

## 恆毅中學學生行動電話使用管理流程

1、本校學生攜帶行動電話(以下簡稱手機)須於進入校門前即關機。



2、每日上午八點十分之前同學須將手機交予手機正、副股長兩人置放於班級行動電話專用保管箱內，由(代理)導師指派手機正、副股長拍照留存、上鎖並由兩人完成手機保管登記表後，一併送至學務處保管櫃統一保管。(遇朝會時，順延一節課 09:10 繳回)保管櫃 24 小時攝影機監控。



3、遲到同學到校後，應立即主動將手機交至學務處原班級手機保管箱(櫃)登記保管並上鎖，並親自告知導師。未交者將依本校手機使用管理辦法處理。



4、若同學需臨時請假離校，則須先完成請假手續，再向學務處生輔組或教官領取回手機並完成登記後使可離校。



5、若班級有課程或個人需要必須使用手機，須經由導師或任課老師開立證明後由手機正、副股長至學務處領取，並於使用完畢後統一繳回並上鎖。



6、若上多元補充課程，任課老師因課程需要學生必須使用手機，可由任課老師開立證明，派任課程幹部於 16:10 至學務處登記領取手機回班級，由任課老師發放給需使用之同學，並於使用完畢後由課程幹部繳回、登記並上鎖。



7、每日放學前 10 分鐘由手機正、副股長至學務處領回保管箱，並由導師(任課老師)逐一發還給同學，保管箱繳回學務處放置保管櫃內。



8、導師(任課老師)將手機發還同學後，同學必須於離開校門後方能開機使用。違規者將依本校手機使用管理辦法處理。



備註：學生上課期間如遇緊急事件需要與家長聯繫，可先向班級導師報備使用學校電話，家長亦可撥打各班導師專線電話或學務處分機聯絡或留言，保持聯絡管道暢通。