

110 學年上學期新北市立丹鳳高中瀚海樓K書中心晚自習實施方案

一、主旨：為提供學生優良的學習場所，以培養學生優良的讀書風氣及正確的自學習慣、研究精神並陶冶高尚的品德，樹立知書達禮的校風，特訂定本方案。

二、開放時間：依各學期行事曆規定日期之每日 18:00-21:00。

三、經費管理：K 書中心所有經費由「丹鳳高中家長會」管理，有修繕、購置物品、發放獎勵金等事務費用時，須經家長會通過後方可支用。

四、實施內容說明：

地點	於瀚海樓 3 樓 K 書中心提供一人一個自修座位。	
費用	依個人需求選擇一週留校晚自習天數，收費方式如下：	
	一週留校天數	費用
	1 天	儲值金「400 元」+ 保證金「100 元」= <u>500 元</u>
	2 天	儲值金「800 元」+ 保證金「100 元」= <u>900 元</u>
	3 天	儲值金「1200 元」+ 保證金「100 元」= <u>1300 元</u>
	4 天	儲值金「1600 元」+ 保證金「100 元」= <u>1700 元</u>
	5 天	儲值金「2000 元」+ 保證金「100 元」= <u>2100 元</u>
	1. 每次入場扣除儲值金額 20 元，學期末總結入場次數，多退少補。 2. 高三同學只繳交保證金，不需繳儲值金。	

(一) 無故缺席者或未依請假規定完成請假手續者，當日費用亦由系統自動扣除，並由 K 書中心即時發送簡訊給家長。

(二) 若該學期違規次數未超過 10 點、事病假未超過 10 次，則全額退給保證金，若超過 10 點或事病假超過 10 次，則依 K 書中心規定，將保證金繳回「丹鳳高中家長會 K 書中心專款」。

(三) 事假、病假、公假等請假規定：

1. 事、病假一律在請假當日 16:00 前直接於 K 書中心線上請假系統請假即可。

2. 公假必須於當日 16:00 前繳交紙本公假證明，以及線上請假。

五、作息時間：

(一)提醒事項：1.入場：17:50~18:10 穿著校/班服、刷學生證入場、依排定座位準時自習，不得任意更換座位。2.晚上 21:00 放學無校車，請先規劃回家之交通方式並注意安全。

(二)作息時間表：

時間	K 書中心
17：50~18：10	學生入場及點名，18:10 後記遲到
18：15	電腦系統判定曠課，開始寄送簡訊
18：10~19：00	第一節：學生晚自修時間

19：00～19：10	下課休息時間
19：10～20：00	第二節：學生晚自修時間
20：00～20：10	下課休息時間
20：10～20：55	第三節：學生晚自修時間
20:55～	準備關館

六、注意事項：

1. 請於 17:50~18:10 刷學生證進場，遺失學生證可於 16:00 前至教務處補辦證明，並依座位表入座。(未拿到學生證前，請手動輸入學生證號碼)
2. 自習時以不影響他人為原則，晚自習時間除因特殊狀況經教師同意離座外，請同學於下課時間處理好所有個人瑣事，包含：裝水、上廁所、及一切雜事，非不得已不得使用自習時間。
3. **K 書中心內禁止攜帶飲食入場**，除了白開水以外**禁止飲食**。
4. K 書中心內請保持安靜整潔，並專心自習；請勿喧嘩談話或不當使用手機。
5. 20:55 時圖書館內會播放音樂，請晚自習同學於聽到音樂時，方可收拾東西離開，離開時請檢查是否遺留個人物品。

七、違規記點說明：

(一) 提醒事項

1. 中途離席將馬上通知家長並知會導師處理相關缺曠事宜並記點。
2. 請假、遲到、不假缺曠，將發簡訊通知家長。
3. 違規滿 **10 點** 或請事病假次數若 **超過 10 次** 強制**退出晚自習**、沒收**保證金 100 元**，並通知導師及家長。
4. 退出晚自習者，該學期不得再申請晚自習。
5. 若申請加留者被記錄違規，則取消該學期申請加留資格。

(二) 違規行為扣點說明

時程	違規行為	扣點(保證金)
17:50~18:10 進場時間	遲到	1 點
	不假缺曠	2 點
	未依公告座位入座	1 點
	未帶學生證刷卡進場	1 點
18:10~19:00 19:10~20:00 20:10~20:55 自習時間	無故中途離席(未向老師報備)、未到放學時間即自行離席	2 點
	特殊狀況離開座位，5 分鐘之內未返回	1 點
	飲食或攜帶飲食入場	2 點
	擾亂秩序、不服從管教、破壞軟硬體設施者	3 點
	使用手機玩遊戲、看影片、上 FB 等社交網站或玩其他玩具	2 點

	等（如魔術方塊）	
19:00~19:10 20:00~20:10 下課時間	在教室內喧嘩談話、不服從管教、破壞軟硬體設施者	3 點
其他違規行為	於圖書館(1-3 樓)內飲食	3 點
	個人位置髒亂、桌面上殘留個人垃圾或未帶走之私人物品	2 點
	未完成請假程序（當天線上申請），無故缺曠	2 點

八、本方案簽請校長核可後實施，修正時亦同。

圖書館聯絡電話 02-2908-9627 採編組 183

夜間請假相關問題請撥 K 中分機 214



【線上請假系統使用說明】

步驟一：丹鳳高中首頁

步驟二：選取上方「雲端服務」

步驟三：選取「學生專區」「K 中出席系統」

步驟四：登入 （密碼為家長手機!!!）

步驟五：點選「請假申請作業」

步驟六：輸入日期、假別、原因

新北市立丹鳳高中 K 書中心

登入使用者: 林家倫
[請假申請作業](#) [請假申請撤回](#) [單日缺勤及違規一覽表](#) [個人缺勤及違規一覽表](#)

丹鳳高中瀚海樓 K 書中心請假方式

親愛的老師及同學您好！

關於學生夜間在 K 書中心夜自習請假部份，重要事情及相關須知需要各位老師以及同學的協助及配合。

1. 學生請假：

學生之個人請假全面採用線上請假(丹鳳首頁→雲端服務→學生專區：K 中出席系統)程序處理，當日請假系統會一併發出簡訊給家長，並每月會給導師缺曠報表，若導師有疑問也可洽詢採編組。

事、病假	16:00 前線上請假	系統皆會發簡訊通知家長
公假	16:00 前線上請假＋交紙本證明 ★兩個步驟都要，才算請假成功！	

2. 學生需要請公假：

為了維護夜間自習進場秩序及自習品質，夜間自習請公假分為「部份公假」及「全時公假」兩種，此兩種公假都必須在當日 16：00 前繳交紙本公假單給圖書館幹事（先於幹事領取公假單填寫），並進行線上請假。

- (1) **部份公假**：公假時間為當日「18：10～19：00」，並請於 19：10 前安靜並不干擾已自修同學進場。
- (2) **全時公假**：公假時間超過當日 19：00 以後，請直接請「全時公假」（全時公假不扣點不扣費用），若無事先請假或公假單之同學以「不假缺曠」處理並發出簡訊通知。

公假單範例：

丹鳳高中 K 書中心公假單					
(本公假單請於當日 16：00 前繳交至圖書館幹事辦理，並至線上請假，逾期不予受理)					
請勾選： ☐ 部份公假（18：10～18：30） ☐ 全時公假（18：10～21：00）					
班級	座號	姓名	公假類別	公假原因	老師簽名
			☐ 部份 ☐ 全時		
			☐ 部份 ☐ 全時		
			☐ 部份 ☐ 全時		
			☐ 部份 ☐ 全時		