

### 【附件三】

#### 私立普台國民小學 111 學年度第一學期新生暨轉學生開學返校必備個人用品明細表

類別	品名	數量	用品備妥後請打勾
學用品	背包	1 個	
	文具用品(中高年級帶家中有的文具,如鉛筆、橡皮擦、彩色筆、膠水等,低年級不需要準備)	1 組 (美工刀由教室提供)	
	游泳用品(泳鏡、泳帽、泳衣、毛巾)	1 組	
個人盥洗用品	牙膏、牙刷、梳子	2 套(教室、宿舍各 1 套)	
	泳衣(褲)、泳帽、泳鏡	1 套(連身)	
	洗髮精、沐浴乳	各 1 瓶	
	洗衣粉或洗衣皂(高年級以上需自洗小衣、小褲)	視個人需要	
	乳液、痱子粉	視個人需要	
一般用品	衛生紙	2 包(宿舍、教室各 1 包)	
	女生生理期用品	視個人需要	
	衣架	5 個	
	手帕	3 條	
	指甲剪	1 支	
	隨身面紙包(小包裝)	5 包(方便外出時使用)	
	電話卡或一般行動電話(建議不帶智慧型手機) (請多備電池或充電器,並親自交給生輔師)	行動電話 1 支 電話卡適量	
	<b>試讀時已領物品如下:</b> 中條毛巾 2 條、小方巾 1 條、臉盆、小襪袋(襪子送洗用)、漱口杯 2 個、不鏽鋼杯 1 個(宿舍用)、點心杯 1 個(教室用)、學校的短袖 T 恤 2 件(綠色、黃色各 1)	<b>左列物品,皆為在校所需,請務必帶回</b>	
	皮鞋(黑色、短筒)(搭配制服用)、雨鞋(田園課用)	各 1 雙	
	浴室拖鞋(防水防滑膠鞋)、室內拖鞋(防滑)	各 1 雙	
	涼鞋(夜間希望透氣而穿著涼鞋)	1 雙(必備)	
	水壺	1 個	
	個人健保用品	健保卡(請親自交給生輔師)	必備
個人醫藥用品(請註明用法,並親自交給生輔師)		視個人需要	
布口罩及拋棄式醫療口罩		2~3 個/一盒 50 個	
防蚊液		視個人需要	
衣物	內衣褲	3 套(含身上穿的)	
	襪子	3 雙(含腳上穿的)	

- 開學報到時,學校將分發制服及寢具(已包含於註冊費費用中),明細如附件五。
- 到校當日,個人物品如有缺少者可到學用品部採購補足,不需讓學生攜帶現金。
- 請家長們協助於**所有學生個人用品及衣物均寫上名字**,以利辨識。
- 個人醫藥用品及其使用方式,請與家族生活輔導師當面交接,以利照顧工作之進行(氣喘者請備 2 份備用藥,教室及家族各 1 份)(氣喘者或過敏者,可自行準備防蟎寢具)。
- 禁帶葷食(葱、蒜、韭、洋蔥、明膠等皆屬葷食)、口香糖、電動玩具、遊戲機、遊戲王卡、漫畫、撲克牌、線上遊戲秘笈、暴力、色情書刊、各類電子用品(Ipod、MP4 或其他具影像功能者),在校專心學習為主,其他書刊以本校圖書館為主,謝謝您的協助與合作。
- 因基地台限制,經校園實測,以○華電信、台○大哥大、○傳的收訊品質最佳,家長可加以考量,或讓學生使用電話 IC 卡電聯。

# 【附件四】

月 / 週		南投縣私立普台國民小學 111 學年度第一學期國小校務行事簡曆 111.8.21~112.2.18 (0506)						
		星 期 日	星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五	星 期 六
8 月	暑假	21	22 *開學準備 全校同仁返校	23	24	25	26	27 週休
	9 月	1 非	28 返校 *14:00-16:00 新生 轉學生報到 *16:00 舊生下午 返校	29 *上午級務處理 *下午正式上課	30	31	1 *開學典禮	2
2 淨		4	5	6	7	8 (送返家)1	9 中秋節補假	10 中秋節
3 非		11 (接返校)1	12	13	14	15	16	17
4 淨		18	19	20	21	22	23 (送返家)2	24 週休
10 月	5 非	25 (接返校)2	26	27	28 *釋奠典禮	29	30	1 *親師懇親會
	6 淨	2	3	4	5	6	7 (送返家)3	8 週休
	7 非	9	10 國慶日 (接返校)3	11	12	13	14	15
	8 淨	16	17	18	19	20	21 (送返家)4	22 週休
	9 非	23 (接返校)4	24	25	26	27	28	29
11 月	10 淨	30	31	1 *期中評量	2 *期中評量	3	4 (送返家)5	5 週休
	11 非	6 (接返校)5	7	8	9	10	11	12 *六升七直升說 明會
	12 淨	13	14	15	16	17	18 (送返家)6	19 週休
	13 淨	20 (接返校)6	21	22	23	24	25 (送返家)7	26 週休 *九合一大選
12 月	14 非	27 (接返校)7	28	29	30	1	2	3
	15 淨	4	5	6	7	8	9 (送返家)8	10 週休
	16 淨	11 (接返校)8	12	13	14	15	16 *兩校運動會聯 合開幕式	17 *運動會暨閉幕 式 (送返家)9
	17 非	18	19 (接返校)9	20	21	22	23	24
	18 淨	25	26	27	28	29	30 (送返家)10	31 週休
112 年 1 月	19 非	1 元旦	2 元旦補假 (接返校)10	3	4	5	6	7
	20 非	8	9	10 *期末評量	11 *期末評量	12	13	14 *國學經典會考
	21 淨	15	16	17 *休業式	18 *寒假開始	19	20	21 除夕
		22 春節	23 春節	24 春節	25 春節補假	26 春節補假	27	28
2 月		29 *營隊報到	30	31	1	2	3	4 *營隊結束
		5	6	7	8	9 *開學準備	10 *開學準備	11 週休
	非	12 *14:00-16:00 轉學 生報到 *16:00~18:00 學生 返校	13 *上午級務處理 *下午正式上課	14	15	16	17	18 補班

◎111-2 學年度轉學生試讀活動：1/29(日)-2/4(六)

學校總機：(049)2930199 傳真機：(049)2933323 學校網址：http://www.putai.ntct.edu.tw

《分機》 校長室:1000 副校長室:1001 教務處:1100 學務處:1200 總務處:1300 住宿處:1400  
外語中心:1500 輔導室:1600 音樂中心:1700 人事室:1050 護學會:1330

## 【附件五】

### 111 學年度第一學期新生暨轉學生制服領取注意事項

**主旨：**111 學年度第一學期新生暨轉學生制服發放，預定 8/28（星期日）進行，為了讓家長事先瞭解發放流程及注意事項，確保學生領到的制服正確無誤、滿意合身，並讓發放作業流暢、正確，特訂本注意事項。

一、新生暨轉學生開學報到時，應該領取的制服種類及件數如下：

111 學年度第一學期新生暨轉學生開學報到領用物品數量表

夏季制服		冬季制服		住宿用品	
品名	數量	品名	數量	品名	數量
夏制服上衣	1	冬制服上衣	1	墊被	1
男夏制服短褲	1	男冬制服長褲	1	墊被套	1
女夏制服褲裙	1	女冬制服長褲	1	枕頭	1
夏運動衣(黃運)	2	冬運動上衣(薄)	2	枕頭套	1
綠天牛 T 恤(短袖)	1	冬運動長褲(薄)	3	枕頭巾	1
黃蜻蜓 T 恤(短袖)	1	冬運動上衣(厚)	2	棉被	1
領結(男生) / 蝴蝶結(女生)	1	冬運動長褲(厚)	2	兩用被	1
學生襪	2	毛衣背心	1	棉被袋	1
黑色皮帶 (女生不領)	1	薄外套	1		
		冬厚外套	1		

## 二、注意事項：

1. 請務必當場試穿，確認尺寸及數量。試穿不合者，現場提供立即更換。
2. 請學生或家長在未確認制服符合要求前，不要在制服上塗寫任何標誌或名字。若確有標示需要，請用可撕掉的標籤紙。制服布標一經書寫資料(姓名、寢室號碼)，即不得要求更換。
3. 制服如有瑕疵，請於領用時檢查提出，當場請廠商配合換取。
4. 學生未如期報到，將延後到校者，學用品部會保留這些制服包，待學生報到時，再由教務處註冊組帶往學用品部領取。
5. 沒有留下制服尺碼的學生，報到當天請到報到處丈量尺碼。
6. 家長領取制服有任何問題，可向工作人員詢問。若仍覺得不瞭解，請到制服領取報到處，找總務處服務組鍾文夏老師(分機:1306)。

## 【附件六】

### 淨空日學生返家返校說明(請家長留存參閱)

本校每兩週週末為「淨空日」，學生自中午用餐後返家，至週日下午返校。返家、返校時可搭乘交通專車或由家長親自接送，欲搭乘交通專車者，請於學校調查交通問卷時，選擇就近住家或方便接送的集合定點精舍。本學期將於9/08(五)進行第一次返家，並請參考第一學期行事曆，關心學生淨空日返家時間。

#### 一、搭乘學生專車

(一) 週五返家：13：30 前自學校發車。

(二) 敬請家長配合於車輛抵達定點後一小時內將學生接回，感謝您的共同關心及瞭解。

(三) 週日返校：將於當次返家信函中告知各定點精舍的集合發車時間。

※為避免途中塞車及延遲晚餐等問題，返校專車將準時發車，請家長務必準時送學生到精舍搭車返校，逾時不再等候。

#### 二、家長親自接送或親友代接

(一) 週五返家：13:00~14：00 於校門口櫃檯辦理手續。

敬請家長配合於一小時內將學生接回，感謝您的共同關心及瞭解。

※若家長無法親自到校而委託親友代接學生返家時，當次必須具備「委任同意書」(可於普台網站 <http://www.putai.ntct.edu.tw> 下載)，當場交付值班老師或事先傳真至學務處(049)2932520，並打電話向陳英黛老師(049-2930199 轉 1205)確認。

(二) 週日返校：16:30~20：00 學生由南校門進入，直接回 D1、D2 宿舍。

#### 三、需更動接送方式或接送之搭車定點精舍

若要變更搭車定點，請於學生在校之週日下午五點前，親自打電話給學務處陳英黛老師(分機 1205)提出，逾時變更搭車地點將收取手續費 150 元；若逾時取消搭車，則仍收取車資。開學日及參加營隊之異動截止日期，以當次交通問卷公告訂定日期為準。

## 【附件七】

### 私立普台國民小學-學生請假說明(109學年度起—109.12.1修訂版)

一、學期中學生應以課業學習為重，培養良好學習態度，這是學生應盡之責任。

學校建議需日期較長之旅行或既定的家族活動宜安排於寒暑假間，不宜安排於學期中，避免因旅遊請假，耽誤學生的學習與課業，既定精熟的課程和作業無法如期完成，有後續學習銜接的問題，造成學生學習的困擾。

二、鼓勵家長儘量少於「非淨空週」接孩子外出宿。應使孩子身心安住學校，養成“二週一次返家”的認知習慣。

三、基於以上二點，學生於**非淨空週六**交接後可辦理請假手續（外出或外宿），請您配合：

- (1) **週一到週五**、**週日**的全天、週六「白天有正課」期間，不開放請假，特殊狀況需由學務主任或住宿處主任「核章准假」。
- (2) 週六外出外宿的請假單，由級任老師或生輔老師核章即可。
- (3) 為提升學生請假作業效率，請善用返家信函中之**預約請假單**，填妥後於返校時，孩子帶回學校交給級任老師。
- (4) 或於普台網站<http://www.putai.ntct.edu.tw> 【家長專區→請假說明→國小預約請假條】下載，在非淨空週五21：00前傳真至護學會049-2933323，並打電話向護學會值班老師（049-2930199轉總機）確認。
- (5) 週六級任老師於17：10前將完成預約請假之學生帶至D1餐廳，17：10-17：30家長在校門口請行政人員廣播，孩子換取「外出證」後到校門口與您會合、離開。
- (6) 週六臨時請假者，請家長在校門口等待學生完成請假與換證手續。（預計等待30分鐘）
- (7) 週六外出者，請於週六晚上20：30前送學生回到學校。
- (8) 週六外宿者，請於週日上午7：50前送學生回到學校，以開始一天的課程學習。
- (9) 遇學校重大活動，辦理請假手續地點若有變更將另行通知。
- (10) 遇學校防疫需求，將會暫停學生辦理請假。

四、學生請假**若非家長自接**，為確保安全，一定要先有**委託書**，方可接學生離校。

（可於普台網站【家長專區→接送同意書→學生接送委任同意書】下載），填寫後傳真至學務處 049-2932520，並打電話向陳英黛老師（049-2930199 轉 1205）確認。

【註】若需委託他人攜帶孩子外出，請家長務必先傳真委託書以方便櫃檯作業。受託人若無委託書，學校將請家長填妥委託書傳真至學務處，並且撥打電話聯繫家長，確認受託人身份後再發給「外出證」。

五、為使孩子能完整的學習，當您來校為孩子請假時，護學會值班人員會於下課時間通知老師及學生，屆時請您安心等候。

**\*請假單範例**

普台國小		填單日	起訖時間				合計	假別 (公、事、病、喪)	事由 (請勾選)	家長 簽名	與學 童之 關係	經辦人 護學會 發外證	級任 教師 生輔 老師	住宿 主任 學務 主任	副校 長	校 長	生教 組長
班級	601		年	月	日	時											
學生姓名	劉正義	9月1日	111	9	3	17:00起	0日15時	<input type="checkbox"/> 外出用餐 <input checked="" type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它	劉正直	父子	孫弘孝	張佳音					
			111	9	4	7:50迄											

【註】學生請假准假之權責，規定如下：

- (一) 在一日之內者，由級任老師或生輔老師核准。
- (二) 一日以上三日以內者，由學務主任或住宿主任核准。
- (三) 三日以上者，經逐級簽核，由校長核准。

**【附件】預約請假單**

普台國小		填單日	起訖時間				合計	假別 (公、事、病、喪)	事由 (請勾選)	家長 簽名	與學 童之 關係	經辦人 護學會 發外證	級任 教師 生輔 老師	住宿 主任 學務 主任	副校 長	校 長	生教 組長
班級			年	月	日	時											
學生姓名		月				起	日	<input type="checkbox"/> 外出用餐 <input type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它									
		日				迄											

敬會總務處：

教務處：

普台國小		填單日	起訖時間				合計	假別 (公、事、病、喪)	事由 (請勾選)	家長 簽名	與學 童之 關係	經辦人 護學會 發外證	級任 教師 生輔 老師	住宿 主任 學務 主任	副校 長	校 長	生教 組長
班級			年	月	日	時											
學生姓名		月				起	日	<input type="checkbox"/> 外出用餐 <input type="checkbox"/> 外宿 <input type="checkbox"/> 其它									
		日				迄											

敬會總務處：

教務處：