

臺北市立松山高級中學114學年度第2學期留校自習 實施計畫

一、目的：

支持學生學習需要，建立自發讀書習慣，提高學生學習效果，培養良好學習態度及自學風氣，以奠定優良學風。

二、地點：

1. 教學區1樓教室：高一、高二、高三同學。
2. 圖書館3樓：平日高三同學、週末高一~高三同學。

三、開放時間：

1. 教學區1樓教室：依校安中心公告日期、週一至週五17:30~21:00。
2. 圖書館3樓：如下表。

日期	執勤人員	開放時間	備註
115.02.23 (一) 115.0701~0709	行政同仁 家長會	週一至週五 18:10 - 21:00	16:10開門，依序入場 18:10關閉1樓鐵拉門 20:00 - 20:15、21:00開 放離校
1150701~0709	家長會	週六、週日 08:00 - 21:00	

四、不開放時間：

日期	備註
115.02.27 (五)	和平紀念日補假
115.02.28 (六)	和平紀念日
115.03.28 (六)	家長會辦理高三學生書審工作坊
115.04.03 (五)	兒童節補假
115.04.04 (六)	兒童節
115.04.05 (日)	清明節
115.04.06 (一)	清明節補假
115.05.01 (五)	勞動節
115.05.15 (五)	會考場地佈置
115.05.16 (六)	會考
115.05.17 (日)	會考
115.06.02 (二)	畢業典禮
115.06.19 (五)	端午節
115.07.10 (五)	分科測驗場地佈置
115.07.11 (六)	分科測驗

115.07.12 (日)	分科測驗
115.0713~0719	圖書館清潔消毒

五、進場方式：自由選位，惟圖書館3樓分男生區、女生區座位。

六、管理督導：

(一)行政同仁、圖書館人員及家長會人員：

1. 工作項目：當日執勤人員負責值班，輪流督導學生自習秩序、填寫晚自習紀錄及處理突發狀況，若遇緊急事件回報校安中心及大門警衛室。執勤地點：圖書館1樓櫃台，適時掌握3樓自習區人數及走動關心。
2. 圖書館人員負責彙整《晚自習記錄本》，定期會辦陳核；負責圖書館3樓場地管理、排定值勤輪值表及核發執勤費用。
3. 執勤人員順序：圖書館主任、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、秘書、教學組長、註冊組長、設備組長、實研組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、衛生組長、體育組長、體育實研組長、特教組長、資媒組長，共計18人。本學期執勤輪值表詳見附件。

(二)校安人員：負責教學區1樓、自習室教室管理及校園巡查，機動應變。

七、注意事項：

- (一)參加留校自習應服裝整齊並依學校規定穿著，不得在外逗留、聊天。
 - (二)為維護環境整潔，圖書館3樓禁止攜帶食物及飲料，可攜帶環保杯，飲用開水。
 - (三)圖書館3樓約有150個置物櫃，開放同學自由使用，置物櫃內僅供放置書籍、講義，其餘物品一律請工讀生回收至雜物箱，一禮拜內若無人認領，將統一回收。留校自習結束時請帶走個人物品、垃圾，並將桌椅靠攏並排放整齊。
 - (四)除經管理單位同意外，自習區域禁止充電，並請確實將手機關靜音，以確保安寧與用電安全。
- 八、若違反各項規定，經勸導而未改善者則取消自習資格，倘行為常規違反校規等相關規定悉移請學務處依規定處置。