

高雄市立高雄高級商業職業學校 109 學年度寒假期間學生返校須知 110.01.05 版

月	日	星期	辦 理 事 項						
1	20	三	◎休業式。 ◎公告下學期正式課表(學校首頁)，請各班學藝股長放學前到教務處領取紙本課表。						
1	21	四	◎寒假開始。 ◎期末考成績暨學期總成績登錄截止(午夜 12 點)。						
1	22	五	◎1/22(五)~1/23(六)大學學測。						
1	25	一	◎公告 110 學年度科大繁星校內甄選辦法。 ◎1/25(一)~1/27(三)高三寒假輔導課。						
1	27	三	◎1/27(三)前公告補考範圍及補考名單。						
2	1	一	◎2/1(一)前公告補考考程及地點於學校首頁。						
2	2	二	◎2/2(二)~2/3(三)學期補考，請自行上網查看各科補考名單、時間及地點。 ※補考學生須穿著制服、攜帶學生證或身份證健保卡，違者不得進入試場應試，視同自動放棄補考機會。						
2	4	四	◎中午前補考閱卷教師繳交補考成績。 ◎[高一高二]學習歷程檔案—學生課程學習成果上傳截止。						
2	10	三	◎小年夜功能性調整放假。						
2	11	四	◎2/11(四)~2/16(二)春節。 ◎[高一高二]學習歷程檔案—課程學習成果教師認證截止。						
2	18	四	◎07:45 開學典禮、典禮結束後全校大掃除、整理校園。 ◎08:00 前全校各班學藝股長至教務處班級櫃領取「課表、教室日誌」，並確實公告、填寫。 ◎第一節起任課老師隨班指導。 ◎領教科書。 各班班長請協助下列事項： 1.到設備組領取書籍統計表(教科書領用表)，請同學核對後在最右邊欄位「 <u>確認簽名</u> 」，並將未到校之同學劃除，統計表上若有部分同學漏列，請加註在統計表上。 2.確認要領取的書籍數量。(發書數量會依據教科書領用表的數量)，一二年級帶著全班、高三帶 10 人到實習大樓 1 樓，搬書同學請先等候，班長核對書籍數量並領取發書憑證，再帶同學領書，請務必當面點清，離開現場後若有短少，不再補發。 3.將書籍搬回班上發書，要按照教科書領用表上數量發放。(未簽名者請勿領取或代領取) 4.請各班依照下表各科之時間領書(發書地點為實習大樓 1 樓)。 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">領書時間</td> <td style="width: 40%;">8:10~10:00</td> <td style="width: 40%;">10:00~11:00</td> </tr> <tr> <td>班級</td> <td>高三各班與高二 1~10 班</td> <td>高二 11~18 班與高一各班</td> </tr> </table> 5.各班班長請於開學典禮後至設備組集合領取領書確認表。書籍統計表(教科書領用確認表)先簽完的班級也可以先去排隊等候領書。 ◎高三第三節起正式上課，高一、二第四節起正式上課。	領書時間	8:10~10:00	10:00~11:00	班級	高三各班與高二 1~10 班	高二 11~18 班與高一各班
領書時間	8:10~10:00	10:00~11:00							
班級	高三各班與高二 1~10 班	高二 11~18 班與高一各班							
2	19	五	◎發註冊單及書籍單、發放上學期成績單。						

注意事項：

※一、請務必於 3 月 5 日(五)前至高雄銀行或統一、全家、萊爾富三家便利超商繳費。以信用卡繳費者，請列印交易明細或將授權碼抄寫於第 2 聯收據。以 ATM 自動櫃員機繳費者，應影印學雜費及書籍費之交易明細表，分別黏貼於學雜費及書籍費收據第 2 聯後面。至銀行、便利超商繳費者，應請銀行或便利超商於註冊單上蓋妥收款章，才算繳費完成。(影印交易明細表請註明班級、座號、姓名，黏貼於註冊單收據第 2 聯後面)

※二、3 月 5 日(五)副班長收齊全班已繳完費之「學雜費收據第 2 聯」後，送交總務處出納組(百齡大樓一樓)，已繳費之「書籍費第 2 聯」請逕送並交合作社(實習大樓一樓，請依班級座號依序排列)，同時收齊已繳費同學的學生證帶到教務處加蓋註冊章，才算完成註冊手續。

三、上列各項行事及時間如有變更將另行通知。

※四、申請減免家長會費者，於 3 月 9 日前持本人及就讀本校兄弟姐妹已加蓋註冊章之學生證及戶口名簿影本，連同填妥的申請表送交總務處出納組。逾期未繳者視同放棄申請。