

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. 手機使  
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

- 晨間時間 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」)
- 上、中午 8:35 第一節 (45分鐘)  
時間 12:10---12:40(午餐)  
12:40---13:10(午休)  
13:20 第五節 (第六節下課打掃時間)
- 放學時間：沒有第八節 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〈打掃不認真名單〉
2. 一週之中被登記2次以上-【午休站立反省30分鐘】
3. 一月之中被登記5次以上【警告1支】10次以上【警告2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】



★ 學生不得擅自  
在校打電話訂  
飲料及便當。

# 1. 生活作息時間說明



## 1-4. 外訂外送說明 須將〈便當外訂卡〉 存放在書包中以備 學校檢查

臺北市立東湖國民中學家長親送午餐申請表

※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。

※便當袋標務必標示清楚班級、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：

訓導處關心部

外送申請表

100 東 湖 國 中

東湖

班級：  
座號：  
姓名：

外訂卡

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！！！！

# 1. 生活作息時間說明



## 1-5. 上下學交通說明【校門口兩側路況】



上下學依照號誌燈』過馬路

東美麵包店巷口【左】



7-11巷口【右】

# 1. 生活作息時間說明



## 1-5. 上下學交通說明【通學路線1】



勿超過紅線

手控式號誌鈕



東美麵包店巷口【左】

# 1. 生活作息時間說明



## 1-5. 上下學交通說明 【通學路線2】



為了自身及他人安全

請勿在馬路上玩鬧嬉笑或追逐

# 1. 生活作息時間說明



## 1-5. 上下學交通說明【人車分道】



1. 所有師生皆由正門口進出校園。
2. 切勿由車道出入。

# 1. 生活作息時間說明



## 1-5. 上下學交通說明【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





## 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



### 2-2. 冬季運動服樣式



## 2. 服裝儀容規範說明



### 2-2. 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. 平日除下課打球及體育課以外的時間均不得擅自穿著私人T恤上課
2. 若上半身內部有加穿衣物，則內層衣物不得超出校服下擺的部分
3. 勿捲褶衣褲管或將裙子往上褶（會有走光的問題）
4. 因學校活動形態多屬動態，所以「便服日」穿著以運動裝為主，請勿穿著（緊身衣褲或露肩或褲管過短（露大腿））

## 2. 服裝儀容規範說明



### 2-3. 校服學號說明 【綉學號】

1：學號的綉法：

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【080101】，  
七年16班30號【081630】)

2：學號綉的位置及顏色：

--制服上衣深藍色

→綉在口袋的正上方的位置。

--制服外套、運動服外套金黃色

→與校徽同顏色、同樣高度綉在校徽另一邊

## 2. 服裝儀容規範說明



### 2-3. 校服學號說明 【 綉學號—外套部份 】

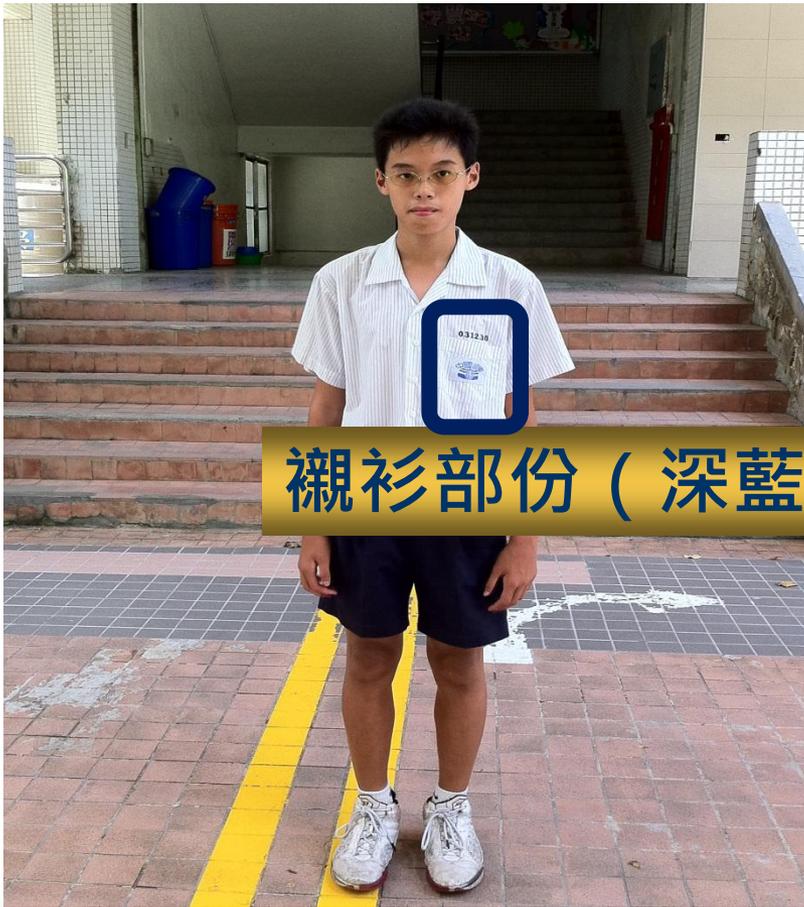


外套部份（金黃色，綉在校徽平行的另一側方）

## 2. 服裝儀容規範說明



### 2-3. 校服學號說明 【綉學號—襯衫部份】



襯衫部份（深藍色，綉在口袋上方）

## 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..鞋子部分（勿穿皮鞋、靴子、托鞋...到校）



便服日還是要背  
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：

◎不得燙髮、染髮、怪異變型，並且不得使用髮膠、髮蠟等髮型固定物。應以清爽活力有朝氣為總原則。

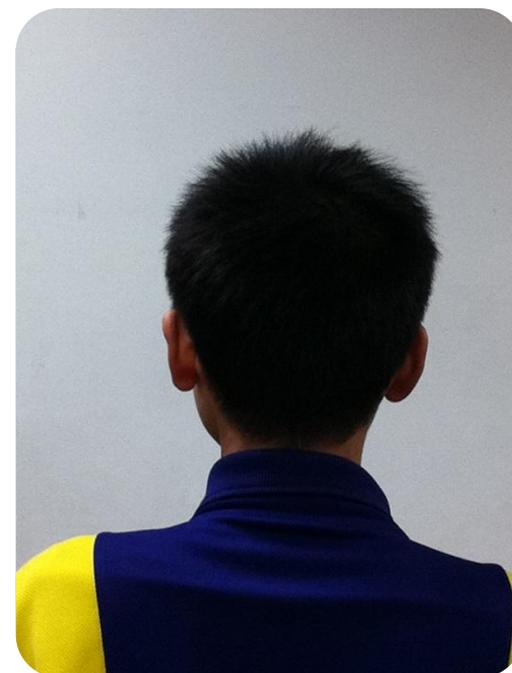
1：男生前面不蓋眉、側邊不覆耳、後面上修即可。

2：女生頭髮前端瀏海以不蓋眉為原則。長度過肩線則需用髮夾、髮箍、髮帶固定，髮飾以不花俏為原則。

## 2. 服裝儀容規範說明



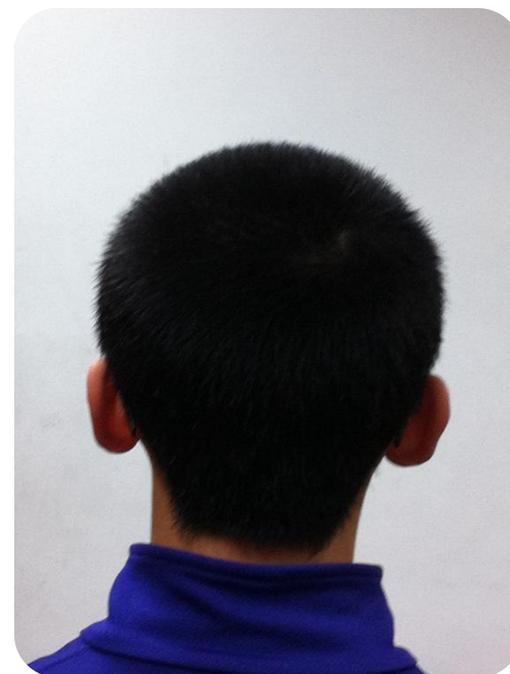
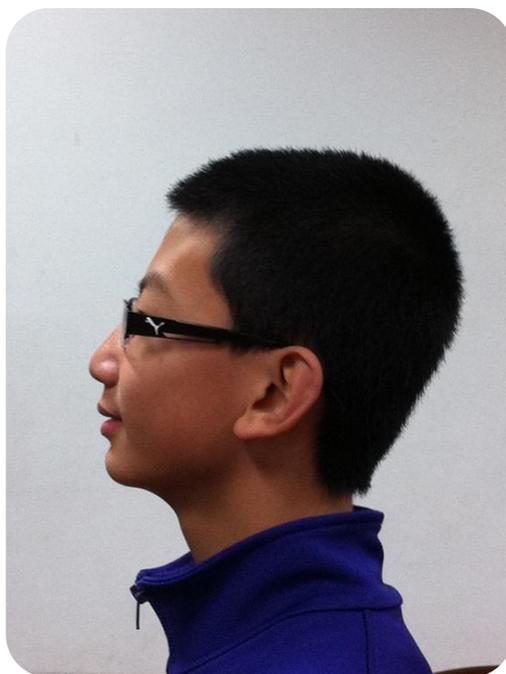
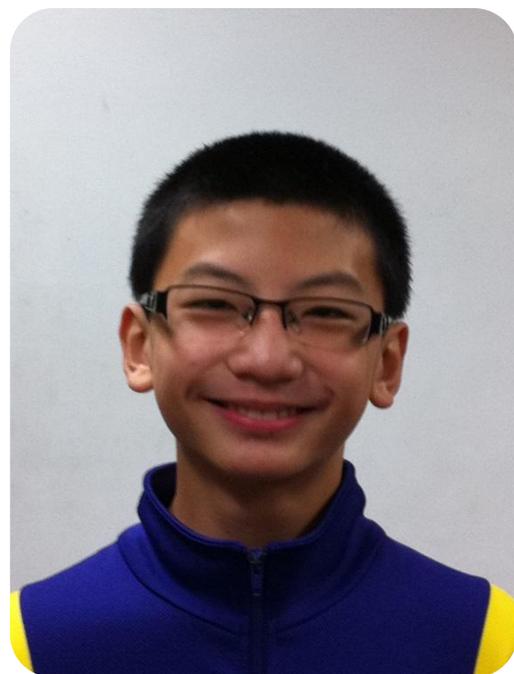
### 2-7. 髮式範例 1



## 2. 服裝儀容規範說明



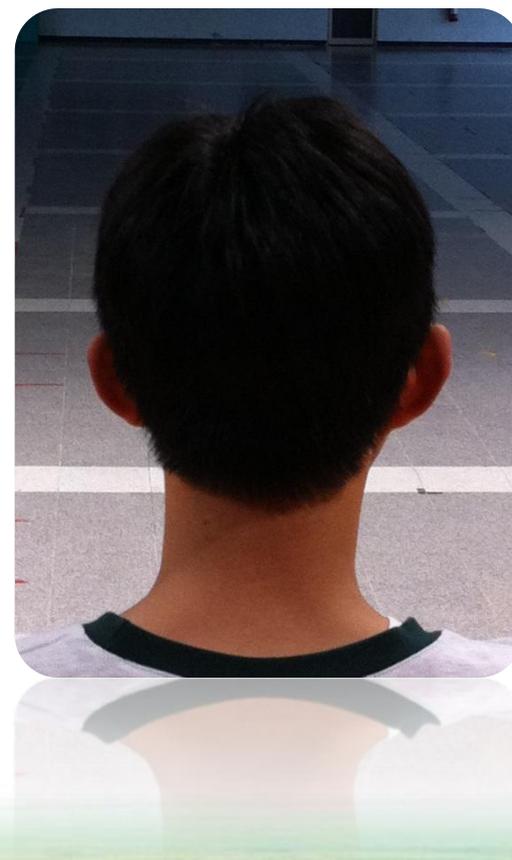
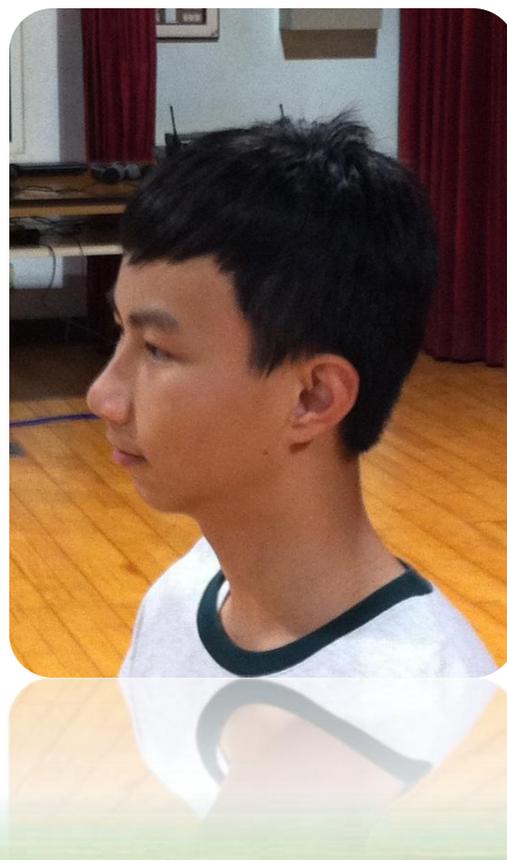
### 2-7. 髮式範例 2



## 2. 服裝儀容規範說明



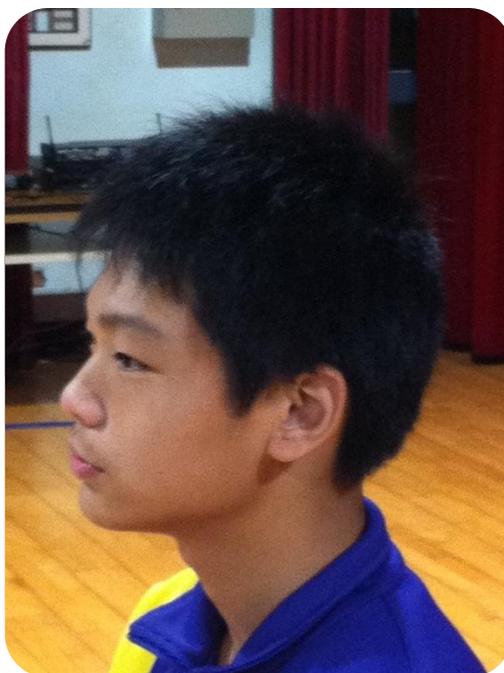
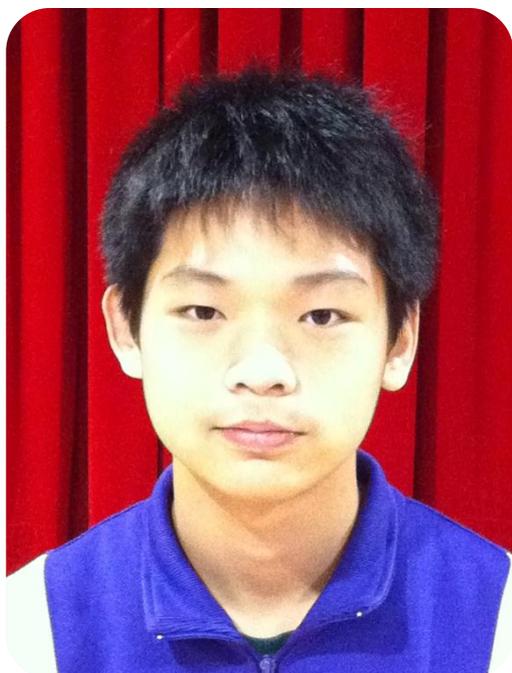
### 2-7. 髮式範例 3



## 2. 服裝儀容規範說明



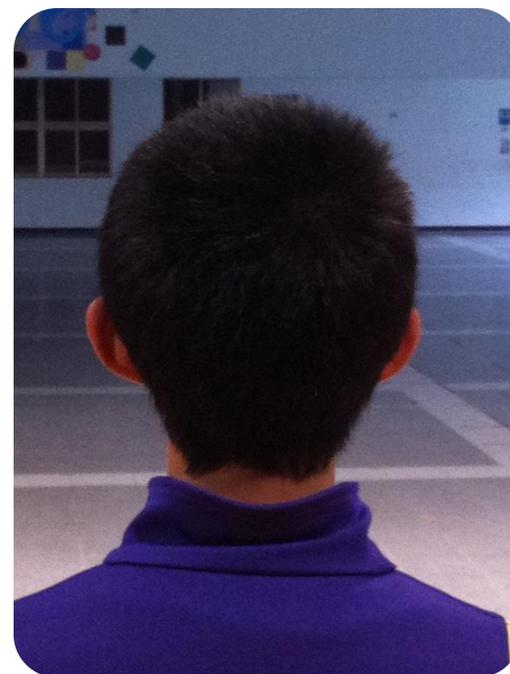
### 2-7. 髮式範例 4



## 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



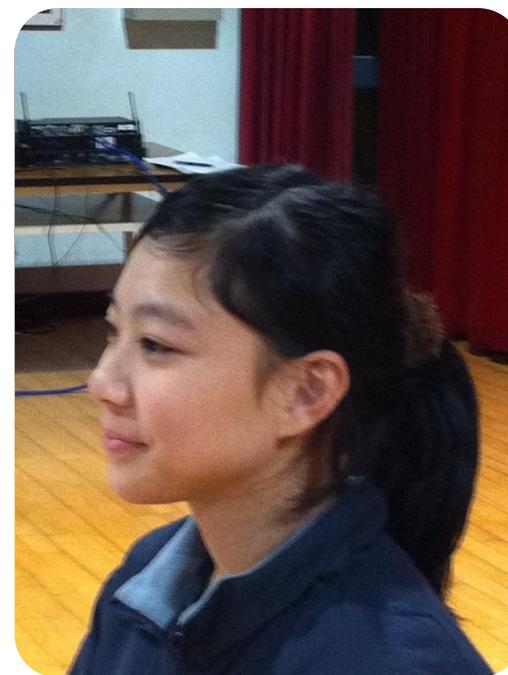
### 2-7. 髮式範例 11



## 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



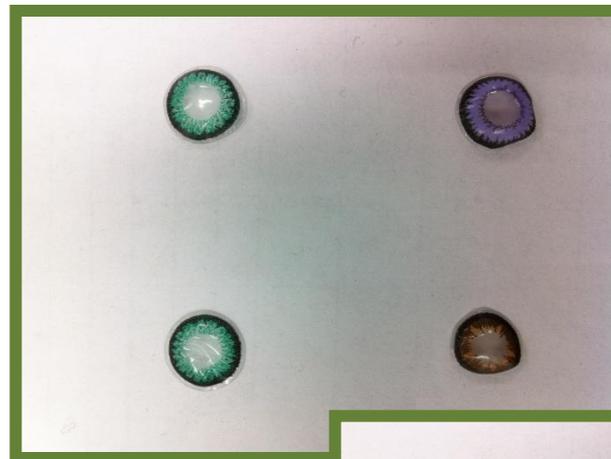
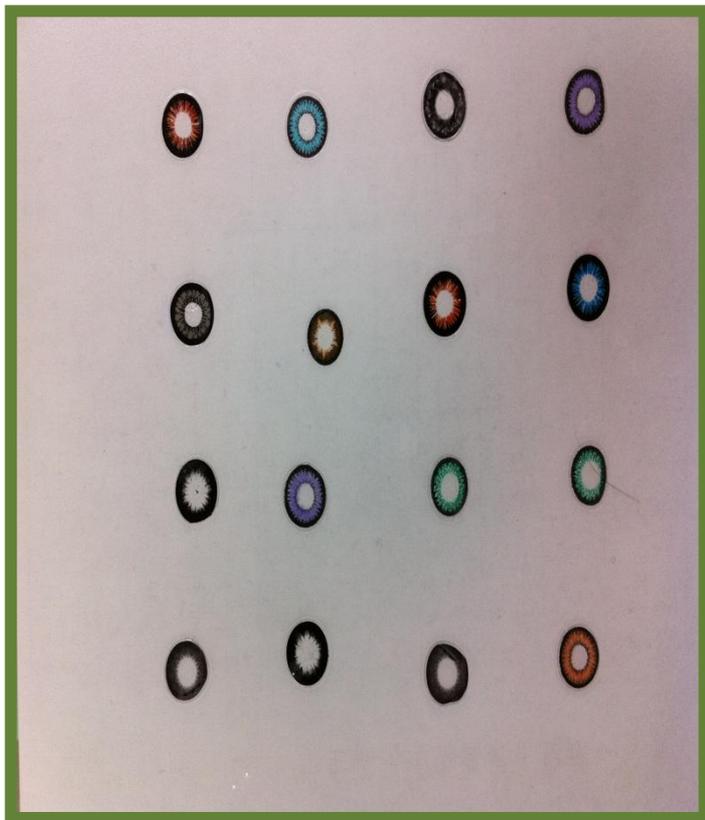
### 2-8. 配件規範說明

- 5-1：不得配戴有色隱形眼鏡、耳環、項鍊、手環等飾品到校。
- 5-2：書包不得配戴配件飾品（若須方便辨識則以一件為限），且不得在書包上塗寫文字或圖案。

## 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-耳環部份僅許可配帶透明耳棒



不得配戴耳環、項鍊、手環等飾品。



### 3. 手機使用規範說明

# 3. 手機使用規範說明



## 3-1. 手機使用規範

- 1：手機的使用以「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手機，違反規定者一概以校規處理。  
(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：若有特別情況須在校內使用手機，須經過導師或學校同意方可使用。
- 4：放學後未經導師許可，在教學區（教室、走廊）使用也是違規行為。



## 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」，在學期間務必妥為保管，不可遺失污損（遺失須罰寫2張稿紙再領新的）。
- 2：事假須事先繳交請假卡，病假及臨時請假須於返校後三天內辦妥請假手續，超過時間者以曠課論。
- 3：在校期間如有病痛或臨時請假，則使用「臨時外出單」，臨時外出單須先經導師簽名後送交學務處值週組長簽蓋章始可外出。（須補請假）

# 4. 學生請假制度說明



## 4-2. 請假事宜說明

4：學生在繳交請假卡時，須將請假事由及請假時間填寫清楚，先經家長及導師簽蓋章後，自行交到學務處『請假籃』。  
生教組核准登記後，始發還各位同學。

◎逾時請假者（超過三天未交假卡），

逾時1--5天 ⇨ 1張稿紙

逾時6--10天 ⇨ 2張稿紙

逾時11--15天 ⇨ 3張

逾時16--20天 ⇨ 4張稿紙

逾時21天以上或想補請前學期的假 ⇨ 5張稿紙



簡報結束

Thank You !