僅許可配戴透明無色耳棒



不得配戴耳環、項鍊、手環等飾品。



3. 行動載具使用規範說明

3. 行動載具使用規範說明



3-1. 行動載具使用規範

1. 行動載具的使用以「進校門即關機，離校門才開機。」為總原則。
2. 在校內一律不得開機或使用行動載具，違反規定者一概以校規處理（記警告1支且代為保管至放學歸還，累犯則每日交由學務處於上學時間暫時保管。）。
3. 若有特別情況需要在校內使用行動載具，須經過導師或校方同意始可使用。
4. 放學後未經導師許可，不可以在教學區（教室、走廊）使用行動載具。



4. 學生請假制度說明

4. 學生請假制度說明



4-1. 請假事宜說明

1. 「請假紀錄卡」在學期間務必妥善保管，不可遺失或污損，否則須罰寫2張稿紙後再換領新的。
2. 事假須事先繳交請假卡，病假及臨時請假須於返校後3天內辦妥請假手續，超過時限者以曠課論，單週曠課節數過多(13節以上)將會記警告2支。
3. 請假連續3天以上者(含3天、不含假日)，請將日期填寫在同一格，並且必須附醫院證明或足資證明之文件。
4. 在校期間如有病痛或臨時請假，則使用「臨時外出單」(一式三聯)，須先經導師簽名後送交學務處值週組長簽核始可持單外出。(須補請假！)

4. 學生請假制度說明



4-2. 請假事宜說明

5. 學生在繳交請假卡時，須使用原子筆將請假事由及時間填寫清楚，填寫錯誤時不可用修正帶（液）修改，直接用原子筆槓掉、塗改。先經家長、再經導師簽章後，自行交到學務處的『請假卡繳交處』，經生教組審核登記後，放置於學務處聯絡櫃，學生自行領回。
- ◎ 逾時請假，即超過3天未完成請假手續，一筆請假紀錄罰寫1張稿紙，之後每逾時5天再加罰1張稿紙，一筆請假記錄最高罰寫5張稿紙。

簡報結束

Thank You !