|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 返校分流時間 | 返校班級 | 備註 |
| **8:00~9:00** | 301、308 | |
| **9:00~10:00** | 302、310 | |
| **10:00~11:00** | 303、311 | |
| **11:00~12:00** | 304、312 | |
| 12:00~13:00 中午休息時段 | | |
| **13:00~14:00** | 305、313 | |
| **14:00~15:00** | 306、314 | |
| **15:00~16:00** | 307、315 | |
| **16:00~17:00** | 309、317 | |
| **備註** | 領取午餐退費、畢業紀念冊、畢業禮品、清點掃具、清除個人物品、清除個人垃圾、辦理離校手續 | |

臺南市立永康國中配合防疫**7/16**返校取物流程分組表

※請同學依據上表指定的「分流時間」返校：  
1.收拾好個人所有物品，一律帶走。

2.確實清潔好個人座位，個人的垃圾與資源回收物，請一律自行帶回家。

臺南市立永康國中配合防疫**7/16**返校取物流程流程表

一、優先辦理事項：

1. 導師請先至學務處領取午餐退費、畢冊退費。
2. 至教務處領取助學金及簽名(須簽領人員將會先給導師知悉)。
3. 請派一組同學至學務處領取畢業紀念冊，3-4人。
4. 請派一組同學至閱覽室領取畢業生獎狀以及禮品，5-6人。
5. 兩名學生至健康中心領取健康紀錄卡。

二、班級內可處理之事項：

1. 還單槍遙控器、訊號線、網路線到資訊組；MP3錄音機、延長線歸還給設備組。
2. 清點掃具並歸還到掃具室(版畫教室旁地下室)。
3. 歸還外掃區鑰匙。
4. 總務處會派人檢查教室壁扇、桌椅、掃具櫃等物品。
5. 教室鑰匙歸還總務處。
6. 清理教室內垃圾、回收物品，無須打掃。

三、整理完成後發放資料：

1. 畢業紀念冊。
2. 畢業獎狀、禮品。
3. 午餐退費、畢冊退費。
4. 健康紀錄卡。

四、盡速離開校園。