

# 國立關西高級中學 102 學年度校務工作計畫目錄

## 壹、全校行事曆

國立關西高級中學 102 學年度第一學期行事曆.....	1
------------------------------	---

## 貳、教務處工作計畫

國立關西高級中學 102 學年度教務處工作計畫.....	3
102 學年度國立關西高級中學教務處行政組織.....	5
國立關西高級中學 102 學年度教學研究會組織.....	6
國立關西高級中學各科教學研究會組織規程.....	7
國立關西高級中學學生重(補)修實施辦法.....	8
國立關西高級中學學生考試規則.....	9
國立關西高中學生註冊請假規則.....	10
國立關西高級中學教學設備借用管理實施辦法.....	11
國立關西高級中學附設職業類科學生成績考查辦法補充規定.....	12
國立關西高級中學綜合高中學生成績考查辦法補充規定.....	17
國立關西高級中學學業成績進步獎學金頒發作業要點.....	21
國立關西高級中學高中部與高職部校內學生互轉實施要點.....	21
國立關西高級中學綜合高中學生申請轉學程實施辦法.....	23
國立關西高中學生抵免學分辦法.....	24
國立關西高級中學各科教學觀摩辦法.....	25
國立關西高級中學學生入學、優秀學生獎勵金設置辦法.....	26
國立關西高中特教推行委員會組織章程.....	27
102 學年度關西高中資源班—安置生(普通班身心障礙學生)輔導實施計畫.....	29
關西高中 102 學年第一學期教室平面圖.....	32
教務處 102 學年度第一學期行事曆.....	33

## 參、學務處工作計畫

國立關西高級中學 102 學年度學務工作計畫.....	37
-----------------------------	----

國立關西高中 102 學年度學務處行政人員及導師名單.....	43
國立關西高中 102 學年度學生作息時間表.....	44
國立關西高中 102 學年度第一學期週三下午綜合課程一覽表.....	45
國立關西高中 102 學年度第一學期多元活動比賽項目.....	47
國立關西高中 102 學年度第一學期聯課活動社團一覽表.....	48
國立關西高級中學 102 學年度第一學期班級外掃區分配說明.....	49
國立關西高級中學 102 學年度班級廁所清掃分配說明.....	51
國立關西高級中學 102 學年度整潔區域分配圖.....	52
國立關西高中班級幹部職掌表.....	53
102 年度 8-12 月學務處業務費餘額預定分配表.....	55
102 學年度第一學期學務處工作行事曆.....	57

#### **肆、總務處工作計畫**

102 學年度總務處工作計畫.....	63
國立關西高級中學 102 學年度總務處業務費預算表.....	69
國立關西高級中學 102 學年度第一學期總務處行事曆.....	70

#### **伍、實習處工作計畫**

國立關西高級中學 102 學年度實習輔導處工作計畫.....	75
102 學年度國立關西高級中學實習處行政組織.....	76
國立關西高級中學 102 學年度實習處業務費預算表.....	76
國立關西高級中學 102 學年度實習安全衛生行事曆.....	77
國立關西高級中學 102 學年度第一學期實習輔導處行事曆暨檢核..	78

#### **陸、輔導室工作計畫**

國立關西高級中學輔導工作委員會組織章程.....	87
國立關西高級中學 102 學年度輔導工作委員會委員名單.....	90
國立關西高級中學輔導工作實施計畫.....	92
國立關西高級中學 101 學年第 1 學期輔導工作行事曆.....	97

## 柒、圖書館工作計畫

國立關西高級中學圖書館委員會組織章程.....	102
國立關西高級中學 102 學年度圖書館工作計畫.....	103
國立關西高級中學圖書館分層負責表.....	106
圖書館 102 學年度推動閱讀提昇計畫概念圖.....	108
國立關西高級中學 102 學年第一學期閱讀推廣實施計畫.....	109
國立關西高級中學圖書館使用手冊.....	111
國立關西高級中學圖書館使用規則.....	113
國立關西高級中學圖書館視聽室使用規則.....	114
國立關西高級中學圖書館教師研究室使用規則.....	114
圖書館影印/列印服務規定.....	115
102 學年度圖書館行事曆.....	116
圖書館 102 年度經費編列表及目前餘額預定分配表.....	121



# 壹、全校行事曆



# 國立關西高級中學 102 學年度第 1 學期行事曆

(102.8.29 校務會議通過)

第 1 週	8 月 25 日 [星期日]	8 月 26 日 [星期一]	8 月 27 日 [星期二]	8 月 28 日 [星期三]	8 月 29 日 [星期四]	8 月 30 日 [星期五]	8 月 31 日 [星期六]
第 2 週 友善校園週	9 月 1 日 [星期日]	9 月 2 日 [星期一]	9 月 3 日 [星期二]	9 月 4 日 [星期三]	9 月 5 日 [星期四]	9 月 6 日 [星期五]	9 月 7 日 [星期六]
第 3 週 災防及環境教育週	9 月 8 日 [星期日]	9 月 9 日 [星期一]	9 月 10 日 [星期二]	9 月 11 日 [星期三]	9 月 12 日 [星期四]	9 月 13 日 [星期五]	9 月 14 日 [星期六]
第 4 週 生涯探索週	9 月 15 日 [星期日]	9 月 16 日 [星期一]	9 月 17 日 [星期二]	9 月 18 日 [星期三]	9 月 19 日 [星期四]	9 月 20 日 [星期五]	9 月 21 日 [星期六]
第 5 週 感恩敬師週	9 月 22 日 [星期日]	9 月 23 日 [星期一]	9 月 24 日 [星期二]	9 月 25 日 [星期三]	9 月 26 日 [星期四]	9 月 27 日 [星期五]	9 月 28 日 [星期六]
第 6 週 交通安全週	9 月 29 日 [星期日]	9 月 30 日 [星期一]	10 月 1 日 [星期二]	10 月 2 日 [星期三]	10 月 3 日 [星期四]	10 月 4 日 [星期五]	10 月 5 日 [星期六]
第 7 週 自我實現週 (紫錐花活動宣導週)	10 月 6 日 [星期日]	10 月 7 日 [星期一]	10 月 8 日 [星期二]	10 月 9 日 [星期三]	10 月 10 日 [星期四]	10 月 11 日 [星期五]	10 月 12 日 [星期六]
第 8 週 性別平等週	10 月 13 日 [星期日]	10 月 14 日 [星期一]	10 月 15 日 [星期二]	10 月 16 日 [星期三]	10 月 17 日 [星期四]	10 月 18 日 [星期五]	10 月 19 日 [星期六]
第 9 週 生命教育週 (弱勢關懷週)	10 月 20 日 [星期日]	10 月 21 日 [星期一]	10 月 22 日 [星期二]	10 月 23 日 [星期三]	10 月 24 日 [星期四]	10 月 25 日 [星期五]	10 月 26 日 [星期六]
第 10 週 休閒教育週	10 月 27 日 [星期日]	10 月 28 日 [星期一]	10 月 29 日 [星期二]	10 月 30 日 [星期三]	10 月 31 日 [星期四]	11 月 1 日 [星期五]	11 月 2 日 [星期六]

第11週 人權教育週	11月3日[星期日]	11月4日[星期一] 【教】高三英聽測驗報名	11月5日[星期二] 【教】國文抽背五,高三英聽測驗報名 【學】朝會:圖書館主任 【總】第5次(擴大)行政會議	11月6日[星期三] 【教】國際教育教師專業成長工作坊 【學】班會(第7節):週會(5-6節):AED急救訓練	11月7日[星期四] 【實】全國第三梯技檢網站公告 試場位置 【輔】高關懷晤談	11月8日[星期五]	11月9日[星期六] 【學】關西鎮第44屆全鎮運動會
第12週 團結互助週	11月10日[星期日] 【實】全國第三梯技能檢定學科考試	11月11日[星期一]	11月12日[星期二] 【教】英文抽背五 【學】朝會:校長 【實】家事類技藝競賽	11月13日[星期三] 【學】週三週五下午課程對調(因應校運活動) 【實】家事類技藝競賽	11月14日[星期四] 【學】全校學生16:00統一放學,全校運動會田徑賽 【實】家事類技藝競賽	11月15日[星期五] 【學】全校運動會預演,全校學生16:00統一放學,週三週五下午課程對調(因應校運活動) 【輔】親師成長團體(二)(0915-1215)	11月16日[星期六] 【學】全校運動會 【人】全校教職員工正常上班上課
第13週 網路安全週	11月17日[星期日]	11月18日[星期一] 【人】校慶調整放假1日(補11/16上班)	11月19日[星期二] 【教】綜高學生轉學程申請 【學】朝會:教務主任 【總】第6次(主管)行政會議	11月20日[星期三] 【教】綜高學生轉學程申請,國際教育教師專業成長工作坊 【學】導師會議3(12:00),班會(第7節):社團5(5-6節):社區服務(第7節):二甲 【實】農業類技藝競賽 【輔】小團體5(5-6節),午茶時光性平講座(5-6節)	11月21日[星期四] 【教】專業科目抽考(早自習) 【實】農業類技藝競賽 【輔】高關懷晤談	11月22日[星期五] 【實】農業類技藝競賽	11月23日[星期六]
第14週 民主教育週	11月24日[星期日]	11月25日[星期一] 【教】公布綜高轉學程名單,綜合職能校外實作(一)	11月26日[星期二] 【教】高三學測模擬考(4),國文抽背六 【學】朝會:學務主任	11月27日[星期三] 【教】高三學測模擬考(4),資訊研習II 【學】關高優秀青年暨形象大使選拔決賽(午休12:25至第7節),同時辦理:社團活動(5-6節),班會(第7節) 【輔】輔導團專業督導2(暫)	11月28日[星期四] 【輔】高關懷晤談	11月29日[星期五] 【教】學生選課說明會 【輔】親師成長團體(三)(0915-1215) 【圖】班級圖書櫃佈置比賽截止	11月30日[星期六]
第15週 身心探索週	12月1日[星期日]	12月2日[星期一] 【教】第二次段考,輔導課暫停 【學】全校學生16:00統一放學 【圖】圖書館月系列活動開始(書展、手工藝品、電子書比賽等展示)	12月3日[星期二] 【教】第二次段考,輔導課暫停 【學】朝會暫停(因應段考),全校學生16:00統一放學 【總】第7次(擴大)行政會議 【實】商業類技藝競賽,各班實習日誌第二次繳回查驗	12月4日[星期三] 【教】第二次段考,輔導課暫停,學生開始選課(含綜高一年級學生預選),全校英聽比賽 【學】全校學生16:00統一放學,班會(第7節):週會(5-6節):愛滋防治教育宣導 【實】商業類技藝競賽	12月5日[星期四] 【實】商業類技藝競賽 【輔】高關懷晤談	12月6日[星期五] 【實】全國第3梯技檢學科成績網路公告	12月7日[星期六] 【實】國中生假日體驗營
第16週 悅讀悅活週	12月8日[星期日]	12月9日[星期一] 【教】第二學期不參加輔導課申請,下學期學雜費減免申請	12月10日[星期二] 【教】英文抽背六,第二學期不參加輔導課申請 【學】朝會:總務主任 【實】全國第三梯技檢學科成績寄送	12月11日[星期三] 【教】第二學期不參加輔導課申請,學生申請加退選(含第二次複選) 【學】高一合唱比賽暨高二才藝競賽(5-8節) 【實】期末實習輔導會議	12月12日[星期四] 【教】第二次期中成績輸入截止至24:00 【輔】高關懷晤談	12月13日[星期五]	12月14日[星期六]
第17週 開卷有益週	12月15日[星期日]	12月16日[星期一]	12月17日[星期二] 【教】國文抽背七 【學】朝會:實習主任 【總】第8次(主管)行政會議 【會】召開103年度各處室預算分配會議	12月18日[星期三] 【教】高三學測模擬考(5),教學聯席會(3),課發會(3) 【學】班會(第7節):社團7(5-6節):社區服務(第7節):二丙 【輔】小團體6(5-6節)	12月19日[星期四] 【教】高三學測模擬考(5)	12月20日[星期五] 【輔】親師成長團體(四)(0915-1215)	12月21日[星期六]
第18週 敬老教育週	12月22日[星期日]	12月23日[星期一]	12月24日[星期二] 【教】英文抽背七 【學】朝會:輔導主任 【輔】小天使報佳音(1005-1110)	12月25日[星期三] 【教】資訊研習III,科展說明書收件截止 【學】師生路跑賽(6-7節),全校學生16:00統一放學,班會(第5節)	12月26日[星期四] 【教】高職統測模擬考(2),專業科目抽考(早自習)	12月27日[星期五] 【教】高職統測模擬考(2)	12月28日[星期六] 【學】敬老服務學習
第19週 積極進取週	12月29日[星期日] 【教】遠哲全國賽	12月30日[星期一] 【實】期末科週會辦理週	12月31日[星期二] 【教】國文抽背八,綜合職能校外實作(二) 【學】朝會:圖書館主任 【圖】學期活動競賽結算日12:25止	1月1日[星期三] 【人】元旦,放假一天	1月2日[星期四]	1月3日[星期五] 【實】103年在校生丙檢校內團報預定截止日	1月4日[星期六]
第20週 法治教育週	1月5日[星期日]	1月6日[星期一] 【教】開始申請下學期晚自習	1月7日[星期二] 【教】英文抽背八,開始申請下學期晚自習 【學】朝會:校長 【總】第9次(擴大)行政會議,寒假行事曆定案協調	1月8日[星期三] 【教】科展初賽評分,開始申請下學期晚自習 【學】導師會議4(12:00),班會(第7節):社團8(5-6節):同時辦理:法律常識測驗(第7節) 【輔】小團體(5-6節)	1月9日[星期四] 【教】晚自習結束 【圖】悅讀悅活-小葉攬仁學生讀書會學期成果展	1月10日[星期五] 【教】輔導課結束,IEP回收整理,職三校外職場實習結束 【圖】假期圖書延長借閱開始至2月21日止,期末圖書歸還截止日	1月11日[星期六]
第21週 回顧展望週	1月12日[星期日]	1月13日[星期一]	1月14日[星期二] 【學】朝會:教務主任	1月15日[星期三] 【教】第一學期期末考,期末IEP檢討會議 【學】週三週五下午課程對調(因應期末考) 【實】各班實習日誌第三次繳回查驗	1月16日[星期四] 【教】第一學期期末考 【人】發放退休人員月退休金及月撫慰金	1月17日[星期五] 【教】第一學期期末考 【學】班會(第5節):週會(6-7節):生涯規劃教育講座:週三週五下午課程對調(因應期末考)	1月18日[星期六] 【教】大學學測考場服務
第22週	1月19日[星期日] 【教】大學學測考場服務	1月20日[星期一] 【教】教務會議,期末成績暨學期成績輸入截止至24:00 【學】全校大掃除(7:40-9:15),休業式(9:15-10:00),學生放學(10:10) 【總】期末校務會議(10:30-) 【實】期末安全衛生委員會 【輔】期末輔委會 【人】期末家長會謝師餐會	1月21日[星期二] 【教】寒假開始,下學期轉科轉學考報名(待審定) 【圖】行動圖書館假期閱讀推動服務-尖石	1月22日[星期三] 【教】美術術科考試(1/22-1/23) 【圖】行動圖書館假期閱讀推動服務-尖石	1月23日[星期四] 【教】美術術科考試(1/22-1/23)	1月24日[星期五] 【教】下學期轉科/學考試(待審定)	1月25日[星期六] 【教】體育術科考試(1/25-1/27)



## 貳、教務處工作計畫



## 國立關西高級中學 102 學年度教務處工作計畫

### 壹、依據：

- 1、高級中學法、高級中學法實行細則、綜合高級中學實施要點。
- 2、職業學校法、職業學校規程。
- 3、教育部 102 年度施政方針。
- 4、本校中、長期程校務發展計畫。

### 貳、教務工作目標：

#### 一、年度目標：

- 1、提昇人文及科技教學，以奠定學生進修高深學術與涵養終身學習的興趣之基礎。
- 2、重視人權、品德、生命及性別教育，以健全學生人格修為及生涯規劃發展的能力。
- 3、落實專業教育知能的學習，使學生認識永續世界並培養生活抉擇的能力。

#### 二、教學：

- 1、積極加強英語課程學習的質與量，全面提昇學生英語能力，迎接國際化生活環境。
- 2、以優質高中為發展精神積極提升升學率期達 90% 以上，其中 50% 以上為國立大專院校。
- 3、發展資訊教育，增進學生電腦網路基本知能，以順應資訊社會變遷。

#### 三、課程：

因應新課程實施，統整綜合高中及高職課程，結合社區教育資源，發展本校以社區為中心之多元選修課程。

#### 四、設備：

配合新課程充實各項教學軟、硬體設備，以建立學校成為 E 世代終身學習教育資源中心。

#### 五、師資：

鼓勵教師進行專業知能及第二專長進修，以建立學校為學習型組織，發揮教學特色與提昇教育品質。

### 參、執行細則

- 1、續辦學生讀書風氣，重視教學績效及維護學生學習權益。
- 2、辦理複習考、抽考、模擬考、輔導課、晚自習等措施，積極輔導學生課業，提昇升學競爭力。
- 3、繼續貫徹英檢、資訊教育及行政資訊化，發展優質學校特色。
- 4、鼓勵教師進修提升研習時數、落實教學品質及參與教師專業發展評鑑。
- 5、結合政策推動高中職優質輔助計畫、教育資源均質化、教師專業發展評鑑、推動國際教育、高中職優質精進等各項專案計畫執行。

### 肆、近程工作要項：

項次	工作項目	實施內容	主辦	協辦
1	修訂教務相關法令規章	1. 修訂本校學生成績考查辦法補充規定。 2. 修訂及執行本校新生轉科實施辦法。 3. 修訂本校實習教師教育實習要點。 4. 訂定本校轉學考或編籍試驗實施辦法。	教務處各組	各處室
2	召開教務相關會議	1. 召開年度教務會議。 2. 召開各科教學研究會聯席會議。 3. 召開綜合高中諮詢輔導會議。 5. 召開各科課程發展委員會會議。 6. 召開招生入學委員會會議。 7. 召開大學、四技二專升學推甄委員會會議。 8. 召開身心障礙學生專案輔導會議。 9. 召開特教推行委員會。 10. 召開升學輔導會議。	教務處各組	各科教學研究會
3	推展教學活動	1. 協辦教師教學觀摩。 2. 辦理一、二年級學生國、英、數抽考。 3. 辦理高三學生升學模擬考。 4. 辦理學生第八節課後輔導課程。 5. 辦理高三學生晚自習活動。	教學組 試務組 學術學程主任	各科教學研究會

項次	工作項目	實施內容	主辦	協辦
		6. 辦理學術學程夜間精英加強延伸課程。 7. 辦理國文英文抽背活動。		學術學程
4	學藝競賽	1. 輔導學生參加遠哲科學競賽。 2. 輔導學生參加高中職科學展覽。 3. 辦理學生國語文競賽。 4. 辦理學生英語文語文競賽。	教學組 設備組	各科教學研 究會
5	教師研習進修活動	1. 辦理全校教師研習及統計。 2. 辦理綜合高中專案及第二專長教師進修。	教學處各 組	各科教學研 究會
6	輔導學生進路	1. 協辦升學輔導說明會。 2. 辦理國中學生基測。 3. 辦理大學、四技二專升學推甄、登記分發。 4. 辦理綜合高中、高職家長、學生課程說明會。 5. 實施綜合高中一年級學生課程分流。	註冊組 試務組	各處室 各科教學研 究會
7	招生宣導	1. 協助招生宣導計畫之實施。 2. 提供升學、競賽成果製作宣導簡介。 3. 統計招生結果與分析追蹤。	教學處各 組	各處室 各科教學研 究會
8	身心障礙學生輔導	1. 實施個別化教學。 2. 充實特教設備，提供良好學習環境。 3. 修訂綜合職能科課程，使學生適性發展。 4. 推展特教學生校內外職場實習，就業轉銜準備。	特教組 資源班導 師	各處室
9	充實教學軟、硬體設備	1. 申購各類課程所需教學設備。 2. 教學設備之維護與管理。 3. 配合專案擬訂教學設備更新計畫。	設備組	各處室
10	校友服務業務	1. 受理校友畢業證明書、成績單申請。 2. 建立及維護歷屆畢業生書面學籍資料。	註冊組	其他各組
11	各項專案計畫	1. 優質化計畫/均質化計畫	教學組	設備組
		2. 高中職優質精進計畫	專案計畫負 責人李慧美	教學組 設備組 資訊學程
		3. 國際教育計畫	試務組	教學組 設備組
		4. 英語提升計畫	教學組	英文科

伍、辦理時間：102年8月至103年7月。

陸、預期效益：

- 一、完成本校校務發展中程教學目標，達成學生繼續進德修業之知能。
- 二、培育學生人文素養、職業道德觀念，服務社區情操，使學生術德兼修。
- 三、發揮教學效能，提高升學競爭力及校譽，並促進學生全人之發展。

## 102 學年度國立關西高級中學教務處行政組織

### 壹、成員

職 稱	姓 名	職 稱	姓 名
教務主任	陳櫻枝老師	教學組長	魏珮芝老師
註冊組長	謝子陽老師	設備組長	江正達老師
特教組長	許斯雅老師	試務組長	洪瑞霞老師
資源教室教師	莊惠嵐老師	學術學程主任	徐惠玲老師
資訊學程主任	曹朱榜老師	餐飲學程主任	陳麗蓮主任兼任
高中職優質精進計畫負責人	李慧美老師	教學組幹事	彭麗萍小姐
		註冊組幹事	曾美虹小姐

### 貳、執掌

組 別	工 作 執 掌
教學組	1. 課程規劃、調整、排課、調代課處理。 2. 教科書採構，推動主題教學教育計畫。 3. 教師進修、研習、校內學生定期考查規劃、升學模擬考、國英文抽背。 4. 協助優質化均質化優質精進計畫國際教育計畫執行。 5. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。
註冊組	1. 招生業務、學生註冊業務。 2. 學籍管理、成績處理、登錄、各類獎學金、就學優待申請。 3. 學測、統測多元升學、繁星、推甄、登記分發、考試、放榜相關業務。 4. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。
試務組	1. 學生選課、分流、綜合高中專案經費執行。 2. 大學推甄、登記分發、考試、放榜。 3. 學生晚自習規劃執行。 4. 負責國際教育計畫執行。 5. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。
設備組	1. 教學設備規劃、申購、維修、管理。 2. 實驗室安全管理、班級教室安排等。 3. 承辦各類校外學術、競賽活動。 4. 協助優質化均質化優質精進計畫國際教育計畫執行。 5. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。
特教組	1. 特教班綜合職能科課程規劃、實習輔導、就業轉銜等。 2. 普通班身心障礙學生(安置生)教學輔導、專案教育計畫等業務。 3. 資源班業務 4. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。

### 參、職務代理順序表

職務名稱	姓名	第一順位代理人	第二順位代理人	第三順位代理人
教務主任	陳櫻枝老師	魏珮芝老師	謝子陽老師	江正達老師
教學組長	魏珮芝老師	謝子陽老師	江正達老師	許斯雅老師
註冊組長	謝子陽老師	江正達老師	許斯雅老師	洪瑞霞老師
設備組長	江正達老師	許斯雅老師	洪瑞霞老師	魏珮芝老師
特教組長	許斯雅老師	洪瑞霞老師	魏珮芝老師	莊惠嵐老師
試務組長	洪瑞霞老師	魏珮芝老師	謝子陽老師	江正達老師
教學組幹事	彭麗萍小姐	曾美虹小姐	魏珮芝老師	
註冊組幹事	曾美虹小姐	彭麗萍小姐	謝子陽老師	
技 工	馬秀美小姐	依總務處排序辦理		

## 國立關西高級中學 102 學年度教學研究會組織

本校為促進教學研究起見，特組織各科教學研究會(以下簡稱本會)，本校設立十三學科教學研究會，其組織成員如下：

園藝科：陳嘉政、彭寶儀、黃盈潔、鄭雅凌(代理教師)等四位。
畜產保健科：王素貞、黃爰禎、陳憶平、陳孟萱(代理教師)等四位
食品加工科：陳凱如、謝欣瑜、李家蕙、吳建勳(兵役留停)等四位。
家政科：吳采燕、陳櫻枝、吳承珊、陳麗蓮、粘菁雅、許斯雅、楊雪慈等七位
國文科：陳素珍、王秋芬、易星萍、宋華敏、徐惠玲、張琬貽、李孟毓、陳若耶等八位。
英文科：張仲良、洪瑞霞、涂善麗、郭品孜、徐惠玲、魏珮芝、許雅貞、盧元芳等八位。
數學科：蔡志陽、游詔雅、郭惠茹、張敏南、陳蕙琇、謝子陽、李炳浩等七位。
自然科：呂建興、郭惠蘭、陳翠英、林玉秋等四位。
社會科：陳莉珍、蔡文華、賴來甲、張碧冬、羅仕尚(兼課)楊淑惠(留職停薪)等六位
藝能科：施榮文、張秉正、沈永昆、姚慧子、李慧美、曾秀亭、林根(代課)等七位
國防通識科：黃慧美、施光展、宋長熾、等 3 位
資訊科：曹朱榜、解 瑋、王年亮、徐惠珠、劉炫明、蔡文圳(兼課)、田育台(兼課)等七位。
綜合職能科：許斯雅、趙 瑋、李靜宇、楊智超(代理教師)等四位。

## 國立關西高級中學各科教學研究會組織規程

- 一、本規格依據本校組織規章規定之。
  - 二、本校依學科性質分設：園藝科、畜產保健科、食品加工科、家政科、國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、國防通識科、綜合職能科及資訊科等 13 科教學研究會。
  - 三、各科教學研究會由各科教員組織之，主席由與會教員推選後學校備查，任期以全學年為原則。
  - 四、各科教學研究會職責如左：
    - 1 討論課程標準實施結果。
    - 2 研究各學科教學方法。
    - 3 選擇教學方法。
    - 4 選擇或收集補充教材及鄉土教材。
    - 5 預定每學期各學科進度。
    - 6 規定及指導實驗實習。
    - 7 規劃實驗實習之設備。
    - 8 進行各科教學觀摩。
    - 9 作業指導或學生課外參考書之研究調查。
    - 10 其他有關於教學研究事項。
  - 五、各科教學研究會每學期開會三次，由各科研究會主度召集之，必要時得召開臨時研究會。
  - 六、各科教學研究會應於每次開會時，邀請校長或教務主任、教學組長列席。
  - 七、各科教學研究會須有該科全體與會教師過半數出席方得舉行，議事須有出席會議教師過半數之表決方為有效。
  - 八、各科教學研究會須於每次會議後，將會議記錄送教務處備查。
  - 九、各科教學研究會每一成員於期末提報主題融入教學成果報告，每學期彙集成專輯一本留存教務處備查。  
融入主題：(生命教育、法治教育、人權教育、道德教育、生活教育、環保教育、職業安全衛生、資訊倫理與素養、消費者保護、健康教育、性別平等教育、生涯規劃、永續發展、多元文化與價值澄清等)
- 本規程經教務會議通過後呈校長核定後施行。(96 學年度第一學期期初校務會議通過)

## 國立關西高級中學學生重（補）修實施辦法

九十九年一月二十二日修訂

- 一、 依據教育部中部辦公室，九十三年十二月十三日函「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」與九十五年十月二十日「國立及台灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」訂定。
- 二、 本辦法所指重（補）修課程，以必修科目為主，選修科目亦可比照辦理。
- 三、 凡學生修習之必修科目、補考後不及格者，一律強制實施重修。無故不參與重修者，需簽立自願放棄重修切結聲明書，日後不得異議。
- 四、 重（補）修實施時間，上學期科目訂於寒假，下學期科目訂於暑假為原則。
- 五、 每一科目重（補）修人數達十五人（含）以上者，開設專班重（補）修。每一學分上課九小時（另九小時由老師指定作業學生自修）。
- 六、 已開設專班重（補）修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 七、 每一科目重（補）修人數在五至十四人者，開設自學輔導班，上課時數折為每一學分六小時，另十二小時學生自學老師輔導。
- 八、 每一科目重（補）修人數一至四人者，開設自學輔導班，上課時數為三小時，另十五小時學生自學老師輔導。
- 九、 學生重修以專班重修及字學輔導為主，若因故未開班、必要時經學校核准者，得於次學年輔導學生隨班附讀。
- 十、 重（補）修開班由教學組與任課教師協同安排課表，教師自行訂定進度，照表操課。並做成教學紀錄送交教學組備查。學生成績繳交註冊組登錄。
- 十一、 本辦法開設之自學輔導班；其中有關「學生自學老師輔導」部分，應由授課老師規定學生自學進度，安排作業，排定時間約見學生進行評量。
- 十二、 重（補）修期間學生缺課時數，達該科目重（補）修教學總時數三分之一（含）以上者，不予成績考查。
- 十三、 重（補）修成績處理，及格者授予學分，但不列入該學期總成績計算。
- 十四、 學生重修科目成績考查結果之登錄，依本校「學生成績考查辦法補充規定」辦理。
- 十五、 重修授課老師以原開課老師為原則，若同一科目有多人開課，則另請各科教學研究會自行協調決定。
- 十六、 學生參加重（補）修學分費收費標準；參加專班者，每一學分收費三六〇元。參加自學輔導班者，每一學分收費二四〇元。
- 十七、 重（補）修以實際上課時數支付授課老師鐘點費，每一節課以新台幣四〇〇至五五〇元為原則（實際金額以該班收費足以支付為度）。
- 十八、 延修生重（補）修實施方式，三年級上學期（含）之前科目，得於畢業當年之暑假完成，惟以十學分（含）以內者為限。
- 十九、 延修生不及格必修科目總學分數超過十學分以上者，以下學年度開學後隨班附讀方式進行重（補）修。
- 二十、 本辦法經校務會議通過，呈校長核可後公佈實施，修正時亦同。

備註：

- 一、 本實施辦法於九十三學年度起實施。
- 二、 本實施辦法經九十三學年度第一學期期末校務會議修正通過。
- 三、 依據教育部 95.10.25 部授教中字第 0950519867C 號函辦理。
- 四、 本實施辦法經九十五學年度第一學期期末校務會議修正通過。
- 五、 依據教育部中部辦公室 98.11.04 教中(二)字第 098059868 號函暨 98.11.10 教中(三)字第 0980598658 號函修定辦理。



# 國立關西高級中學學生考試規則

910829 修訂

990827 校務會議通過修訂

- 一、考試前應將書包(本)放置教室前、後，門窗必須打開，考試時應將班級、座號及姓名先寫在答案卷上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之答案卷，一律由任課老師酌扣分數。
- 二、學生無故遲到，逾時十五分鐘者，不得參加考試。每節考試三十分鐘後才可繳卷。
- 三、試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 四、考試應用文具必須攜帶齊全，不得臨時向他人借用。並且不得攜帶大哥大等電子通訊器材入場考試。
- 五、數學科考試不得帶計算機，其餘科目攜帶與否依命題教師規定(命題教師請在考卷自行註明)。
- 六、考試時應保持肅靜、注意秩序，並服從監考教師之指導。
- 七、聽聞下課鐘〔鈴〕聲，依監考教師之指示交卷，不得延誤。
- 八、考試一律攜帶學生證入場〔補考未攜帶者，不得參加考試或依教務處補救方式辦理〕，監考教師得要求學生出示以便查核。
- 九、按照座位入座，不得擅自調動，否則視同作弊。
- 十、任何書籍、簿冊及紙張，均不得放置於桌上或桌內。抽屜內全部出清。
- 十一、不准交談或故意作聲或宣讀自己之答案。
- 十二、交卷後不得外出。
- 十三、不得在場內與場外交談或有幫助作弊之行為。
- 十四、違反第四條至第十四條考試規則者，除試卷按情節輕重分別予以扣分外，並予記警告以上處分。
- 十五、不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。
- 十六、不得在桌上、牆壁或任何試場空間預留文字、符號或公式，經發現預留文字等而與試卷答案部分相同，以夾帶論處。
- 十七、不得交換試卷。
- 十八、不得攜帶手機，不得傳遞、夾帶書本、作業或紙條。
- 十九、不得請人替代參加考試。
- 二十、違反第十五條至第十九條考試規則者，除試卷作零分外，並予記大過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者另行議處。
- 二十一、本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行提報學生輔導管教會議議處。
- 二十二、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立關西高中學生註冊請假規則

- 一、學生非因疾病或重大事故不得於註冊請假。
- 二、學生確實因疾病或重大事故，不能到學校時，應事先請註冊假。
- 三、學生因臨時疾病或重大事故，不能到校，應由家長事先盡速通知導師，待返校時持家長及醫師證明，按規定手續請註冊假。
- 四、註冊請假須完成一般請假程序單，及註冊專用請假單（格式如下）兩份，待完成程序後，將註冊專用請假單，繳回註冊組存查。
- 五、學生仍須於補註冊日期前完成註冊手續，否則應接受學校新修訂之學生獎懲要點規定之處分：逾期次日起至三日內（含）記警告一次，逾四日至九日（含）以內記小過一次，逾十日（含）以上記大過一次。

國立關西高級中學註冊專用請假單				申請日期	年 月 日
班級		學號		姓名	
請假日期					
請假事由					
補註冊日期					
備註					

導師：

註冊組長：

生輔組長：

教務主任：

請按上列程序簽章後，將請假單繳回教務處註冊組備查。（另影印送學務處登錄）

# 國立關西高級中學教學設備借用管理實施辦法

九十三年二月十日訂定

- 一、 依據：行政院頒布「事務管理規則」訂定之。
- 二、 目的：為提升本校教學品質暨便利校務推展，同時並為加強教學設備之管理，特訂定本借用管理實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 三、 借用對象與範圍：限本校教職員工，校內實施教學相關活動使用，非因教學公務不得借用。
- 四、 借用時間：每週一至週五於上班時間內。
- 五、 借用器材(設備)：視聽教室、語言教室、多媒體電腦教室、投影機、幻燈機、實驗教學設備、數位照相機、照相機、手提 CD 機、多功能播放機、多媒體錄影帶、VCD 及 DVD 等教務處負責保管之教學相關軟硬體教材及設備。
- 六、 借用方式及期限：本校教學設備器材的使用，均以支援校內教學活動為優先。使用者請逕向本校教務處設備組（或財產負責管理人）登記借用；用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還。器材(具)借用需填寫設備器材借用簿(單)，借用期間當天歸還為原則最長以一星期為限；如有特殊狀況需延長借用時間，應先與教務處設備組（或財產負責管理人）協商延長借期。如有因特別需要，教務處得隨時協調收回借出之設備。
- 七、 使用責任：使用或歸還器材(具)時，使用人及設備組（或財產負責管理人）均應檢查有無毀損以明責任。任課教師借用教學設備需負保管之責；如有故障，任課教師應將故障之設備、機號及故障情形，詳細填寫於使用登記簿(單)內，並告知教務處設備組（或財產負責管理人），轉請總務處連絡廠商維修。
- 八、 損壞賠償：器材(具)使用前，請先閱讀各操作手冊以期確實了解器材功能。借用之教具如有遺失及因個人疏忽或非正常操作造成之損害等情況時，依情況之輕重，借用者需負責維修賠償。
- 九、 學生代借：教學設備為供教師教學之用，學生不得借用教學設備。但若經任課教師事先通知設備組（或財產負責管理人），指定學生代理借用者除外。
- 十、 社團借用：社團活動借用設備，應由指導教師事先借用；並應另填社團借用單以知會訓育組。借用時限與責任如同前述規定。
- 十一、 校外借用：器材(具)、設備需經校長核准方可借出校外使用，借用者應妥善保管；如有故障損壞以致不能正常使用者，借用者需負修繕或依財產價值損害賠償之責。
- 十二、 凡教職員離職或停職者，或學生畢業、退學、休學，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。
- 十三、 本辦法如有未盡之事宜，悉依「事務管理規則」規定辦理。
- 十四、 本辦法提經教務會議通過，呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 國立關西高級中學附設職業類科學生成績考查辦法補充規定

98 學年度第一學期末校務會議 99.01.22 修正  
99 學年度第一學期初校務會議 99.08.27 討論通過

## 總則

- 一、本補充規定依據「職業學校學生成績考查辦法」第二條及二十二條訂定之。
- 二、本校附設職業類科辦理有關學生成績考查事項，除法令另有規定外，係依本補充規定辦理。
- 三、成績考查應本德、智、體、群、美五育均衡發展之原則，分為德行評量、學業成績兩項分別辦理。
- 四、學業成績考查採百分制評定，以一百分為滿分，六十分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定，計算各項〈科〉目成績及學期總成績，如有小數，均以四捨五入計；德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

## 壹、德行評量

德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- 五、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- 六、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- 七、獎懲紀錄：德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
  - (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
  - (二)懲罰：分為警告、小過、大過及留校察看。學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。學校應就第七條第一、二項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定訂定下列實施要點（含標準、表冊），提經獎懲委員會審議，由校長核定後實施。
  - 〈一〉學生獎懲標準實施要點。
  - 〈二〉輔導學生改過、銷過實施要點。
- 八、出缺席紀錄：學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定及出缺席紀錄依學生請假規定辦理。
- 九、具體建議：由導師依德行評量之各條、各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置依據。  
重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
- 十、學期德行評量之考查結果以文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定並送交學務處。
- 十一、學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，應辦理休學。曠課累積達四十二節，提報學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定及相關程序輔導、轉學及

安置。

十二、寒暑假重〈補〉修期間得考查德行。如有跨越兩學期者。其德行評量併入後一學期登錄、核

計之。

十三、重（補）修學生及延修生德行之考查，由學校依修課情形並參酌一般學生之規定，另行訂定。

### 參、學業成績之考查

十四、學業成績考查之科目及學分數，依教育部所定課程規定或本校課程綱要之規定辦理。

十五、各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。學年成績及格之科目，該學年度各學期均授與學分。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節或總授課時數達十八節為一學分。

十六、學業成績考查分日常考查和定期考查，其方式、次數、計分標準等如下：

〈一〉日常考查(含國防通識術科)佔百分之四十，考查次數由授課教師自訂。

〈二〉定期考查包含期中評量二次，各佔百分之十五；期末評量一次佔百分之三十。

十七、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質兼顧認知、情意、技能等學習結果採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。其參照原則為：

〈一〉學業成績考查應兼顧認知、情意、技能等教學目標。

〈二〉評分標準，含認知百分之六十、情意百分之二十、技能百分之二十。

十八、學業成績考查以學期為單位，採百分制計分法；其及格基準規定如下：

〈一〉一般學生：均以六十分為及格。

〈二〉依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、

外國學生、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科技人才子女：初入學一年級以四十分

分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

〈三〉依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一

年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

〈四〉依國民中學技藝技能優良學生甄審保送入學之學生：初入學第一年、第二年以五十分

為及格，第三年以後以六十分為及格。

學期成績不及格者，得參加一次補考。其補考成績依下列規定處理：

〈一〉補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。。

〈二〉補考不及格者，不授予學分，其學期成績以補考成績或該科目原學期成績擇優登錄。身心障礙學生之學業成績考查由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式中定之。

十九、學期成績不及格（含補考後）之科目，得申請重修；其重修及處理方式如下：

一、重修方式：

〈一〉隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

〈二〉專班重修：重修學生人數達 15 人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

〈三〉自學輔導：重修學生人數未達 15 人者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並

安排面授指導，每一學分不得少於三節。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關訂定之。

二、處理方式如下：

〈一〉必修科目學期成績不及格者應予重修及格。

〈二〉選修科目得選擇重修或改選其他相關科目。

〈三〉重修及格科目之成績，以及格分數登錄，並授予學分。

〈四〉重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

二十、學生缺課有下列情形之一者，不予成績考查及補考，該科目成績並以零分計算：

〈一〉缺課日數達全學期教學總日數三分之一時，不予成績考查及補考。

〈二〉某一科目缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一時，不予成績考查及補考。

學生因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故經學校

核准給假者，不受前項之限制。

學生缺課致影響課業時，學校應給予個別輔導。

二十一、學生於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，則依相關規定辦理。

二十二、學期學業總成績之計算，為各科目〈含重補修及不及格科目〉學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。

二十三、體育及軍訓護理為必修科目，其學分數及成績單獨列計，不列入畢業總學分數及學期學業總成績。

二十四、對於身心障礙而不適隨班上課之學生含懷孕學生，依規定編組特別班或依課程標準另行設計活動，其成績之考查標準，比照本校特殊學生成績考查方式辦理。

#### 肆、成績優異學生處理

二十五、學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分者，得准提前畢業；其成績優異標準，另訂計畫辦理。

二十六、學校對具有特殊才能或發展潛能學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該

學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。

前項學科鑑定規定，由本校另定之。

二十七、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程規定，或經甄試及格者，得列抵免

修；其審查及學分採計規定，由各該主管教育行政機關定之。

#### 伍、轉學生成績處理

二十八、轉學生原校之各項成績，應予採計或抵免，成績採計依其原校實得分數登錄。

二十九、轉學生修讀科目與學分之採計及抵免，依下列規定辦理：

〈一〉科目名稱、內容相同，可予採計。

〈二〉科目名稱不同，但內容相同或相近，可予採計或抵免。

〈三〉必修科目採計或抵免後不足之該科目與學分，應補〈選〉足該科目或修習與該科目同性質或內容相近之科目學分。

〈四〉轉學生在原校修習及格之科目與學分，非所轉入學校之必修科目，得列為選修科目之學分數計算。

〈五〉轉學生在轉入後，其未修之必修科目，應在修業年限內補修完畢。

三十、轉學生有關科目、學分之採計與抵免，應於轉學註冊時一併申請處理。

三十一、重考入學新生或轉科生其科目、學分之採計與抵免，得比照轉學生辦理。

## 陸、成績考查結果之處理

三十二、學生各學年度上學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得酌予減修十至十五學分或補修學分。

前項上學期學業不及格科目成績之學分數，包括補考後之學分數。但不包括重補修之學分數。

三十三、學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年總學分數二分之一（不含）者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

三十四、重讀學生其已修習及格之科目應予以免修。

前項學生若申請修習已及格科目，得准予修習，該科目成績擇優列入學期學業總成績及畢業成績核計，但不重複授予學分。

三十五、學生成績考查之結果具有下列情形之一者，應停止修業或輔導轉學：

〈一〉修業期限以三年為原則（不含休學、懷孕，但休學最多二年），得延修二年仍未修足規定之科目及學分，應停止修業者。

〈二〉經學生事務會議評定並經校長核定應輔導其轉學。

三十六、轉學學生得向學校申請發給轉學或修業證明書。

三十七、學生成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）學科累計學分達教育部所定課程規定。

（二）各學年獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

（三）修業期限為日間部未逾五年、夜間部未逾六年。

前項第三款所定修業期限，包括重讀、延修期間。但不包括休學期間。

依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分，而未符合畢業規定者，發給修業證明書。

三十八、學生及其家長或監護人對成績考查有疑義時，得向學校提出申請覆查，其程序由學校另訂之。

三十九、學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績，並將學生獎懲，出缺席記錄詳細記載。

## 柒、附則

四十、不同類科學生，因學習興趣不合等因素者，得申請相互轉科或轉入本校綜合高中。其轉科辦法另訂之。

四十一、學生對成績考查或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議。

四十二、學校得以依據本補充規定，訂定成績考查等相關規定，提經學校有關會議審查通過後實施。

四十三、本補充規定經校務會議訂定通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修正時亦同。

備註：

1、本補充規定於九十三年學年度起實施。

2、本補充規定經93年11月9日教中(二)字第0930519608號函示修訂後公佈實施。

3、本補充規定於九十四學年度第二學期95.06.30校務會議修訂通過實施。

4、本補充規定依據95年7月21日教中(三)字第0950578461號函示修訂，提校務會議通過後，報請主管機關核備後實施。

5、本補充規定經96年2月2日教中(二)字第0960502614號函修正後實施。

- 6、本補充規定依據依據教中二字第 0970573743 號函修正，經九十七學年度第一學期期初校務會議修正通過報部核備後實施。(本補充規定適用於 97 學年度起入學高一新生)
- 7、依據教中三 0980598658 號函修訂(重補修規定)、經九十八學年度第一學期期末校務會議修正通過後實施。
- 8、本補充規定依據 98 年 11 月 10 日教中三 0980598658 號函修訂，擬經九十九學年度第一學期初 99.08.27 校務會議修正通過後實施。



# 國立關西高級中學綜合高中學生成績考查辦法補充規定

依據教中二字第 0970573743 號函修正  
依據教中二字第 0980596868 號函修正

## 壹、總則

- 一、本補充規定係依據「高級中學學生成績考查辦法」第二十條訂定之。
- 二、本校綜合高中辦理有關學生成績考察事項，除法令另有規定外，皆依本補充規定辦理。
- 三、本校綜合高中學生成績考查，包括學業成績及德行評量二類。學業成績採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 四、計算各項〈科〉目成績及學期、學年總成績，如有小數，均以四捨五入。
- 五、學生在其他高級中等學校修習之科目、學分、成績應予採計。在其他高級中等學校修課期間，德行得由該校評量，併入本校核計。

## 貳、德行評量

德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- 六、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- 七、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- 八、獎懲紀錄：德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
  - (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
  - (二)懲罰：分為警告、小過、大過及留校察看。  
學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。  
學校應就第八條第一、二項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定訂定下列實施要點（含標準、表冊），提經獎懲委員會審議，由校長核定後實施。
    - 〈三〉學生獎懲標準實施要點。
    - 〈四〉輔導學生改過、銷過實施要點。
- 九、出缺席紀錄：學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定及出缺席紀錄依學生請假規定辦理。
- 十、具體建議：由導師依德行評量之各條、各項規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置依據。  
重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
- 十一、學期德行評量之考查結果以文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定並送交學務處。
- 十二、學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，應辦理休學。曠課累積達四十二節，提報學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定及相關程序輔導、轉學及安置。
- 十三、寒暑假重〈補〉修期間得考查德行。如有跨越兩學期者。其德行評量併入後一學期登錄、核計之。
- 十四、重（補）修學生及延修生德行之考查，由學校依修課情形並參酌一般學生之規定，另行訂定。

## 參、學業成績之考查

- 十五、學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定或課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課時數達十八節，為一學分。

- 十六、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。
- 十七、學業成績考查分日常考查和定期考查，其方式、次數、計分標準等如下：  
〈一〉日常考查(含國防通識術科)佔百分之四十，考查次數由授課教師自訂。  
〈二〉定期考查包含期中評量二次，各佔百分之十五；期末評量一次佔百分之三十。
- 十八、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質採擇適當方法，其參照原則為：  
〈一〉學業成績考查應兼顧認知、情意、技能等教學目標。  
〈二〉評分標準，含認知百分之六十、情意百分之二十、技能百分之二十。
- 十九、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：  
〈一〉一般學生：均以六十分為及格。  
〈二〉依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。此外，身心障礙學生之成績考查方式，除按特殊教育法及相關規定辦理，並轉換成百分制登錄於成績冊上。
- (三) 依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。  
前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得於補考：  
1. 一般學生：四十分。  
2. 前項第二款、第三款學生：  
(1) 及格分數為四十分者：三十分。  
(2) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。  
3. 前二款學生遭遇特殊事故者：由本校另定之。  
前項補考之成績，依下列規定採計：  
1. 補考及格者，授予學分，並以第一項各款所定及格分數計。  
2. 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。  
身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
- 二十、各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。  
學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式，以修讀下一年級開設之課程為原則，必要時，得按下列方式順序為之：  
〈一〉專班重修：重修學生人數達 15 人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六小時。  
〈二〉自學輔導：重修學生人數未達 15 人者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三小時。  
前項各款辦理方式，依本校上級主管教育行政機關規定行之。  
第三項各款重修之成績，其採計方式如下：  
〈一〉重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以及格成績登錄。  
〈二〉重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。
- 二十一、學年成績不及格之科目，依下列方式處理：  
〈一〉必修科目應予重修及格。  
〈二〉選修科目得重修或改修其他科目。
- 二十二、學生缺課因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總時數三分之一者，該科目成績並以零分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- 二十三、學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准

給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，則依相關規定辦理。

二十四、學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。

二十五、軍訓護理為必修科目，其學分數及成績列計畢業總學分數及學期學業總成績。

二十六、對於身心障礙而不適隨班上體育課之學生(含懷孕學生)，依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其體育成績之考查標準，比照本校特殊學生成績考查方式辦理。

#### 肆、成績優異學生處理

二十七、學校對於成績優異學生經甄別鑑定結果，合於資賦優異條件者，依教育部「資賦優異學生降低入學年齡縮短修業年限及升學辦法」及「國立及臺灣省私立高級中等學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點」之規定，由本校就其縮短修業年限方式及輔導計畫，另個別專案報部核定之。

#### 伍、轉學生成績處理

二十八、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試規定由本校另定之。

轉學生有第前條規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

二十九、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分之採計及抵免，依下列規定辦理：

〈一〉科目名稱、內容相同，可予採計。

〈二〉科目名稱不同，但內容相同或相近，可予採計或抵免。

〈三〉必修科目及專門學程核心科目，採計或抵免後不足之該科目學分，應補〈選〉修該科目或修習與該科目同性質或內容相近之科目與學分補足。

〈四〉轉學生在原校修習及格之科目與學分，非所轉入學校之必修科目，得列為選修科目之學分數計算。

〈五〉轉學生在轉入後，其未修之必修科目，應在修業年限內補修完畢。

三十、轉學生有關科目、學分之採計與抵免，應於轉學註冊時一併申請處理。

三十一、重考入學新生或轉科生其科目、學分之採計與抵免，得比照轉學生辦理。

#### 陸、成績考查結果之處理

三十二、學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之學分數為十至十五學分。

三十三、學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

三十四、學生成績考查之結果具有下列情形之一者，應停止修業或輔導轉學：

〈一〉學生修業期間逾五年(包括重讀但不包括休學)仍未修足畢業應修之科目及學分數而未能畢業者，應停止修業，若已修畢達一百二十個畢業應修學分，由學校發給修業證明書。

〈二〉經學生事務會議審議，復經校長核定應予以輔導轉學者。

三十五、轉學學生得向學校申請發給轉學或修業證明書。

三十六、學生成績考查結果，依下列規定處理：

〈一〉依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，每學年學業總平均成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。

〈二〉依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分，而未符合畢業規定者，發給修業證明書。

三十七、學生在特定專門學程修滿四十學分並修習該學程之核心科目及專題製作2學分均及格者科目，得在畢業證書上加註其主修學程。

三十八、學生及其家長或監護人對成績考查有疑義時，得向學校提出申請覆查，其程序由學校另訂之。

三十九、學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績，並將學生獎懲，出缺席記錄詳細記載。

#### 柒、附則

四十、學生因學習興趣不合等因素者，得申請轉入本校附設職業類科。其轉科辦法由本校另定之。

四十一、學生對成績考查或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校「學生申訴評議委員會」提出申請評議。

四十二、學校得依據本補充規定，訂定成績考查等其他相關規定，提經校務會議審查通過後實施。

四十三、本補充規定經校務會議修訂通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修正時亦同。  
備註：

一、本補充規定於九十三學年度起實施。

二、本補充規定經九十三學年度第二學期期末校務會議（94.6.30）修正通過後實施。

三、本補充規定經九十四學年度第二學期期末校務會議（95.6.30）修正通過後實施。

四、本補充規定經九十五學年度第一學期期初校務會議（95.8.30）修正通過報部核備後實施。

五、本補充規定依據依據教中二字第 0970573743 號函修正，經九十七學年度第一學期期初校務會議修正通過報部核備後實施。（本補充規定適用於 97 學年度起入學高一新生）。

六、經九十七學年度第二學期期末校務會議修正通過後實施。（第 37 條）

七、依據教中二 0980596868 號函修訂（重補修規定）、經九十八學年度第一學期期末校務會議修正通過後實施。

八、本補充規定依據 98 年 11 月 4 日教中二 0980596868 號函修訂，擬經九十九學年度第一學期初 99.08.27 校務會議修正通過後實施。

## 國立關西高級中學學業成績進步獎學金頒發作業要點

102.9.17 提行政會議討論通過

第一條：本作業要點旨在鼓勵學生終生學習與成長，讓學生每學期自我比較其所學知識是否有持續增長與進步。

第二條：獎勵方法如下：

1. 每學期每班選出一名；每學期結算學業成績總平均，各班該學期總平均比上個學期總平均進步最多的同學，頒發此獎學金。
2. 高一學生於高一下學期成績結算後始得計算進步成績。
3. 獎學金：每名新台幣 1000 元。若有從缺則不發該獎學金。

第三條：適用對象為全年級綜合高中部、高職部及職能科。若學生於進步成績計算之二個學期期間進行轉科或轉學，將不列入適用對象。

第四條：頒發時間：高一首次於升上高二的學期初頒發；其餘於每個新學期期初頒發；高三下即將畢業之學生於畢業典禮頒發。

第五條：本辦法經行政會議通過後陳校長核定實施，修正時亦同。

## 國立關西高級中學 高中部與高職部校內學生互轉實施辦法

九十七年 九 月 一 日修正通過

壹、依據「高級中等學校學籍管理要點」第十條訂定。

貳、高職部各科或綜合高中部招收校內轉科生之名額，以補足原核定新生名額為限。

參、校內轉科依下列規定辦理：

一、本校高職各科與綜合高中學生，如因就讀科別志趣不合，經導師、科主任、輔導老師諮商建議，通過校內轉科考試後，始得轉入高職各科或綜合高中部之一年級第二學期或二年級第一學期就讀。

二、學生轉科以一次為限，其未修習或已修但未及格科目應依規定辦理重補修，必要時得延修。

三、未讀完第一學年第一學期者，不得申請校內轉科。

四、由招生委員會審定轉科之招生簡章，內容明訂各部、科招收名額、考試範圍及相關辦法等。

肆、轉科考辦理方式：

一、考試日期：每學期開學前辦理。(確實日期另行公布)

二、轉科申請：學生應於規定期程內向學校提出轉科申請(確實日期另行公布)，並繳交轉科申請資料，經核准後方可參加轉科考試。

三、考試範圍：考科為國、英、數三科，考試內容及範圍依簡章公告為主。

四、錄取名額：錄取名額依簡章公告為準。

五、錄取方式：由招生委員會依轉科考試成績作為審查錄取之依據外，並得同時參採考生之在校學業成績及德行評量表現。

六、錄取報到：錄取生應於規定時間內報到，並領取重補修學分通知單。經錄取報到之考生如無特殊原因，不得要求再轉回原班就讀。。

伍、本要點經校務會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

- 備註：1. 本辦法自 92 學年度起實施。
2. 本辦法自 94 學年度第二學期校務會議修訂通過後實施。
3. 本辦法依據部授教中(三)字第 0950510950B 號令修正，提 95 學年度第一學期校務會議討論通過後實施。
4. 依據教中(二)字第 097057143 號函修正後，經 97 學年度第一學期初校務會議通過實施。(本辦法規定適用於 97 學年度入學高一新生)

# 國立關西高級中學綜合高中學生申請轉學程實施辦法

九十三年八月三十日訂定

## 一、依據：

- (一) 依「高級中等學校學生學籍要點」第十條訂定之。
- (二) 依「綜合高級中學實施要點」第五條第二款訂定之。

二、為使未能就其性向、興趣選擇適當學程就讀之學生，有發揮其潛力之機會，特訂定本辦法。

三、申請資格：凡本校就讀綜合高中學生，因就讀學程志趣不合者，均得申請轉學程（限已開設學程）。

四、辦理時間：每年寒、暑假輔導課開始後一週內（確切時間另行公佈）實施。

## 五、申請流程：

- (一) 有意願轉學程之學生至教務處試務組領取申請單及備審資料表。
- (二) 填寫轉學程申請單並檢附備審資料表，經家長親筆簽名同意並經導師、學程主任、轉導室晤談後簽註輔導意見，於教務處公告辦理轉學程期限內向試務組辦理轉學程事宜，逾期不予受理。
- (三) 教務處於轉學程申請截止後，審核各學程招收轉學程學生名單，隨即公告。

六、申請轉學程之學生以**不影響課程開設為原則**，並不得以任何理由要求轉回原學程就讀。

七、提出轉學程之學生須自行補修未修習之科目並考慮是否有延修的問題。

八、本辦法經教務會議通過，呈校長核可後實施，修定時亦同。

附註：

- 1、本辦法依據部授教中(三)字第 0950510950B 號令修正、提 95 學年度第一學期期初校務會議討論通過後實施。
- 2、提 97 學年度第一學期期初校務會議討論通過後實施。

## 國立關西高中學生抵免學分辦法

八十九年九月一日

壹、依據：【職業學校學生成績考查辦法】第十三條訂定。

【綜合高級中學實施要點】第七條第三款訂定。

貳、目的：使本校於辦理新生及轉學、轉科學生，已修習科目學分抵免時有所依循。

參、科目學分之採計抵免及換算原則：凡各學科以每週授課一節且滿一學期，或總授課時數達十八節為一學分。任一修習及格之科目以其每週授課時數換算為該科學期已修得之學分數。

肆、下列學生得申請抵免科目學分：

- 一、轉科生
- 二、轉學生
- 三、重考入學新生

伍、辦理科目學分抵免應依下列規定辦理：

一、為顧及學生權益，學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以抵免。其抵免原則如下：

〈一〉科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。

〈二〉科目名稱不同，但內容相同或相近，學分數相同且經課程委員會議審查通過者，可予抵免。

〈三〉科目名稱、內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分數不同者，其處理原則如下：

1. 原科目之學分數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

2. 原科目之學分數較轉入後少者，不予抵免。

二、轉學(科)生在原校原科修習及格之科目與學分，並非所轉入類科之應修科目，得列為選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以十學分為限。

陸、轉學(科)在轉入經抵免學分後，應補修專業科目學分在三十學分以上時，得降級編班。

柒、轉學(科)生，其畢業標準依本校「學生學業成績考查要點」之規定處理。

捌、轉學(科)生有關學分抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，除共同科目由教務處指派專人預審外，專業科目則分別由有關類科科主任會同教務處共同預審後，送課程委員會議審查認定。

玖、轉學(科)生其科目學分之抵免成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。

拾、本要點經校務會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

備註：本辦法自八十九學年度起適用。



## 國立關西高級中學各科教學觀摩辦法

- 一、本校為求教學效率提高研究興趣起見，特定本辦法。
- 二、各教學研究會應於每學期至少舉行一次教學觀摩相關活動。  
(如教學觀摩、讀書會、專題發表等)
- 三、各科教學研究會於每學期第一次期中考前，將教學觀摩相關活動計畫擲交教學組，教學組統一彙整並公告，由教務處通知有關教師，準時出席觀摩會。(各該科教師一律出席，若有課者，以自行調課為原則)。
- 四、教學者講授之材料，應由任課教師自行選定製作，教案事先送教務處，以便轉送各有關教師參考。
- 五、教學觀摩會完畢後，應於當日舉行教學觀摩檢討會，將其觀摩紀錄提出，互相研討以謀教學方法之改進。
- 六、教學觀摩主席由教師研究會主席擔任之，並邀請校長及教務主任或有關處室主任出席。
- 七、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 八、本辦法經教務會議通過並呈校長核定後施行，修改時亦同。

## 國立關西高級中學學生入學、優秀學生獎勵金設置辦法

96.10.15 主管會報後 修訂  
96.10.22 審議委員會審定通過  
96.10.26 簽核通過  
97.01.18 校務會議修訂通過  
100.01.20 校務會議修訂通過  
100.09.20 審查委員會修訂通過

第一條：為配合十二年國教實施及鼓勵鄰近國中優秀學生就近入學，特設置『國立關西高級中學入學、優秀學生獎勵金』（以下稱本獎勵金）

第二條：為使本獎學金妥善管理及有效應用，設置獎學金審查委員會；由校長任召集人，各處室主任及老師代表 3 人任審查委員。(計九人以學年度聘任之)

第三條：本獎學金來源如下：

一、固定來源

1.高中優質化輔助方案入學、優秀學生獎勵金。

二、捐款：

1.捐款者指定用途即納入本獎學金運用。

第四條：本獎學金之範圍如下：

一、新生學生入學、成績優秀學生獎勵金。(限高一該年度入學新生)

第五條：依前條各項給獎之標準及金額如下，並得依當年度經費彈性調整發放名額及金額：

一、 優秀入學獎勵金：高一入學新生 PR 值 65 以上，以基測分數擇優錄取十名，每名新台幣叁仟元整。

二、 基測績優獎勵金：職業類科學生國中基本學力測驗每科最高分者為當然獲獎人，另 PR 值擇優錄取四名，計八名每名新台幣貳仟伍佰元整。

三、 優秀入學獎勵金與基測績優獎勵金同時獲獎者、擇優獎勵，餘名額由次者遞補。

第六條：第五條各項申請者，得由承辦業務處室代為檢據申請（學生須填報領據）。

(若當年度經費不足則依年度補助總預算經費依比例調整發放)

第七條：獎勵金設置辦法之實施得因未獲優質化專款補助而廢止。

第八條：本獎勵金辦法之規定及修定由審查委員會審議通過並呈校長核定後公佈實施。

## 國立關西高中特教推行委員會組織章程

91年8月26日特教推行委員會通過  
97年9月10日特教推行委員會修定通過  
99年9月16日特教推行委員會修定通過  
100年2月22日特教推行委員會修定通過  
100年9月20日教推行委員會修定通過

- 一、 依據「特殊教育法」及「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第五條之規定暨教中(一)字第 0910514956 號函成立本校特殊教育推行委員會。(以下簡稱委員會)
- 二、 目的：落實對特殊教育學生之需求及輔導，期能有效推動特殊教育。
- 三、 委員會之組織：委員會所聘任之委員係任務性編組為無給職。委員會之組織成員及工作執掌如表列。

組 織	委 員		工 作 執 掌
主任委員	涂仲麓校長		總理委員會各項事宜。
執行秘書	陳櫻枝主任(教務主任)		執行與協調委員會各項事宜。
行政組	召集人	總務主任(張敏南)	各項設備、實習材料購置維護
	組員	會計主任(劉素華) 人事主任(施淑真)	
生活輔導組	召集人	學務主任(易星萍)	1. 學生始業輔導 2. 建立學生基本資料 3. 辦理社團及校內團體活動及競賽 4. 協助生活適應
	組員	主任教官(王文夏)	
心理輔導組	召集人	張碧冬(輔導主任)	1. 進行心理諮商 2. 協助性向測驗、性別平等教育、生命教育、生涯輔導、個別及團體輔導
實習輔導組	召集人	吳承珊(實習主任)	1. 辦理就業輔導座談 2. 技檢輔導及就業調查
特殊教育教師組	召集人	特教組長(許斯雅)	1. 診斷與教學 2. 擬訂個別化教育及輔導計畫 3. 與普通班師生之間的交流 4. 就業轉銜輔導 5. 與家長溝通
	組員	特教教師代表1名 (職三許斯雅老師)	
普通教育教師組	召集人	資源教室負責人 (莊惠嵐)	1. 轉介個案與提供個案資料 2. 申請學習輔具 3. 參與個別化教育計畫之擬定 4. 升學轉銜輔導 5. 與特殊教育教師之間的交流
	組員	普通班教師代表1名 (張秉正老師) 園藝科主任兼委員 (彭寶儀) 畜保科主任兼委員 (王素貞) 加工科主任兼委員 (陳麗瑄) 家政科主任兼委員 (吳采燕) 資訊科主任兼委員 (解 瑋) 學術學程主任兼委員 (徐惠玲)	
資源組	召集人	特殊教育學生家長代	1. 轉介個案

		表 (黃錫鋒)(任期至 101 學年度家長會改 選)	2. 提供個案生長史等資料 3. 參與個別化教育及輔導計畫之擬定 4. 參與各項活動
	組員	圖書館主任兼委員 (沈永昆主任兼委 員)	

四、委員會之委員應視需要依任務性召開特殊教育相關各項會議(例：I. E. P. 會議、個案研討、回歸、融合教育等會議…)，必要時得請專家學者列席指導。

五、本組織章程經特推會討論，呈請校長核准後施行，其修正亦同。

## 關西高中 102 學年度資源教室—安置生(普通班身心障礙學生)輔導實施計畫

### 一、 依據：

依教育部 96.10.02 部授教中(一)字第 0960513899C 號書函及 部授教中(一)字第 0970512041D 號修正案辦理。

### 二、 目的：

- (一)協助安置生順利完成學業，並促進其生活、學習、社會及職業等各方面適應能力。
- (二)提供適性且多元之教學，使其充分發展身心潛能。
- (三)培養健全人格，增進社會服務能力。

### 三、計畫項目及實施：

#### (一)辦理安置生親師座談：

為增進學生家長與學校教師教育理念的溝通並了解學生的需求，讓彼此的互動對於學生適性發展有良性的幫助。

#### (二)辦理始業輔導與入班宣導：

讓學生於新學期開學後能夠儘速適應學習環境，並針對有需求的學生進行入班宣導。

#### (三)辦理安置生小團體活動：

依學生需求安排人際溝通、學習策略、社交技巧等課程，以鼓勵其積極正向面對人生並藉以聯繫情感，建立學生間之相互支持的網絡。

#### (四)辦理安置生生涯輔導：

提供安置生升學、職業輔導或相關證照考試之相關資訊，並適時晤談給予協助及解除疑惑。

#### (五)辦理安置生轉銜輔導：

於期初親師座談時和家長商討並瞭解學生需求後，結合教務處、學務處、實習處、輔導室及導師，給予適合學生之轉銜輔導與服務。

#### (六)辦理安置生補救教學：

1. 以小組教學的方式實施。
  2. 補救教學之輔導對象包括聽障、學障、情障、自閉、肢障之一、二、三年級學生。
  3. 依學生提出課程學習需求安排，採抽離+外加方式實施補救教學。
  4. 補救教學教師須填寫教學進度表、教學日誌並於學期末繳交予資源班導師，以建置學生個人檔案。
- (七) 遴選具服務熱忱的志工或工讀生協助建置及維護安置生專門網站，並協助相關課業及生活上的問題。
- (八) 鼓勵安置生參加各類成長營及研習活動或專門競賽以拓展其視野及人際關係。
- (九) 建置個別化教育計畫(IEP)：
- 擬定安置生之個別教育計畫，詳載個案及輔導紀錄，以作為協助及輔導之依據。

### 國立關西高中 102 學年度第一學期資源教室重要工作週程

月份	週次	工作內容
八月	一	研擬資源教室行事曆
	二	一年級安置生基本資料建立
	三	新生安置及編班
	四	轉知任課教師學生概況，輔具申請
	五	學生補救教學需求調查
九月	一	安置生始業輔導、資源班學生入班宣導
	二	資源班開始上課
	三	安置生學習輔導會議
	四	辦理親師座談會、召開 IEP 會議
十月	一	補救教學開始
十一月	一	十月份補救教學教師授課鐘點申報
	二	高三安置生輔導活動：升學輔導策略講習安置生班會活動
	三	
	四	
十二月	一	十一月份補救教學教師授課鐘點申報
	二	補救教學結束
	三	繳交補救教學成績
	四	
一月	一	十二月份資源班補救教學教師授課鐘點申報 IEP-B2 收回彙整，召開 IEP 期末檢討會議
	二	IEP-B2 收回彙整
	三	規劃下學期課程、研擬資源教室行事曆

## 102 學年度第一學期高一 高二 高三 安置生名單

班級	學號	學生	障別	性別
高一甲	210038	劉羽璇	聽障	女
高一甲	210019	黎凱政	學障	男
高一乙	210078	陳蒼蘭	學障	女
高一丙	210098	彭浩誠	學障	男
高一丁	210138	曾少宏	情障	男
家一	214021	林欣雨	聽障	女
家一	214041	彭正慈	情障	女
家一	214006	劉祐燁	學障	男
工一	213021	張壯賢	學障	男
工一	213022	彭盛偉	學障	男
工一	213020	羅文謙	自閉	男
園一	211031	鄧琇甄	肢障	女
園一	211023	蘇庭毅	自閉	男
園一	211024	于耀勛	情障	男
園一	211012	韓杰洋	自閉	男
畜一	212020	蘇詳威	自閉	男
畜一	212031	甘恬昕	學障	女
畜一	112009	范文展	情障	男
高二丙	110056	羅皓	自閉	男
高二丙	110098	張淑慧	學障	女
園二	111008	張耀文	自閉	男
園二	111021	魏傳睿	學障	男
畜二	112007	林玠明	自閉	男
畜二	112010	徐尉庭	肢障	男
工二	113043	張少謙	學障	男
工二	113026	林映彤	學障	女
工二	113028	邱孟庭	聽障(重)	女
家二	114002	李亦修	學障	男
家二	114003	邱劭昕	學障	男
家二	114038	鄭怡萱	聽障(重)	女
園三	011012	陳振嘉	學障	男
畜三	012037	葉日碩	肢障	男
家三	014030	彭之瑩	身體病弱	女
高三丙應	010007	許耀展	學障	男
高三丙應	010112	徐仁韋	聽障(中)	男
高三丁餐	010041	徐誌遠	學障	男
高三丁餐	010081	許哲綸	學障	男
合計		37 人		

102 學年上學期 關西高中教室平面圖

國立關西高級中學102學年度第一學期教室配置

農畜大樓:

4F	視聽教室				造園製圖教室		生物技術教室	
3F	專業實習教室				花卉利用技術教室	果樹栽培技術教室	蔬菜栽培技術教室	
	畜產品檢驗準備室	專業訓練室	飼料分析準備室	生物技術準備室				
2F	畜產加工實習教室				視聽教室	園藝科辦公室	四健會作業室	園藝科圖書室
	畜產加工準備室		畜產加工機具室					
1F	畜保科辦公室		獸醫基本技術實習教室		造園材料室	園藝材料室	加工機械室	農藥室
	畜保科圖書室		畜值室		農機工廠			

家政大樓:

3F	視聽教室	房務教室	手工藝教室
2F	家政科辦公室	縫紉教室	餐服教室
1F	飲調教室	中餐教室	西餐教室

實驗大樓:

2F	軍訓教室	物理實驗室	地科準備室	生物實驗室
1F	職三	職二	職一	

綜合大樓:

4F	多媒體電腦教室	語言教室
	健護教室	音樂教室
3F	家二	跑班教室
	家一	家三
2F	畜二	跑班教室
	畜一	畜三
1F	素描教室	美術教室
	導師辦公室	陶藝 資源教室
地下室	演講廳	韻律教室

加工大樓:

4F	倉庫	微生物實驗室	微生物實驗室	微生物實驗室	微生物實驗室	
3F	實驗器材室	藥品室	檢驗分析實驗室	檢驗分析實驗室	加工機具室	教室
2F	工一	工二	加工科辦公室	工三	跑班教室	加工科閱覽室
1F	加工一工廠		中廊	加工二工廠		

行政大樓:

4F	高二乙(自)	高二甲(社)	高三丁(餐+技)	高三丁(技)	高三乙(自)	高三甲(社)	團輔室
3F	視聽教室		專任辦公室	資源室	實習處	輔導室	檔案室
2F	生涯規劃教室	秘書室	校長室	簡報室	教務處	會計室	人事室
1F	特教辦公室	學務處		中廊	總務處		健康中心

教學大樓:

4F	園一	園二	園三
3F	高一丙	高一乙	高一甲
2F	高一丁	高二丙(應)	高三丙(應)
1F	高二丁(技)	高二丁(餐+技)	教官室

圖書館:

4F	視聽教室	教師研究室
3F	書庫	
2F	辦公室	閱覽室
1F	自習室	

大門

內容說明:

1. 高三丁有餐飲、資技兩學程，母班教室在行政大樓四樓，母班教室並提供餐飲學程專業科目授課用。
2. 高二丁有餐飲、資技兩學程，母班教室在教學大樓一樓，母班教室並提供餐飲學程專業科目授課用。



## 教務處 102 學年上學期行事曆

日	星期	2013 年 9 月行事
1	日	
2	一	[教學組長]複習考 [教學組長]輔導課開始 [設備組長]遠哲、科展校內初賽報名 [試務組長]學生申請晚自習 [特教組長]第 8 節課後輔導開始 [特教組長]校外職場實習巡迴輔導路線安排 [特教組長]校外職場實習巡迴輔導紀錄簿製作
3	二	[教學組長]教學聯席會(1)、課發會(1) [教學組長]驗書(12:00-12:55, 將新舊書一起帶到) [設備組長]協助催交物理、生物、化學科安全教育單 [試務組長]學生申請晚自習
4	三	[教學組長]驗書(12:00-12:55, 將新舊書一起帶到) [試務組長]學生申請晚自習截止 [註冊組長]高三英聽報名
5	四	[教學組長]高三學測模擬考(2) [特教組長]職能科校外職場實習開始 [資源教室負責]安置生始業輔導 [註冊組長]高三英聽報名
6	五	[教學組長]高三學測模擬考(2)
7	六	
8	日	
9	一	
10	二	[教學組長]高職統測複習考(1) [教學組長]國文抽背一
11	三	[教學組長]高職統測複習考(1) [設備組長]遠哲初賽報名截止
12	四	[設備組長]製作遠哲校內-評分表, 列出遠哲初賽材料清單 [資源教室負責]入班宣導 [試務組長]學生選課加退選 [特教組長]安置生學習輔導會議
13	五	[設備組長]製作遠哲各關主邀請卡並邀請負責老師 [特教組長]102 上第一次教學研究會 [試務組長]學生選課加退選 [註冊組幹事]始業考成績輸入截止至 24:00
14	六	
15	日	
16	一	[設備組長]遠哲初賽材料採購, 簽呈-遠哲競賽-經費預估及訓練計畫案 [試務組長]晚自習開始
17	二	[教學組長]英文抽背一 [試務組長]整理學生空白堂資料
18	三	[設備組長]佈置遠哲初賽比賽場地 [特教組長]102 學年度第二次特推會 [試務組長]學生空白堂輔導人員安排
19	四	[試務組長]學生空白堂安排
20	五	
21	六	
22	日	
23	一	[試務組長]開始實施空白堂課程到學期結束 [註冊組長]高三拍考試照
24	二	[教學組長]國文抽背二 [試務組長]準備新生課程說明會資料
25	三	[設備組長]遠哲校內初賽
26	四	[設備組長]遠哲初賽得獎協發獎狀會辦 [教學組長]國文抽考(早自習)
27	五	[設備組長]簽呈-遠哲競賽訓練計畫案, 列出遠哲區賽採購材料清單

		[試務組長]綜高各學程新生課程計畫調整
28	六	
29	日	
30	一	[設備組長]簽呈-遠哲指導教師加班案, 遠哲區賽採購材料動支與採購, 遠哲區賽開始集訓
	日	星期
		2013 年 10 月行事
1	二	[設備組長]遠哲關西高中各隊進行網路報名 [教學組長]英文抽背二 [試務組長]執行 102 年度綜合高中補助款
2	三	[設備組長]資訊研習 I, 校內科展初賽報名截止
3	四	
4	五	[設備組長]遠哲線上報名截止
5	六	[特教組長]【教務處】身心障礙學生 IEP 會議暨視師座談
6	日	
7	一	[設備組長]段考前光學閱讀機財產設備保養
8	二	[教學組長]國文抽背三
9	三	[教學組長]數學抽考(班會時間)
10	四	[特教組長]特教評鑑自評表彙整
11	五	
12	六	
13	日	
14	一	
15	二	[教學組長]英文抽背三(朝會) [註冊組長]本校招生委員會議: 制定免試入學簡章
16	三	[教學組長]第一次段考 [教學組長]輔導課暫停 [特教組長]教師特教知能成長研習
17	四	[教學組長]第一次段考 [教學組長]輔導課暫停
18	五	[教學組長]第一次段考 [教學組長]輔導課暫停 [特教組長]特教評鑑自評表完成
19	六	
20	日	
21	一	
22	二	[資源教室負責]身障生升學輔導說明會 [教學組長]國文抽背四 [註冊組長]大學學測及大學術科報名準備
23	三	[試務組長]準備 102 學年度第二學期高三選課單
24	四	[試務組長]準備 102 學年度第二學期高二選課單
25	五	[試務組長]準備 102 學年度第二學期高一選課單
26	六	
27	日	[設備組長]遠哲桃竹苗區賽
28	一	[教學組長]高三學測模擬考(3) [教學組長]高職統測模擬考(1) [設備組長]製作遠哲指導老師鐘點費領據及補休案, 製作遠哲成果報告書 [註冊組幹事]第一次期中成績輸入截止至 24:00
29	二	[教學組長]高三學測模擬考(3) [教學組長]高職統測模擬考(1) [教學組長]英文抽背四 [特教組長]綜合職能科校外教學 [註冊組長]本校招生委員會議: 制定免試入學簡章 [註冊組長]高三學測、術科考試報名
30	三	[註冊組長]英聽 1 寄成績單 [教學組長]教學聯席會(2): 課發會(2)

		[註冊組長]高三學測、術科考試報名
31	四	[設備組長]檢修全校廣播 [教學組長]英文抽考(早自習) [試務組長]102 學年度第二學期選課協調會 [特教組長]特教教學研究會
日	星期	<b>2013 年 11 月行事</b>
1	五	
2	六	
3	日	
4	一	[試務組長]規劃 103 學年度綜高補助款 [註冊組長]高三英聽測驗報名 [特教組長]綜職科學生性別平等教育研習
5	二	[教學組長]國文抽背五 [註冊組長]高三英聽測驗報名
6	三	[教務主任]國際教育計師專業成長工作坊 1
7	四	
8	五	
9	六	
10	日	
11	一	[試務組長]規劃 103 學年度綜高補助款計畫修改 [註冊組長]四技二專統測報名準備
12	二	[教學組長]英文抽背五
13	三	
14	四	[教學組長]輔導課暫停
15	五	[教學組長]輔導課暫停
16	六	
17	日	
18	一	[教學組長]寒假輔導課調查 [試務組長]102 年綜高經費補助款捷報
19	二	[試務組長]綜高學生轉學程申請
20	三	[試務組長]綜高學生轉學程申請 [註冊組長]發售繁星及個人申請入學簡章 [教務主任]國際教育計師專業成長工作坊 2
21	四	[教學組長]專業科目抽考(早自習)
22	五	[試務組長]綜高學生轉學程審查會議
23	六	
24	日	
25	一	[設備組長]段考前光學閱讀機財產設備保養 [試務組長]公布綜高轉學程名單 [特教組長]綜合職能科校外實作〈一〉
26	二	[教學組長]高三學測模擬考(4) [教學組長]國文抽背六 [特教組長]綜職科學生性別平等教育研習
27	三	[教學組長]高三學測模擬考(4) [設備組長]資訊研習 II
28	四	[設備組長]送出科展校內初賽評分人員·通知各科配合科展會辦單
29	五	[試務組長]學生選課說明會
30	六	
1	日	
2	一	[教學組長]第二次段考 [教學組長]輔導課暫停
3	二	[教學組長]第二次段考 [教學組長]輔導課暫停 [註冊組長]招生委員會：寒假轉學科考簡章制定(待審定)

4	三	[教學組長]第二次段考·全校英語聽力比賽(班會時間) [教學組長]輔導課暫停 [試務組長]學生開始選課(含綜高一年級學生預選) [特教組長]教師特教知能成長研習
5	四	
6	五	
7	六	
8	日	
9	一	[教學組長]第二學期不參加輔導課申請 [試務組長]匯整學生選課結果 [註冊組長]下學期學雜費減免申請
10	二	[教學組長]英文抽背六 [教學組長]第二學期不參加輔導課申請 [試務組長]學生選課單簽呈
11	三	[教學組長]第二學期不參加輔導課申請 [試務組長]學生申請加退選(含第二次復選)
12	四	[註冊組幹事]第二次期中成績輸入截止至 24:00
13	五	
14	六	
15	日	
16	一	[特教組長]綜職科學生性別平等教育研習
17	二	[教學組長]國文抽背七
18	三	[教學組長]高三學測模擬考(5) [教學組長]教學聯席會(3)·課發會(3) [試務組長]大學考場服務會議
19	四	[教學組長]高三學測模擬考(5) [特教組長]特教教學研究會
20	五	
21	六	
22	日	
23	一	[試務組長]整理下學期晚自習名單
24	二	[教學組長]英文抽背七 [試務組長]整理下學期晚自習名單
25	三	[設備組長]資訊研習 III·科展說明書收件截止 [試務組長]整理下學期晚自習名單
26	四	[教學組長]高職統測模擬考(2) [教學組長]專業科目抽考(早自習) [註冊組長]英聽 2 寄成績單
27	五	[教學組長]高職統測模擬考(2)
28	六	
29	日	[設備組長]遠哲全國總錦標賽
30	一	
31	二	[教學組長]國文抽背八 [特教組長]綜合職能科校外實作〈二〉
日	星期	<b>2014 年 1 月行事</b>
1	三	
2	四	
3	五	
4	六	
5	日	
6	一	[設備組長]段考前光學閱讀機財產設備保養 [試務組長]開始申請下學期晚自習
7	二	[教學組長]英文抽背八 [試務組長]開始申請下學期晚自習
8	三	[設備組長]科展初賽評分 [試務組長]開始申請下學期晚自習
9	四	[試務組長]晚自習結束

10	五	[教學組長]輔導課結束 [試務組長]提出大學學測考場服務計畫 [特教組長]IEP 回收整理 [特教組長]職三校外職場實習結束
11	六	
12	日	
13	一	[設備組長]完成所有採購驗收 [試務組長]大學學測考場服務會議
14	二	
15	三	[教學組長]第一學期期末考 [特教組長]期末 IEP 檢討會議
16	四	[教學組長]第一學期期末考
17	五	[教學組長]第一學期期末考
18	六	[試務組長]大學學測考場服務
19	日	[試務組長]大學學測考場服務
20	一	[註冊組幹事]期末成績暨學期成績輸入截止至 24:00 [教務主任]期末教務會議

21	二	[設備組長]寒假期間檢修擴音機、視訊廣播系統、視聽教室、語言教室、多媒體教室 [註冊組長]寒假開始 [註冊組長]下學期轉科 學考報名(待審定)
22	三	[註冊組長]美術術科考試(1/22-1/23)
23	四	
24	五	[註冊組長]下學期轉科 學考試(待審定)
25	六	[註冊組長]體育術科考試(1/25-1/27)
26	日	
27	一	[試務組長]整理下學期晚自習名單
28	二	[試務組長]整理下學期晚自習名單 [註冊組長]轉科 學考放榜(待審定) [註冊組長]轉科 學考資格審查會議(待定)
29	三	[註冊組長]轉科 學考成績複查(待審定)
30	四	
31	五	



# 參、學務處工作計畫



## 國立關西高級中學一百零二學年度學務工作計畫

### 壹、依據：

- 一、教育部「友善校園學生事務與輔導工作計畫」。
- 二、本校校務發展計畫

### 貳、目標

- 一、落實多元適性教育，培養活力創意、勤學有品的現代青年。
- 二、推動正向管教，加強人權法治觀念，營造關懷、尊重、和諧的友善校園。
- 三、落實校園安全管理機制，加強學生安全教育，確保校園安全。
- 四、推動健康促進校園，倡導綠能環保，落實環境教育生活化。
- 五、推動校園運動風氣，強化師生體適能，養成終身運動習慣。

### 參、工作項目及實施內容

項目	實施內容	實施時程	執行單位	已執行	未執行
提升學務工作效能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂年度工作計畫及行事曆，並確實執行。</li> <li>2. 編列並控管執行學務各項經費。</li> <li>3. 充實及更新學務工作所需設備。</li> <li>4. 勵行學務行政工作電腦化及知識管理。</li> <li>5. 定期召開學務相關會議。</li> <li>6. 召開重點工作籌備會或協調會</li> <li>7. 鼓勵或指派導師參與相關研習。</li> <li>8. 結合教官室共同推動學生生活輔導。</li> </ol>	8月/2月 8月/2月 每學年 每學年 每學期 視需要 視需要 每日	學務處 學務處 學務處 學務處 學務處 學務處 學務處 教官室		
提升班級經營效能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落實導師责任制</li> <li>2. 辦理新任導師講習，邀請典範教師經驗傳承。</li> <li>3. 辦理班際教室佈置（含生活公約訂定）比賽</li> <li>4. 辦理班級幹部選舉及訓練，培養學生自治能力</li> <li>5. 辦理週記抽查，協助導師督導學生完成週記</li> <li>6. 處理班會意見反映單</li> </ol>	每學年 8月 9月 9月/2月 12月/5月 視需要	學務處 學務處 訓育組 訓育組 訓育組 學務處		
親職教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落實家庭電訪聯繫，必要時進行家訪</li> <li>2. 辦理親師座談會</li> <li>3. 辦理家長代表大會</li> <li>4. 辦理家長委員會</li> </ol>	每學期 10月/4月 10月 每季	生輔組 學務處 學務處 學務處		
生活教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨時督導學生生活常規，把握機會教育。</li> <li>2. 利用各種集會時間，加強宣導禮節教育。</li> <li>3. 舉辦班際生活榮譽競賽。</li> <li>4. 實施服儀檢查。</li> <li>5. 分配班級內外掃區，落實環境整潔的要求。</li> <li>6. 舉辦班際整潔比賽。</li> </ol>	每日 每日 每日 每日 8月 每日	生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 衛生組 衛生組		

	<p>7. 落實早自習，推動晨讀及定心活動。</p> <p>8. 加強學生時間管理觀念，培養自律的責任感。</p> <p>9. 每週製發「校園簡訊」，即時宣導各項政令及表揚學生楷模。</p> <p>10. 辦理改過遷善。</p>	<p>每日</p> <p>每日</p> <p>每週二</p> <p>每學期</p>	<p>學務處</p> <p>教官室</p> <p>幹事</p> <p>生輔組</p>		
倫理教育	<p>1. 辦理新生始業輔導，激發學生對學弟妹的愛護與照顧之心。</p> <p>2. 辦理祖父母節感恩活動，激發關懷老人之心。</p> <p>3. 辦理教師節慶祝感恩活動(創意敬師影片拍攝及英雄教師頒獎)，激發學生敬師感恩之心意。</p> <p>4. 辦理校慶賀卡比賽，激發學生愛校之心意。</p> <p>5. 辦理母親節慶祝感恩活動以及海報比賽，激發學生感恩孝親之心意。</p> <p>6. 辦理畢業季活動，激發學生對學長姐的敬意。</p> <p>7. 班會進行倫理教育相關議題討論。</p> <p>8. 週記進行倫理教育省思之書寫。</p> <p>9. 推動學生朝會及上下課向師長行禮之儀節。</p> <p>10. 鼓勵學生主動向師長問早道好。</p>	<p>8月</p> <p>8月</p> <p>9月</p> <p>10月</p> <p>5月</p> <p>6月</p> <p>每學年</p> <p>每學年</p> <p>每週</p> <p>每週</p>	<p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>生輔組</p> <p>生輔組</p>		
生命教育	<p>1. 隨時宣導學生珍愛生命，把握機會教育。</p> <p>2. 利用各種集會向親師生宣導生命教育。</p> <p>3. 印製並發放生命教育宣導資料給親師生。</p> <p>4. 辦理生命教育專題演講。</p> <p>5. 班會進行生命教育相關議題討論。</p> <p>6. 週記進行生命教育省思之書寫。</p>	<p>每學期</p> <p>每學期</p> <p>每學年</p> <p>每學年</p> <p>每學年</p> <p>每學年</p>	<p>生輔組</p> <p>生輔組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p>		
民主法治教育	<p>1. 辦理民主法治教育專題演講。</p> <p>2. 班會進行法治教育相關議題討論。</p> <p>3. 週記進行民主法治教育省思之書寫。</p> <p>4. 辦理班級幹部研習，輔導班級自治組織運作。</p> <p>5. 辦理師生座談會，暢通學生意見反映管道。</p> <p>6. 指導學生組成班聯會及畢聯會，並定期召開會議。</p> <p>7. 辦理班聯會、畢聯會改選，強化民主法治觀念。</p> <p>8. 辦理優秀青年選拔活動，指導學生進行民主競選。</p> <p>9. 實施法律常識測驗或法治教育漫畫比賽。</p>	<p>每學年</p> <p>每學年</p> <p>每學年</p> <p>9月</p> <p>每學年</p> <p>9月</p> <p>9月</p> <p>11月</p> <p>每學年</p>	<p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p>		
民族精神教育	<p>1. 辦理愛國歌曲比賽。</p> <p>2. 班會進行民族精神教育相關議題討論。</p> <p>3. 週記進行民族精神教育省思之書寫。</p>	<p>每學年</p> <p>每學年</p> <p>每學年</p>	<p>教官室</p> <p>訓育組</p> <p>訓育組</p>		
公民與道德教育	<p>1. 辦理新生始業輔導。</p> <p>2. 辦理高二品德教育暨公民訓練活動。</p>	<p>8月</p> <p>4月</p>	<p>訓育組</p> <p>訓育組</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 辦理畢業典禮。</li> <li>4. 辦理班級幹部訓練。</li> <li>5. 推動班級生活公約的制定及實踐。</li> <li>6. 班會進行公民與道德教育相關議題討論。</li> <li>7. 週記進行公民與道德教育省思之書寫。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 月</li> <li>9 月/2 月</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> </ul>		
服務學習教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定服務學習教育實施辦法，積極辦理各項學習服務課程。</li> <li>2. 推動教育志工訓練。</li> <li>3. 組成學生交通服務隊，協助維護上下學之安全。</li> <li>4. 辦理大隊長甄選及訓練，擔任學校各典禮中訓練同學之工作。</li> <li>5. 辦理糾察隊甄選及訓練，擔任學校各典禮中糾察同學之工作。</li> <li>6. 辦理旗手及司儀甄選及訓練，擔任學校典禮相關工作。</li> <li>7. 組成學生志工隊，並推動學生社團一起參與校內外服務活動。</li> <li>8. 審核學生志工服務時數，表揚績優志工學生。</li> <li>9. 辦理新生輔導班長甄選及講習。</li> <li>10. 定期為社區服務，進行環境打掃。</li> <li>11. 班會進行服務學習教育相關議題討論。</li> <li>12. 週記進行服務學習教育省思之書寫。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>每學年</li> <li>10 月/4 月</li> <li>每學期</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> <li>每學期</li> <li>每學期</li> <li>8 月</li> <li>隔週三</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓育組</li> <li>衛生組</li> <li>生輔組</li> <li>生輔組</li> <li>生輔組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>生輔組</li> <li>生輔組</li> <li>衛生組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> </ul>		
性別平等教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 隨時督導學生遵守兩性分際，把握機會教育。</li> <li>2. 利用各種集會向親師生宣導性別平等教育。</li> <li>3. 印製並發放性別平等教育宣導資料給親師生。</li> <li>4. 辦理性別平等教育(含性侵害防治)專題演講。</li> <li>5. 協同輔導室辦理性平教育相關法律知識測驗。</li> <li>6. 班會進行性別平等教育相關議題討論</li> <li>7. 週記進行性別平等教育省思之書寫。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>每學期</li> <li>每學期</li> <li>每學期</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生輔組</li> <li>生輔組</li> <li>生輔組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> </ul>		
代間教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 推動老人關懷。</li> <li>2. 推動祖父母節。</li> <li>3. 班會進行代間教育相關議題討論。</li> <li>4. 週記進行代間教育省思之書寫。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>每學年</li> <li>8 月</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> </ul>		
特殊教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 協同特教組辦理身心障礙體驗活動，引導學生了解身心障礙者需求，並適時付出關懷。</li> <li>2. 班會進行特殊教育相關議題討論。</li> <li>3. 週記進行特殊教育省思之書寫。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11 月</li> <li>每學年</li> <li>每學年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> </ul>		
體育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理班際籃球、羽球、桌球、撞球比賽。</li> <li>2. 辦理校運田徑賽。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 月</li> <li>11 月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>體育組</li> <li>體育組</li> </ul>		





	3. 辦理國慶賀卡比賽。	10 月	訓育組		
	4. 辦理卡拉 OK 比賽會場佈置。	10 月	訓育組		
	5. 辦理校慶邀請卡比賽。	10 月	訓育組		
	6. 辦理水域安全海報比賽。	5 月	訓育組		
	7. 辦理才藝競賽會場佈置。	4 月	訓育組		
	8. 辦理母親節海報比賽。	5 月	訓育組		
	9. 辦理畢業典禮會場佈置。	6 月	訓育組		
弱勢扶助	1. 提供校內工讀 2. 協助申請校內外各項助學金	9 月/2 月 每學期	訓育組 生輔組		

伍、預期效益：

- 一、加強生活輔導，培養學生自省、自愛、自重、自律、自治，建立正確人生觀、價值觀。
- 二、落實安全教育，使學生具備安全知能及臨危應變的能力。
- 三、推動環保教育，引導學生愛物、惜福、感恩。
- 四、推展多元社團、創意活動及體育競賽，開發學生潛能，提升人文素養，鍛鍊強健體魄。
- 五、推動導師責任制，暢通互動溝通管道，落實校園正向輔導管教。

陸、經費：本計畫活動相關經費由學務處預算及各項補助款支應。

柒、本計畫經處務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 國立關西高中 102 學年度學務處行政人員及導師名單

### 一、學務處行政人員

職稱	姓名	職稱	姓名
學務主任	易星萍	主任教官	廖明宏
訓育組長	李炳浩	生活輔導組長	黃慧美
體育運動組長	姚慧子	教官	施光展
衛生保健組長	賴來甲	教官	宋長熾
護理師	陳幸慧	工友	葉步碧
幹事	彭麗萍		

### 二、導師

高 職 部		綜合高中部	
班級	導師	班級	導師
園三	黃盈潔	高三甲	宋華敏
園二	彭寶儀	高三乙	呂建興
園一	張仲良	高三丙	劉炆明
畜三	陳孟萱	高三丁	張敏南
畜二	黃爰禎	高二甲	李孟毓
畜一	王秋芬	高二乙	游詔雅
工三	施榮文	高二丙	許雅貞
工二	謝欣瑜	高二丁	吳采燕
工一	李家蕙	高一甲	郭品孜
家三	楊雪慈	高一乙	盧元方
家二	張秉正	高一丙	張琬貽
家一	曾秀亭	高一丁	陳翠英
職三	李靜宇		
職二	楊智超		
職一	趙 瑋		

國立關西高中 102 學年度學生作息時間表

時間	活動內容
~07:40	到校
07:40~07:55	環境打掃
07:55~08:15	晨讀(早自修)
08:15~09:05	第一節
09:05~09:15	下課時間
09:15~10:05	第二節
10:05~10:15	下課時間
10:15~11:05	第三節
11:05~11:10	下課時間
11:10~12:00	第四節
12:00~12:25	午 餐
12:25~12:55	午 休
12:55~13:00	下課時間
13:00~13:50	第五節
13:50~14:00	下課時間
14:00~14:50	第六節
14:50~15:00	下課時間
15:00~15:50	第七節
15:50~16:00	下課時間(第一批學生集合放學)
16:00~16:50	第八節(輔導課)
17:00~	第二批學生集合放學

國立關西高中 102 學年度第一學期週三下午綜合課程一覽表

日期	分類	主題	負責單位	節次安排	同時辦理	中正堂 排椅子	社區 服務
9/4(三)	週會 1	(12:25) 幹部訓練 (13:00) 第 1 次國家防震災演練 (6-7) 友善校園-反霸凌宣導	教官室	<b>(5)班會 (6-7)週會</b>		畜一	
9/11(三)	週會 2	(5-6)環境教育宣導講座 (15:00)第 2 次國家防震災演練	教官室 衛生組	(5-6)週會 (7)班會	(12:00)導師會議 1	工一	
9/13(五)		09:21 國家防震災正式演練	教官室				
9/18(三)	<b>社團 1</b>		訓育組	(5-6)社團 (7)班會	(12:25)未內定者選社		
9/25(三)	<b>社團 2</b>		訓育組	(5-6)社團 (7)班會			園二
10/2(三)	週會 3	(5-6) 交通安全宣導教育	教官室	(5-6)週會 (7)班會		家一	畜二
10/9(三)	<b>社團 3</b>		訓育組	(5-6)社團 (7)班會			
10/18(五)	週會 4	(5-6)愛·青春進行曲【青少年性 教育校園巡迴講座】 註：月考，週三、週五下午課程對調	訓育組	(5-6)週會 (7)班會	(12:00)導師會議 2 (5-6)教職員工 AED 急救訓練	一甲	工二 家二
10/23(三)	<b>社團 4</b>		訓育組	(5-6)社團 (7)班會	<b>(午休-7 節)卡拉 ok 初賽</b>		
10/30(三)	<b>校園卡拉 OK 比賽【決賽】</b>		訓育組	(5-8)卡拉 OK 決賽		一乙	
11/6(三)	週會 5	(5-6)AED 急救講座	健康中心	(5-6)週會 (7)班會		一丙	
11/14(四)	<b>全校運動會田徑賽</b>		體育組	(5-7)田徑賽			
11/15(五)	<b>校運會預演</b>	註：校運，週三、週五下午課程對調	體育組	(5-7)預演			
11/20(三)	<b>社團 5</b>		訓育組	(5-6)社團 (7)班會	(12:00)導師會議 3		二甲
11/27(三)	<b>(5-7)關高優秀青年暨形象大使選拔決賽</b>		訓育組	(5-6)社團 (7)班會	<b>社團 6</b>		
12/4(三)	週會 6	(5-6)愛滋病防治教育宣導	教官室	(5-6)週會 (7)班會		一丁	二乙

12/11(三)	高一合唱比賽暨高二才藝競賽		訓育組	(5-8)合唱暨才藝競賽		園一	
12/18(三)	社團7		教官室	(5-6)社團 (7)班會			二丙
12/25(三)	全校師生越野路跑賽		體育組	(5)班會 (6-7)比賽			
1/8(三)	社團8		訓育組	(5-6)社團 (7)班會	(12:00)導師會議 4 (7)法律常識測驗		
1/17(五)	週會7	(5-6)生涯規劃教育講座 註：月考，週三、週五下午課程 對調	訓育組	(5-6)週會 (7)班會		畜一	二丁



## 國立關西高中 102 學年度第一學期多元活動比賽項目

項目	收件截止時間	備註
教師節敬師活動- 關高英雄教師頒獎大會	9月25日(三)午休前 (8/30 公布比賽細節)	請各班學生為導師及各任課老師設立獎項名稱，於9/13(五)放學前交至訓育組。經審核通過後，再請各班製作該獎項的獎狀、獎座或獎牌(獎項名稱、獎狀等盡量發揮創意，勿有不當用詞或圖樣)，於9/25(三)午休前送至訓育組，並於9/26、9/27 中午用餐時間將以廣播方式公佈獎項與得獎名單，請各班同學至各辦公室頒獎給老師，並表達對老師們的感謝與敬意。
班際教室佈置比賽	佈置至9月26日(四)午休前 (8/30 公布比賽辦法)	全校參加，區分兩組，邀請各年級導師代表各一位，進行班級評分。
校慶慶祝活動邀請卡比賽	10月4日(五)午休前	第一名作品有機會成為校慶邀請卡封面。
校運會進場介紹詞	10月31日(四)~11月1日 (五)	至多50字。
校運會進場音樂檔案	11月7日(四)~11月8日(五)	檔案格式以USB隨身碟儲存後繳交，剪輯35秒至60秒。
卡拉ok比賽 中正堂會場佈置	10月28日(一)放學前	9/4 高中部一年級班級抽籤。
卡拉ok比賽		10/30
高一合唱比賽暨 高二才藝競賽會場佈置	12月9日(一)放學前	9/4 高職部一年級班級抽籤。
高一合唱比賽暨高二才藝競賽		12/11

註：

- 一、 開學當天由於有社團表演活動，場佈工作由志工隊及童軍團負責。
- 二、 休業式排椅子由工一負責，當天8:15於中正堂集合完畢。
- 三、 週記抽查時間:12/18~12/19 請各班繳交至訓育組，12/20 發還。抽查篇數:一二年級至少八篇，三年級至少六篇

國立關西高中 102 學年度第一學期聯課活動社團一覽表

類別	編號	社團名稱	指導老師	負責人	上課地點	備註
學術	1	化學研習社	陳玉珠	班長	班級教室	三甲 外聘
學術	2	大自然研究社	呂建興	班長	班級教室	三乙
學術	3	會計研習社	劉炆明	班長	班級教室	三丙
學術	4	數學研究社	張敏南	班長	班級教室	三丁
學術	5	綠手指研究社	黃盈潔	班長	班級教室	園三
學術	6	語文研究社	陳素珍	班長	班級教室	畜三
學術	7	生涯規畫社	施榮文	班長	班級教室	工三
學術	8	家政研究社	楊雪慈	班長	班級教室	家三
康樂	9	樂活社	楊智超	職能科導師	職二、三教室	
康樂	10	熱舞社	尤冠淳	二丙 張奕琪	韻律教室	外聘
康樂	11	地板社	徐培烝	園二 曾則詠	韻律教室	外聘
康樂	12	動漫社	李孟毓	二丁技 鄭秩	音樂教室	
康樂	13	阿珥楠社	陳蕙琇	家二 曾澹	團輔教室	
康樂	14	橋藝社	王凡	畜二 吳忠益	綜合大樓 2 樓活動教室	
康樂	15	美食研究社	黃爰禎	畜二 王宏偉	農畜大樓畜保科圖書室	
體育	16	羽球社	江正達	二丙 鄭達倫	中正堂羽球場	
體育	17	撞球社	謝子陽	二丙 張綾讌	中正堂地下室	
體育	18	桌球社	涂立榮	二丙 薛揚錦	中正堂地下室	
體育	19	籃球社	李家瑋	二乙 張國恩	戶外籃球場 (雨備:二丙教室)	外聘
音樂	20	吉他社	洪瑋佑	二丁 揚大霆	工二教室	外聘
音樂	21	管樂社	楊承和	畜二 黃彥傑	教學大樓地下室	外聘
音樂	22	熱音社	黃天王	二乙 范鑫	中正堂	外聘
服務	23	紫椎花社	宋長熾	家三 鄭右宣	軍訓教室	
服務	24	童軍社	柯燈雄	家二 彭聖詠	內操場(雨備:二甲教室)	外聘
藝文	25	美術社	陳逸姮	園二 張晉維	美術教室	外聘
藝文	26	魔術社	沈立展	工二 張少謙	加工大樓二樓閱覽室	外聘
藝文	27	攝影社	姜柏任	二丁 林合凱	二丁餐教室	外聘

## 國立關西高級中學 102 學年度第一學期班級外掃區分配說明 102.08

- 園 三 內庭草地，北至實驗大樓一樓走廊、穿廊(不含職能科教室前走廊)及東側樓梯、南至行政大樓花臺(含)及中央北側二座無障礙坡道及階梯、東至綜合大樓前水泥步道(不含)、西至資訊大樓水溝延線(含水溝)。
- 園 二 東至圖書館西側延線(不含水池旁高壓磚步道)、西至教學大樓東側延線(不含蔣公銅像前高壓磚步道)、南至椰林大道末端延線、北至圖書館及教學大樓北側延線，含兩側無障礙坡道、階梯及三座花臺。
- 園 一 東至教學大樓東側延線、西至教學大樓西側延線、南至擋土牆、北至教學大樓(含水溝)。
- 畜 三 綜合大樓四週，東至圍牆、西至綜合大樓前水泥步道(含)及實驗大樓東側樓梯底下、南至造園室南側延線(含水溝及泥土地)、北至宿舍(含斜坡)及東側灌溉水溝(含)。
- 畜 二 綜合大樓一至五樓兩側樓梯間、綜合大樓四樓地面、綜合大樓一樓地面(含兩側走廊)、綜合大樓南北兩側轉角樓梯。
- 畜 一 東至圍牆、西至茶工廠東側延線(含北側及東側水溝)、南至宿舍及東側灌溉水溝沿線(不含)、北至校長宿舍及資源回收室四週；綜合大樓二樓空教室及其四週走廊。
- 工 三 資訊大樓四週，東至資訊大樓水溝延線(不含水溝)、西至柏油路邊線(含柏油路)、南至行政大樓花圃(不含花圃)、北至便當發放室北面延線(含花圃)、含資訊大樓北側停車場及資訊大樓四週水溝；便當發放室四周花圃及前方空地、走廊。
- 工 二 加工大樓前高壓磚地面部分，東至柏油路邊線，含範圍內之草皮、花臺、花圃；加工大樓西側至圍牆(含南北兩側水泥地面，南側至擋土牆)。
- 工 一 校史館四週，北側及西側至高壓磚沿線、南至擋土牆、東至教學大樓東側延線。
- 家 三 家政大樓前柏油路面，東至茶工廠東側延線(含茶工廠西側、南側水溝及宿舍水溝)、西至圍牆、南側起至便當發放室北面延線(向東延伸)、北至家政大樓一樓走廊(含水溝及走廊)，東側含宿舍旁柏油路面、花臺及水溝，另包含家政大樓與茶工廠中間之柏油路；家政大樓北側水泥走道(含水溝)。
- 家 二 家政大樓前林地，東至宿舍旁柏油路邊、西至便當發放室旁柏油路邊、南至實驗大樓、北至家政大樓前柏油路邊(含水泥走道及階梯)。
- 家 一 圖書管全棟(一、二樓廁所及一樓走廊除外)；綜合大樓三樓空教室及其四週走廊。
- 高三甲 晨曦廣場，東至穿廊(含一、二樓穿廊、穿廊樓梯及行政大樓東側無障礙坡道)、西至學務處旁樓梯間東側延線、南至圖書館走廊(含走廊、洗手台、水溝、階梯及圖書館北側無障礙坡道)、北至總務處前階梯(含)。
- 高三乙 綠園，東至學務處旁樓梯間東側延線、西至西側穿廊(含一、二樓穿廊、穿廊樓梯及行政大樓西側及南側無障礙坡道)、南至教學大樓前水溝沿線(含水溝、階梯及教學大樓北側無障礙坡道)、北至學務處前階梯(含)。
- 高三丙 水池四週，東至圍牆、西至圖書館西側沿線(含水池旁高壓磚步道與停車場)，延伸至與圍牆相切處、北至圖書館南面柏油路(不含)。
- 高三丁 機車停車棚四週，東至圍牆、西至穿廊及圖書館東面沿線(含水溝)、南至圖書館南側柏油路(含)、北至造園室南側沿線(含水溝)；教學大樓北側一至四樓樓梯。
- 高二甲 西側看台，東至司令台東側沿線(含紅磚階梯與司令台)、西至花圃(不含花圃，含灌

溉水溝)、南至水溝沿線(含水溝)、北至擋土牆。

- 高二乙 東側看台(北至擋土牆、東至高壓磚步道邊緣、西至司令台東側沿線,南至水溝沿線,含水溝),含無障礙坡道。
- 高二丙 椰林大道及校門口,東至圍牆、西至擋土牆、南至校門外(含校門外兩側花圃)、北至椰林大道末端及東側停車場北端沿線;教學大樓西側一至五樓樓梯間;教官室前走廊;電腦教室樓梯及二、三樓走廊、與行政大樓間穿廊(每週一打掃)。
- 高二丁 藍球場、網球場,東至椰林大道擋土牆下、西至藍球場西側沿線;含清理球場垃圾及資源分類;教學大樓東側一至四樓樓梯間。
- 高一甲 中正堂一樓、二樓及地下室,外圍含東側、西側、南側樓梯及花臺,含地下室兩側外走廊。
- 高一乙 中正堂四週,東至中正堂東側牆沿線向南延伸、西至圍牆、南至圍牆、北至花臺(含);中山東路圍牆外側紅磚步道(含步道旁水溝蓋)。
- 高一丁 行政大樓東側、西側及穿廊兩側一至五樓樓梯間;行政大樓一、二、三樓走廊及四樓團輔室前走廊(含二、三樓與資技大樓間穿廊),一樓中廊;行政大樓一、二、三樓辦公室前洗手檯(共六座)。
- 高一丙 運動場,東至藍球場、網球場西側沿線,西至中正堂、南至圍牆、北至司令台及看台前水溝沿線(不含水溝)。
- 職 三 總務處及學務處紙類回收。
- 職 二 總務處前垃圾桶之垃圾清理與資源回收。
- 職 一 學務處前垃圾桶之垃圾清理與資源回收。

備註:

1. 各班級均須負責打掃上述外掃區域。
2. 教室部分含本班教室、走廊(若教室為邊間則走廊延伸至底端)、洗手檯、飲水機。
3. 班級參加校外活動離校期間,其清掃區域承接方式均為該科(綜合高中為同一班別)不同年級互代,方式如下:一年級接三年級、二年級接一年級、一年級接二年級。
4. 三年級停課後,其外掃區及廁所由一年級代理。
5. 離校班級掃區承接須由服務股長於本班離校前三日告知承接班級之服務股長。
6. 廁所均含廁所外走廊及洗手檯。
7. 其他未安排區域或臨時性勤務以機動性調派一、二年級班級輪流執勤。
8. 各專業教室及其外走廊均由上課班級負責,請授課教師協助指派。
9. 本辦法如有未竟事宜得由衛生組補充修訂之。

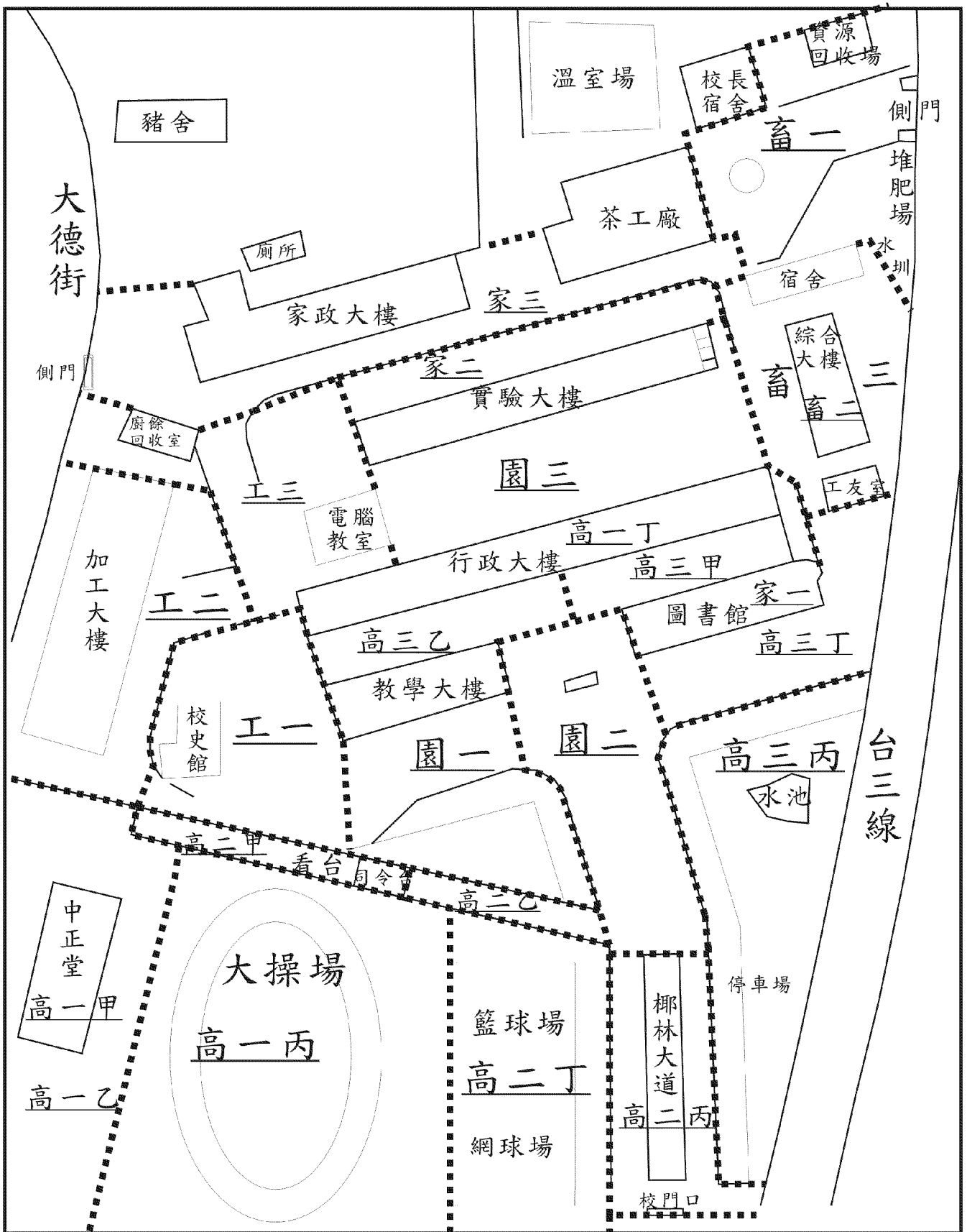
## 國立關西高級中學 102 學年度班級廁所清掃分配說明 102.08

樓 別	廁 所 位 置	負 責 班 級	備 註
綜合大樓	地下室男、女廁所	畜 三	每天打掃
	一樓男、女廁所	畜 一	每天打掃
	二樓男、女廁所	畜 二	每天打掃
	三樓男、女廁所	家 二	每天打掃
	四樓男、女廁所	家 三	每天打掃
家政大樓	一樓男、女廁所	家 一	每天打掃
加工大樓	二樓男、女廁所	工 二	每天打掃
	三樓女廁所	工 三	每天打掃
行政大樓 (東側)	一樓男、女廁所	職 一	每天打掃
	二樓男、女廁所	高三丁	每天打掃
	三樓男、女廁所	高三乙	每天打掃
	四樓男、女廁所	高三甲	每天打掃
行政大樓 (西側)	一樓男、女廁所	工 一	每天打掃
	二樓男、女廁所	高一丁	每天打掃
	三樓男、女廁所	高二甲	每天打掃
	四樓男、女廁所	高二乙	每天打掃
圖書館	一樓男、女廁所	園 一	每天打掃
	二樓男、女廁所	高一乙	每天打掃
教學大樓	一樓男、女廁所	高二丁	每天打掃
	二樓男廁所	高三丙	每天打掃
	二樓女廁所	高二丙	每天打掃
	三樓男、女廁所	高一丙	每天打掃
	四樓女廁所	園 二	每天打掃
	四樓男廁所	園 三	每天打掃
中正堂	一樓男、女廁所	高一甲	每天打掃
辦公室	特教辦公室內廁所	職 三	每天打掃
實驗大樓	洗車場前男、女廁所	職 二	每天打掃

廁所打掃標準：

1. 廁所內之小垃圾桶的垃圾超過一半容量就必須要倒，每週一必須清空並清洗。垃圾桶內可回收的物品必須回收。
2. 小便斗及大便池務必經常刷洗，不殘留污垢。地板掃乾淨後拖乾，不能積水。

# 國立關西高中102學年度整潔區域分配圖



## 國立關西高中班級幹部職掌表

<p>◎班長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 在導師指導下，負責領導全班從事各項活動。</li> <li>二、 校令轉達、班級秩序之維護，代表全班同學向學校陳述意見。</li> <li>三、 督導並協調各股長完成所應負之職責，代理缺席股長之職務。</li> <li>四、 積極為全班服務，鼓勵全班學習活動之興趣，並團結全班爭取班際競賽活動之榮譽。</li> <li>五、 代表本班出席各項會議。</li> <li>六、 上下課時，領導全班同學向老師敬禮。</li> <li>七、 週會座位班牌之管理。</li> <li>八、 安排週會紀錄簿之填寫人員。</li> <li>九、 若當週有重大集會，本班為中正堂排椅子的輪值班級，務必帶領全班同學確實完成。</li> </ol>	<p>◎副班長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 全班人數之掌握，各種集會隊形之整理及點名。</li> <li>二、 協助班長推行班內各項活動。</li> <li>三、 班長缺席時，代理班長職務。</li> <li>四、 協助班長督導各股長完成其職務。</li> <li>五、 掌管學務處上課點名簿，每日至教官室負責填寫學生動態控制表。</li> <li>六、 當有同學中途缺課應主動告訴導師及學務處幹事。</li> </ol>
<p>◎輔導股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 班級楷模，導師的助理。</li> <li>二、 班級與輔導室的聯絡。</li> <li>三、 班級輔導工作之推動、推介。</li> <li>四、 班級同學獎懲記錄。</li> <li>五、 襄助心理測驗及輔導專欄佈置。</li> <li>六、 介紹輔導室工作，並充分利用設備服務。</li> </ol>	<p>◎學藝股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 負責本班有關學術性各項活動之策劃與研究執行。</li> <li>二、 各項學術組織研究小組之編成與推動。</li> <li>三、 教室佈置及各項展覽之推行。</li> <li>四、 辦理壁報、音樂、繪畫、演講等課外活動。</li> <li>五、 掌管填寫教室日誌，各項作業收繳登記。</li> <li>六、 班級與教務處的聯絡。</li> </ol>
<p>◎風紀股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 正、副班長缺席時，代理班長之職務。</li> <li>二、 負責全班校內外秩序之維護。</li> <li>三、 課堂秩序之維持，並經常保持課堂之靜肅，培養良好之讀書風氣。</li> <li>四、 徹底執行生活公約，檢舉規勸違反校規之同學。</li> <li>五、 勸導同學避免特殊事件之發生及反應報告，其程序為立即向導師及生活輔導組報告。</li> </ol>	<p>◎康樂股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 本班各種康樂活動之策劃及推行。</li> <li>二、 組織班內各種體能運動之編組與推行。</li> <li>三、 各種體育用品之借用、分配、保管與歸還。</li> <li>四、 領導全班對體育運動之興趣，及競賽榮譽之爭取。</li> <li>五、 一年級有擔任體育器材室管理人員之責。</li> </ol>

<p>◎服務股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 負責全班教室內外清潔之整齊美化。</li> <li>二、 全班整潔勤務之編組、督導、執行。</li> <li>三、 各項清潔用具之分配、保管與收繳。</li> <li>四、 擔任生活榮譽競賽之整潔評分。</li> <li>五、 其他有關全班清潔衛生工作。</li> <li>六、 班級值日生之排定與監督。</li> </ol>	<p>◎事務股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 負責全班公物之購買與保管。</li> <li>二、 各項經費之收支、保管及公布，休業手續辦理時，並繳一份收支表請導師簽名，交付訓育組存查。</li> <li>三、 各種書籍、簿本、刊物、用具支領保管。</li> <li>四、 班內公物損壞責任之追查，並迅速向導師報告。</li> <li>五、 協助臨時事務策劃執行。</li> </ol>
<p>◎服勤幹部：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 每日放學前，教室水電、門窗之檢查。</li> <li>二、 班級公物損壞，儘速通知總務處。</li> </ol>	<p>◎環保股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 負責垃圾分類與資源回收工作之分配與監督。</li> <li>二、 協助衛生保健事務策劃執行。</li> </ol>
<p>◎圖書股長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 參加學生自治幹部研習及相關講習或集會、集合等活動。</li> <li>二、 擔任圖書館閱讀推廣及相關活動宣導業務之推動工作。</li> <li>三、 接受指派與圖書館業務相關之工作。</li> <li>四、 協助班級『閱讀』心得寫作之收交工作。</li> <li>五、 協助公佈『圖書借閱排行榜』鼓勵同學借書，並協助同學圖書之借閱與摧還。</li> <li>六、 協助推動『圖書薦購』、『義工制度』活動、班級意見之反應與溝通。</li> <li>七、 配合班導師規劃至少二次班級讀書會，積極而活潑地經營出班級的特色，同時安排『班級讀書會』之進行（一、二年級必須參與。三年級自由舉辦）。</li> <li>八、 鼓勵同學參與中學生網站「小論文比賽」與「網路讀書會讀書心得寫作比賽」。</li> <li>九、 班級讀書會帶領。（請協調導師每學期以二次為原則）</li> <li>十、 其他適合圖書股長擔任之臨時性工作。</li> </ol>	<p>◎班聯會代表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、 擔任班級與學校溝通的橋樑。代表全班同學向班聯會及學校陳述，並填寫意見表。</li> <li>二、 負責班聯會議決事項之處理。</li> <li>三、 班聯會舉辦學生相關活動事務之傳達。</li> <li>四、 班會記錄簿之收繳管理。</li> </ol>



### 102 年度 8-12 月學務處業務費餘額預定分配表

項次	執行時間	活動項目	單價	次(時)數	102 年預算分配規劃							說明	
					本預算	健康促進計畫	健康中心業務費	家長會	班聯會	校友會	校長預備金		其他
1	9-12月	週會外聘講師鐘點費	1,600	6	9,600								多元議題，上下學期各 8 場次(16 小時)
2	10月	教師成長研習	1,600	2	3,200								班級經營及正向管教等
3	10-12月	性平研習	1600	4	6400								性平委員及行政人員/全校教職員工
4	全年	社團校內外活動			6,332			30,000					1. 社團代表學校對外比賽或活動。2. 社團辦理校內活動或競賽。3. 薦派之個人或團隊旅費。
5	9-12月	管樂研習	1,000	20	0			20,000				6,400	
6	9-12月	國樂研習	1,000	20	0			20,000					
7	9-12月	健康體衛活動(戒煙班)	400	3	1,200			0					
8	12月	合唱比賽暨才藝競賽	20,000	1	20,000			9,000					1. 本預算:音響 15000 元佈置 1000 元評審 2000 元工作人員便當 2000。2. 家長會:錦旗及獎品。
9	8月	新生始業輔導	60	114	6,840		1,600						便當(學生 18+導師 12+工作人員 15)*2 天
10	9月	教師節敬師活動			0				1,450				班聯會
11	10月	卡拉 OK 比賽			0				24,000				1. 本預算:佈置費。2. 班聯會:音響 15000 元,評審 4800 元,獎品及便當等。
12	11月	校運會	100,000	1	100,000			31,000					
13	11月	優秀青年選拔	3,000	1	3,000								前五名禮券
14	全年	體育教學器材、耗材及維修			89,100								45,000 元/學期

項次	執行時間	活動項目	單價	次(時)數	102年預算分配規劃							說明	
					本預算	健康促進計畫	健康中心業務費	家長會	班聯會	校友會	校長預備金		其他
15	8-12月	籃球隊及體育類校內外比賽			17,000								
16	8-12月	掃具及清潔用品			11,365								
17	全年	健康中心藥品及耗品			0		28,400						
18	全年	校外會舉辦之校際比賽			9,388								上下學期各2場(租車費3,000/車)
19	全年	教官室巡邏機車			1,628								全年各項稅金,保險金及油費
20	全年	維修(體育除外)			23,930								
21	全年	器材及耗品汰換			16,400								
22	全年	印刷(紙張油墨、導師手冊等)			20,000								
23	全年	文具雜支			3,849								
24	9月	導師手冊	105	32	3,360								
25	8月	學生手冊	75	350						26,250			
	合計				352,592	0	30,000	110,000	25,450	0	26,250		

## 102 學年度上學期學務處工作行事曆

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦單位	執行情形			備註
					如期	逾期	未辦	
暑假	7/28   8/3	1. 導師遴選定案上簽 2. 處室兼職組長聘任上簽 3. 登記分發入學新生報到專車申請與登記	主任 主任 生輔組	教務處 教務處 員生社				8/1 登記分發 入學新生報到
暑假	8/4   8/10	1. 新生始業輔導實施計畫上簽 2. 新生始業輔導課程表、全校返校流程、開學暨註冊時間表定案 3. 畢聯會開會 4. 盤點 102 學年度體育教學器材 5. 盤點 102 學年度訓育組器材 6. 學生手冊修訂完成送印	訓育組 訓育組  體育組 訓育組 幹事	教務處  教務處				
暑假	8/11   8/17	1. 親師座談會暨家長代表大會案上簽 2. 召開新生始業輔導籌備會 3. 畢聯會開會 4. 請購體育教學器材 5. 新生始業輔導各處室資料繳交截止	主任 訓育組 訓育組 體育組 幹事	各處室 各處室  各處室				
暑假	8/18   8/24	1. 召開新生始業輔導行前說明會 2. 新任導師講習 3. 畢業紀念冊招標上簽 4. 新生始業輔導場地佈置 5. 新生始業輔導 6. 國際教育旅行新生宣導 7. 畢聯會開會 8. 全校返校 9. 上簽新生盃三對三球賽及二、三年級班際籃球賽實施計畫 10. 全校返校日及新生始業輔導宣導水域安全 11. 發給新生「家長基本資料表」	主任 主任 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 生輔組 體育組 體育組 幹事	各處室  總務處 總務處 各處室				8/19 全校返校 8/20-22 新生 始業輔導
一	8/25   8/31	1. 召開處務會議 1 2. 改選獎懲委員會 3. 開學典禮 4. 開學當天全校打掃 5. 班籃球賽開始報名	主任 生輔組 訓育組 衛生組 體育組	生輔組				8/29 暑假結束 8/30 開學
二、 友善 校	9/1   9/7	1. 班際教室佈置比賽辦法公告 2. 教師節敬師活動辦法公告 3. 朝會：校長 4. 週會(6.7 節)：友善校園反霸凌宣導 5. 畢聯會開會 6. 班聯會開會	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組	生輔組 生輔組				

園週		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. 班級幹部訓練</li> <li>8. 8 月工讀津貼結算</li> <li>9. 上學期校內清寒工讀申請</li> <li>10. 社團內定選社</li> <li>11. 班級秩序榮譽競賽宣導期</li> <li>12. 102 年新竹縣運會報名</li> <li>13. 班級整潔評分開始</li> <li>14. 防震災預演第一次預演</li> <li>15. 校園簡訊 154 期出刊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>生輔組</li> <li>體育組</li> <li>衛生組</li> <li>生輔組</li> <li>幹事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各處室</li> <li>各處室</li> </ul>				
三、 災防及環境教育週	9/8   9/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 導師會議 1</li> <li>2. 公訓高二師生討論會</li> <li>3. 朝會：校長</li> <li>4. 週會：環境教育</li> <li>5. 班聯會招生</li> <li>6. 志工隊招生</li> <li>7. 防震災預演第二次預演及正式演練</li> <li>8. 開始實施體適能檢測</li> <li>9. 二、三年級班際籃球賽開始</li> <li>10. 公告 102 學年度校慶運動會競賽規程並開始報名</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>生輔組</li> <li>體育組</li> <li>體育組</li> <li>體育組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各處室</li> <li>生輔組</li> <li>衛生組</li> </ul>				
四、 生涯探索週	9/15   9/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 收回及彙整各處室親師座談會暨家長會會議手冊資料</li> <li>2. 朝會：校長</li> <li>3. 公訓招標上簽</li> <li>4. 社團 1 及第二次選社</li> <li>5. 班聯會開會</li> <li>6. 畢聯會開會</li> <li>7. 班級秩序榮譽競賽開始</li> <li>8. 賃居生座談會</li> <li>9. 參加 102 年新竹縣運技術會議</li> <li>10. 參加 102 年新竹縣運會</li> <li>11. 校園簡訊 155 期出刊</li> <li>12. 寄發家長代表出席通知單</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>生輔組</li> <li>生輔組</li> <li>體育組</li> <li>體育組</li> <li>幹事</li> <li>幹事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各處室</li> <li>各處室</li> <li>庶務組</li> <li>各處室</li> </ul>				
五、 感恩敬師週	9/22   9/28	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 親師座談會暨家長會改選會議手冊送印</li> <li>2. 朝會：校長</li> <li>3. 社團 2</li> <li>4. 公告轉社申請結果</li> <li>5. 教師節慶祝活動</li> <li>6. 班際教室佈置比賽截止</li> <li>7. 畢聯會開會</li> <li>8. 班聯會開會</li> <li>9. 校運會報名截止</li> <li>10. 社區服務：園二</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>訓育組</li> <li>體育組</li> <li>衛生組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事室</li> </ul>				

六、交通安全週	9/29   10/5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開親師座談會暨家長代表大會工作協調會</li> <li>2. 辦理親師座談會暨家長代表大會</li> <li>3. 校慶暨校運籌備會</li> <li>4. 朝會：教務主任</li> <li>5. 週會：交通安全</li> <li>6. 畢聯會開會</li> <li>7. 班聯會開會</li> <li>8. 校慶慶祝活動邀請卡比賽</li> <li>9. 9 月工讀津貼結算申請</li> <li>10. 一年級三對三籃球賽比賽開始</li> <li>11. 社區服務：畜二</li> <li>12. 校園簡訊 156 期出刊</li> <li>13. 家長代表大會會議資料及選票印製</li> </ol>	主任  主任 主任 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 體育組 衛生組 幹事 幹事	各處室  各處室 體育組 生輔組 生輔組  各處室  各處室				10/5 親師座談會暨家長會改選
七、自我實現週、紫錐花活動宣導週	10/6   10/12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 朝會：學務主任</li> <li>2. 社團 3</li> <li>3. 畢聯會開會</li> <li>4. 班聯會開會</li> <li>5. 102 年國際教育旅行招生宣導及報名</li> <li>6. 紫錐花社團反毒宣講</li> <li>7. 決選新竹縣高中乙級籃球聯賽培訓選手</li> <li>8. 開始檢修校運會競賽場地</li> <li>9. 收回各班親師座談記錄單、彙整家長意見並會簽各處室</li> </ol>	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 生輔組 體育組  體育組 幹事	生輔組        總務處 各處室				10/10 國慶日 (放假 1 天)
八、性別平等週	10/13   10/19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師會議 2</li> <li>2. 朝會：總務主任</li> <li>3. 週會：性教育</li> <li>4. 畢聯會開會</li> <li>5. 班聯會開會</li> <li>6. 開始編印校運會秩序冊</li> <li>7. 全校教職員工 AED 急救研習</li> <li>8. 社區服務：工二</li> <li>9. 校園簡訊 157 期出刊</li> <li>10. 公告家長意見回覆表</li> </ol>	主任 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 體育組 衛生組 衛生組 幹事 幹事	各處室 生輔組 輔導室   健康中心 各處室				10/16-18 第 1 次段考
九、生命教育週、弱勢關懷週	10/20   10/26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 朝會：實習主任</li> <li>2. 社團 4</li> <li>3. 卡拉 OK 初賽</li> <li>4. 高三學生及教職員工個人照、團體照拍攝</li> <li>5. 確認校運會場地檢修情形</li> <li>6. 校運會裁判人員研習</li> <li>7. 各班繳交校運會進場介紹詞</li> </ol>	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組  體育組 體育組 體育組	總務處    總務處 訓育組				

十、 休閒 教育 週	10/27   11/2	1. 朝會：輔導主任 2. 畢聯會開會 3. 班聯會開會 4. 卡拉 OK 會場佈置及決賽 5. 10 月工讀津貼結算申請 6. 9-10 月社團老師鐘點費結算申請 7. 提報國際教育旅行實施計畫及申請補助 8. 102 學年度校慶運動會班級技術會議 9. 各班繳交校運會進場音樂檔案 10. 校園簡訊 158 期出刊	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 體育組 體育組 幹事	生輔組      各處室 生輔組 各處室				
十一、 人權 教育 週	11/3   11/9	1. 校慶暨校運各處室工作協調會 2. 朝會：圖書館主任 3. 週會:AED 急救訓練 4. 畢聯會開會 5. 班聯會開會 6. 第 44 屆關西鎮運	主任 訓育組 訓育組 訓育組 體育組	體育組 生輔組 衛生組				
十二、 團結 互助 週	11/10   11/16	1. 朝會：校長 2. 辦理校慶運動會 3. 校慶運動會預演(5-7 節) 4. 校運場地佈置 5. 全校運動會田徑賽(5-7 節) 6. 畢聯會開會 7. 班聯會開會 8. 校園簡訊 159 期出刊	訓育組 體育組 體育組 體育組 體育組 訓育組 訓育組 幹事	生輔組 各處室  總務處  各處室			11/16 校慶運動會	
十三、 網路 安全 週	11/17   11/23	1. 導師會議 3 2. 朝會：教務主任 3. 社團 5 4. 畢聯會開會 5. 班聯會開會 6. 社區服務：二甲	主任 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 衛生組	各處室 生輔組				
十四、 民主	11/24   11/30	1. 朝會：學務主任 2. 優秀青年暨形象大使選拔決賽 3. 社團 6 4. 畢聯會開會 5. 班聯會開會 6. 校園簡訊 160 期出刊	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 幹事	生輔組     各處室				

教育週								
十五、身心探索週、愛滋病宣導週	12/1   12/7	1. 朝會：學務主任 2. 週會：愛滋病防治教育 3. 畢聯會開會 4. 班聯會開會 5. 11月工讀津貼結 6. 11月社團老師鐘點費結算申請算申請 7. 聯絡處愛國歌曲比賽	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 教官室	生輔組 生輔組  各處室				12/2-12/4 第2次段考
十六、悅讀悅活週	12/8   12/14	1. 朝會：總務主任 2. 畢聯會開會 3. 班聯會開會 4. 高一合唱比賽暨高二才藝競賽 5. 統計體適能獲金銀銅獎章並製作獎狀頒獎 6. 校園簡訊 161 期出刊	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 體育組  幹事	生輔組     各處室				
十七、開卷有益週	12/15   12/21	1. 朝會：實習主任 2. 社團 7 3. 週記抽查 4. 畢聯會開會 5. 班聯會開會 6. 戒煙班教育 7. 社區服務：二丙	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 衛生組 衛生組	生輔組     生輔組				
十八、敬老教育週	12/22   12/28	1. 寒假及下學期學務工作行事曆協調 2. 朝會：輔導主任 3. 畢聯會開會 4. 班聯會開會 5. 敬老服務學習 6. 師生路跑賽 7. 校園簡訊 162 期出刊	主任 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 體育組 幹事	各處室     各處室				
十九、	12/29   1/4	1. 朝會：圖書館主任 2. 12月工讀津貼結算申請 3. 12月社團老師鐘點費結算申請	訓育組 訓育組 訓育組	生輔組 各處室				

積極進取週		4. 下學期校內清寒工讀申請 5. 畢聯會開會 6. 班聯會開會	訓育組 訓育組 訓育組					
二十、法治教育週	1/5   1/11	1. 導師會議 4 2. 朝會:校長 3. 社團 8 4. 畢聯會開會 5. 班聯會開會 6. 法律常識測驗 7. 1月社團老師鐘點費結算申請 8. 102學年度第一學期體育活動總檢討暨第二學期體育活動協調會 9. 校園簡訊 163 期出刊	主任 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 體育組 幹事	各處室 生輔組 各處室 輔導室 各處室				
二十一、回顧展望週	1/12   1/18	1. 朝會:教務主任 2. 週會:生涯規劃教育 3. 全校大掃除 4. 休業式 (1/18) 5. 本學期各活動成果手冊彙編	訓育組 訓育組 衛生組 訓育組 各組	生輔組 生輔組			1/15-17 期末考 1/18 休業式	
寒假	1/19   1/25	1. 返校打掃	衛生組					
寒假	1/26   2/1	1. 童軍大露營 2. 返校打掃	訓育組 衛生組					



## 肆、總務處工作計畫



## 102 學年度總務處工作計畫

國立關西高級中學總務工作發展計畫

壹、依據：

- 一、職業學校課程設備標準。
- 二、政府採購法。
- 三、政府採購法實行細則。
- 四、事務管理規則。
- 五、勞動基準法。
- 六、高級職業學校分層負責明細。
- 七、本校校務發展研究會議決議。
- 八、本校行政會報決議。
- 九、其他有關法令。

貳、總務處工作發展目標：

一、 短程目標：

(一)、近程目標(102年8月 ~ 103年7月)

總務乃後勤支援工作，主要在支援教學需求，提供師生優良安全的教學環境，並在有限的資源下達到最有效率的運用；同時加強溝通協調營造和諧共融之大環境。

本學年度總務工作重點項目如下：

- 1、加強校園安全門禁管理、杜絕非法侵入校園。
- 2、加強維護學校軟硬設備，營造優質學習環境。
- 3、加強推動節約能源觀念、杜絕浪費。
  - (1)、請各處室儘量共用影印列表機，減少噴墨印表機數量。
  - (2)、加強追蹤水電、瓦斯、電話等之使用紀錄，以作適當控制。
  - (3)、汰換之堪用電腦設備留予資訊學程學生硬體裝修教學使用。
  - (4)、報廢不堪使用之機具設備加速依程序處理。
- 4、加強水、電、瓦斯管理及安全查驗。
- 5、加強修護各大樓漏水情況。
- 6、加強行政電腦化以簡化行政工作。
- 7、加強校園美化綠化，校園植物標示說明牌製作。
- 8、加強夏天蚊蟲防治，減少校內蚊蟲孳生。
- 9、強化社區良性互動，建立社區人力資源。
- 10、繼續落實校產維護、公有財務毀償辦法制度。
- 11、加強技工、工友各項工作技能學習，以提昇校舍維護管理工作能力。
- 12、配合衛生組繼續實施垃圾分類及資源回收。
- 13、落實各項物品、設備、實習材料等採購依採購法之規定辦理。
- 14、全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供行無礙之教學環境。

- 15、維護校舍、設備與場地之正常功能與安全維護。
- 16、提升工作效率，落實迅速、確實、守法觀念。
- 17、續辦各項營繕工程，力求品質提升。

(二)、中程目標 (103 年 8 月 ~ 105 年 7 月)

1、網路建設：

(1). 連外專線：

加強本校目前以 100M 光纖專線為骨幹之穩定性，透過新竹縣縣網中心與台灣學術網路 (TANet) 新竹地區區域網路中心連接，以配合本校教學及社區化學校發展。

(2). 設備與佈線：

(A) e 化教室教學規劃：配合教務處規劃利用教室配置網路線及個人電腦、單槍投影機、電子白版、雲端伺服器、平板電腦等 e 化教室設備，透過電腦網路進行教學。

(B) 校園網路規劃：以目前 100M UTP 線及 100M 光纖為主之 Ethernet 網路，其中部分網段達 1G 之光纖網路，加強無線網路穩定性及維護。

(C) 網路設備維護管理：由資訊人員及專業廠商以簽約方式維護管理。

2、電腦建設：

(1). 新增、更新行政業務及教學用電腦：

(A) 預計兩年內新購桌上型電腦 10 部，更新行政用筆記型電腦 6 部桌上型 40 部。

(B) 預計兩年內新增教學用電腦 20 部，更新教學用筆記型電腦 5 部桌上型 50 部。

(2). 採購合法全校授權軟體：

配合教學需求預計兩年內採購行政及教學用全校授權軟體，微軟部分至少每年 100 套授權、其他軟體合計至少每年 100 套授權。

(3). 採購校務行政電腦化軟體：

視需求更新及新增校務行政電腦化軟體

(4). 電腦設備維護管理：

專業之校務行政電腦化軟體以簽維護合約方式維護，電腦部分則由教師、學生及專業廠商共同維護。

3、資訊建設：

(1). 各單位、各科、各班級之網頁、網站建置開發及內容評比：

舉辦各單位、各科、各班級之網頁、網站建置訓練，並舉辦網頁、網站內容評比。

(2). 網路教學、管理系統:

建立線上網路教學、線上測驗、電腦題庫等系統。

- 4、爭取經費加強各大樓壁癌改善及頂板防水隔熱修繕。
- 5、水、電、瓦斯等老舊管線更新。
- 6、學生風雨集會場中正堂防漏工程及窗簾、天花板更換。
- 7、校園排水改善。
- 8、化學實驗室修繕利用，增加教學實驗空間。
- 9、校史館結合茶葉博物館整修及防水隔熱修繕。
- 10、充實更新各項教學措施。
- 11、各大樓美化綠化工程。

(三)、長程目標(105年8月～108年7月)

1、網路建設:

(1). 設備與佈線:

- (A) e化教室規劃:完成所有教室配置網路線及個人電腦，教師可配合投影機、單槍投影機、電子白版、電子白版、雲端伺服器、平板電腦等e化教室設備，透過電腦網路進行教學。
- (B)校園網路規劃:以目前100M UTP線及100M光纖為主之Ethernet網路，其中部分網段達1G之光纖網路。
- (C)網路設備維護管理:由資訊人員及專業廠商以簽約方式維護管理。

2、電腦建設:

(1). 新增、更新行政業務及教學用電腦:

- (A)預計新增行政用電腦12部、筆記型電腦6部，更新行政用桌上型60部、筆記型電腦9部。
- (B)預計更新教學用電腦150部。

(2). 採購全校授權軟體:

預計採購行政及教學用全校授權軟體，微軟部分至少每年100套授權、其他軟體合計至少每年100套授權。

(3). 採購校務行政電腦化軟體:

視需求更新及新增校務行政電腦化軟體

(4). 電腦設備維護管理:

專業之校務行政電腦化軟體以簽維護合約方式維護，電腦部分則由教師、學生及專業廠商共同維護。

3、資訊建設:

(1). 各單位、各科、各班級之網頁、網站建置開發及內容評比:

舉辦各單位、各科、各班級之網頁、網站建置訓練，並舉辦網頁、網站內容評比。

(2). 網路教學、管理系統:

- (A). 完成線上網路教學、線上測驗、電腦題庫等系統。
- (B). 與銀行簽約合作發行校園 IC 智慧卡，落實建置 e 化校園的重要指標，其功能除具備有一般金融功能，包括國內外提款、學校內、外商店轉帳消費、打 IC 電話外，更將提供校園行政管理功能，包括身分識別、門禁管制、圖書器材借用等。
- 4、興建含演藝廳及綜合體育館、室內溫水游泳池之多功能綜合大樓：計地下一層地上五層建築，地下室含溫水游泳池及健身房等，地上五層則含國際會議廳、演藝廳、教師聯誼活動中心、社團活動中心、展覽館、校史館等。
- 5、興建特教及化學、生物、物理等實驗室為主之四層樓之特教科學大樓一棟。
- 6、興建單身教師二十人宿舍一棟。
- 7、興建學生宿舍四層樓一棟嘉惠偏遠地區原住民學子就讀。
- 8、充實科學大樓實驗室教學內部設備。
- 9、實施垃圾分類及資源再回收。

## 二、實施原則：

- (一)、教學原則：軟硬體設備力求符合教學原則。
- (二)、效率原則：行政講求效率、迅速、確實原則。
- (三)、需求原則：辦理各項物品採購講求需求化。
- (四)、現代化原則：各項建設力求以現代化為目標。
- (五)、e 化原則：各項工作力求電腦化、網路化。

## 三、執行要項：

- (一)、支援教師教學活動。
- (二)、遵循總務工作發展總目標，由自身做起。
- (三)、落實分層負責明細工作執掌。
- (四)、落實執行結果追蹤考核。
- (五)、依採購法規定辦理各項營繕工程設計，招標及物品採購。
- (六)、有效執行年度預算。
- (七)、加強校產管理（電腦化管理）與維護工作。
- (八)、相互支援發揮團隊精神。
- (九)、定期辦理總務各項工作會報、提昇行政效益。

## 四、分組實施內容：

執行工作項目	具 體 措 施 內 容
(一) 文書工作	1. 辦理公文稽摧及研考業務
	2. 公文、信件收發繕校，登記與統計
	3. 全校性會議通知，議程編刊記錄
(二) 庶務工作	1. 各項工程、物品採購事宜

執行工作項目	具 體 措 施 內 容
	2 · 校園興修工作與規劃
	3 · 辦理報廢財產處理
	4 · 家長會會費管理
(三) 出納工作	1 · 現金出納保管、登記
	2 · 公庫現金票據及有價證券保管
	3 · 代辦費及課業輔導費之收費存解
(四) 財產管理	1 · 財務登記保管與借用
	2 · 財產清點維修與報廢
	3 · 財產報表陳報
	4 · 物品採購、零用金管理
(五) 行政電腦化	1 · 軟硬體規劃與設置
	2 · 行政資料維護與管理
	3 · 行政電腦化、網路化推動
(六) 校園美化綠化	1 · 景觀設計與設置
	2 · 綠化校園，營造優質環境
	3 · 配合農經科教學活動，使教學與應用具體化

參、執行細則：

- 1、遵循總務工作發展計劃，配合教學需求為第一優先，並依法行政以建構優質教學環境，提供良好設備及安全學習空間。
- 2、落實分層負責明細工作執掌。
- 3、辦理發展計劃追蹤考核。
- 4、定期辦理總務各項工作會報、提昇行政效益。

肆、執行單位：總務處各組。

伍、協辦單位：

- 1、本校各處室及科。
- 2、各科教學研究會。
- 3、全體教職員、工、生。

陸、預期效益：

- 1、能遵循教育部訂定之教育目標完成購建優良教學環境及設備。
- 2、能配合職業各科完成技能檢定廠場以確實落實技能證照制度。
- 3、能加速完成e化校園環境，能培育更多e化人才。
- 4、配合社區活動增進社區認同。

柒、經費來源：

- 1、配合年度計劃編列預算執行。
- 2、配合各項專案補助經費。

3、提報先期作業計劃爭取專款補助。

捌、評鑑與回饋：

1、辦理發展計劃追蹤考核。

2、辦理總務各項工作會報、提昇行政效益。

3、接受上級單位評鑑與訪視。



國立關西高級中學 102 年度總務處業務費預算表

項目用途	名稱	金額
總務處-學校資本門預算 (固定資產)	飲水機更新	56,000
	電腦更新 72 組	1,800,000
	監視錄影設備	70,000
	無障礙改善工程	300,000
	視聽音響設備	60,000
	小計	2,916,000
學校經常門固定支出	影印機維護費(一年)	90,000
	瓦斯費(10~12月)	30,000
	水費(10~12月)	90,000
	中華電信(10~12月)	22,500
	IPBB 網路電話(10~12月)	24,000
	電費(10~12月)	600,000
	小計	856,500
全校共用-維修費 (教訓輔)	全校各項維修費	140,000
總務處-學校資本門預算 (非固定資產)	校園大樓安全暨環境改善、防漏與油漆工程	496,000
	教室紗門、紗窗、窗簾	
	全校防毒軟體	

## 國立關西高級中學 102 學年度第 1 學期總務處行事曆

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	逾期	未辦	
1	8/26~9/1	1. 公文稽催檔案整理 2. 期初校務會議(8/29) 3. 公文月報表 4. 校舍環境整理 5. 技工工友工作會報 6. 化糞池清理 7. 註冊單整理 8. 發 9 月份薪津 9. 10 月經費門請示	文書組 文書組 文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組 出納組 出納組					
2	9/2~9/8	1. 公文檔案整理 2. 教學設備採購 3. 文具用品採購 4. 校舍環境整理 5. 註冊單整理 6. 發放中秋節慰問金	文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組 出納組					
3	9/9~9/15	1. 公文稽催檔案整理 2. 消防設施檢查及申報 3. 採購付款憑證整理 4. 註冊費整理 5. 旅費整理請示	文書組 庶務組 庶務組 出納組 出納組					
4	9/16~9/22	1. 第 2 次主管會議(9/17) 2. 採購付款憑證整理 3. 校舍環境整理 4. 全校大消毒 5. 全校防災演練(9/21) 6. 註冊費及學雜費結算	文書組 庶務組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組					
5	9/23~9/29	1. 公文稽催檔案整理 2. 各項設備招標採購 3. 財產及物品進帳、報廢 4. 文具用品盤點 5. 註冊學雜費結算	文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	逾期	未辦	
6	9/30~10/6	1. 第3次擴大會議(10/1) 2. 公文月報表 3. 採購付款憑證整理 4. 整理零星採購事務 5. 11月經資門請示 6. 發10月份薪津	文書組 文書組 庶務組 庶務組 出納組 出納組				中秋節 (9/30)	
7	10/7~10/13	1. 檔案整理 2. 採購付款憑證整理 3. 月報填送 4. 校園環境整理 5. 旅費整理請示	文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組					
8	10/14~10/20	1. 第4次主管會議(10/15) 2. 採購付款憑證整理 3. 傳送月結存表 4. 財產盤點 5. 兼代課鐘點費發放	文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組					
9	10/21~10/27	1. 公文稽催檔案整理 2. 校園環境整理 3. 校區水電、瓦斯安全檢查 4. 財產及物品進帳、報廢	文書組 庶務組 庶務組 庶務組					
10	10/28~11/3	1. 公文月報表 2. 採購付款憑證整理 3. 整理零星採購事務 4. 文具用品盤點 5. 發11月份薪津 6. 12月經資門請示	文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組 出納組					
11	11/4~11/10	1. 第5次擴大會議(11/5) 2. 檔案整理 3. 採購付款憑證整理 4. 月報填送 5. 校園環境整理及美化 6. 旅費整理請示	文書組 文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組					
12	11/11~11/17	1. 校園環境整理 2. 財產盤點 3. 兼代課鐘點費發放	庶務組 庶務組 出納組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	逾期	未辦	
13	11/18~11/24	1. 第6次主管會議(11/19) 2. 公文稽催檔案整理 3. 總務處工作會議 4. 採購付款憑證整理 5. 高壓供電設備定期維護 6. 財產及物品進帳、報廢	文書組 文書組 庶務組 庶務組 庶務組 庶務組					
14	11/25~12/1	1. 檔案整理 2. 公文月報表 3. 採購付款憑證整理 4. 整理零星採購事務 5. 校園環境整理 6. 發12月份薪津 7. 101年1月經資門請示	文書組 文書組 庶務組 庶務組 庶務組 出納組 出納組					
15	12/2~12/8	1. 第7次擴大會議(12/3) 2. 寒假行事曆開始登錄 3. 校區水電、瓦斯安全檢查 4. 月報填送	文書組 文書組 庶務組 庶務組					
16	12/9~12/15	1. 寒假行事曆截止登錄 2. 採購付款憑證整理 3. 盤點文具用品 4. 兼代課鐘點費發放	文書組 庶務組 庶務組 出納組					
17	12/16~12/22	1. 第8次主管會議(12/17) 2. 採購付款憑證整理 3. 傳送月結存表	文書組 庶務組 庶務組					
18	12/23~12/29	1. 公文稽催檔案整理 2. 總務處工作會議 3. 校舍安全維護	文書組 庶務組 庶務組					
19	12/30~1/5	1. 通報提交校務會議提案 2. 公文月報表 3. 採購付款憑證整理 4. 整理校地概況報表報送 5. 發1月份薪津 6. 101年2月經資門請示	文書組 文書組 庶務組 庶務組 出納組 出納組					

週次	日期	工作事項	主辦單位	協辦	執行情形			備註
					如期	逾期	未辦	
20	1/6~1/12	1. 第9次擴大會議(1/7) 2. 整理期末校務會議資料 3. 水塔清洗 4. 月報表報送 5. 採購付款憑證整理 6. 技工工友會報	文書組 文書組 庶務組 庶務組 庶務組 庶務組					
21	1/13~1/19	1. 期末校務會議(1/20) 2. 採購付款憑證整理 3. 整理零星採購事務 4. 兼代課鐘點費發放	文書組 庶務組 庶務組 出納組					



## 伍、實習處工作計畫





## 國立關西高級中學 102 學年度實習輔導處工作計畫

- 一、依據：本校校務發展計畫。
- 二、主辦單位：實習輔導處
- 三、協辦單位：本校全體教職員工。
- 四、實施時間：102 年 8 月 1 日至 103 年 7 月 30 日。
- 五、實施內容及預定進度

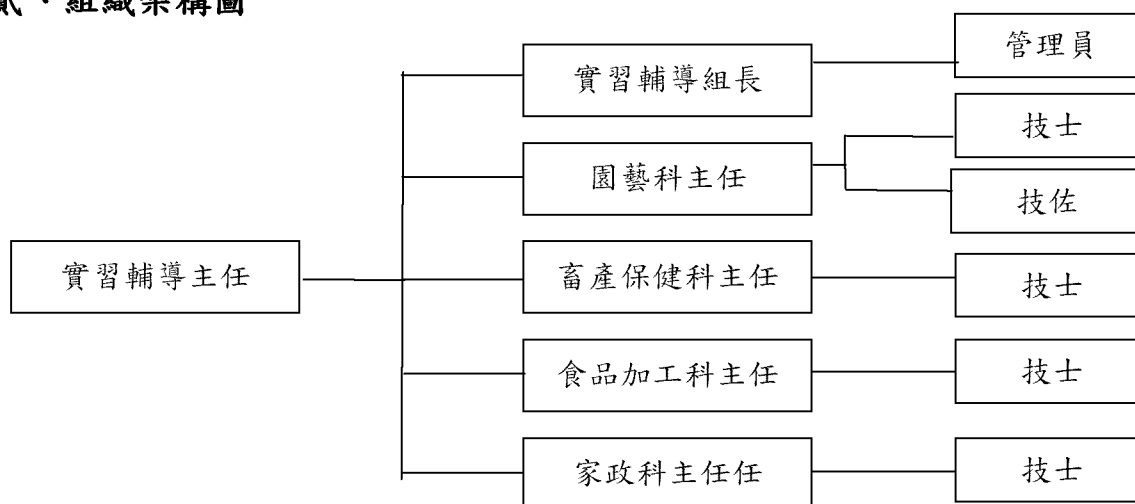
項目	工作內容	辦理時間	承辦	協辦	備註
行政管理	1. 編訂本學年度工作計畫	8 月	實習組	各科	
	2. 編訂學期工作行事曆	8 月、2 月	實習組	各科	
	3. 召開實習輔導會議	6 次/學年	管理員	各科	
	4. 召開安全衛生委員會議	每季 (併校務會議)	管理員	各委員	
	5. 召開科務會 (教學研究會) 議	6 次/學年	各科	實習處	
實習場所安全衛生	1. 實習工廠安全衛生教育訓練	適時辦理	實習組	任課教師	
	2. 落實學生實習場所安全教育	開學 1-2 週內	各科	任課教師	
	3. 印製各實習工廠自動安全檢查表	開學前一週	各科	實習處	
	4. 落實實習工廠設備安全檢查	開學前一週；每週	各科	實習處	
	5. 各實習場所定期安全檢查	每週	實習組	各科	
實習輔導	1. 核閱實習日誌 (落實實習分組)	6 次/學年	管理員	實習處	
	2. 確實查核各科實習材料管理	每月	各科	實習處	
	3. 輔導學生利用寒暑假至廠場實習	寒暑假	實習組	各科	
	4. 辦理校外教學實習安全參訪活動	每學年	各科	實習處	
就業輔導	1. 建立學生就業調查資料	3 月	管理員	各科	
	2. 提供就業輔導相關資訊	適時辦理	管理員	各科	
	3. 調查並統計畢業生就業情形	9 月	管理員	班級導師	
	4. 實施就業輔導講座及相關活動	每學期	實習組	各科	
技藝競賽	1. 簽核本年度技藝競賽計畫	8-9 月	實習組	各科	
	2. 辦理校內及全國技藝競賽	6-11 月	實習組	實習處	
	3. 各項技藝競賽選手選拔及訓練	6-11 月	各科	實習處	
技能檢定	1. 辦理在校生技能檢定術科測試	5-7 月	實習組	各科	
	2. 辦理校內外各項技能檢定	全國三梯、即測即評	實習組	各科	
四健會	1. 實習各科四健會產銷作業	每學年	各科	實習處	
	2. 辦理四健會相關教育活動	適時辦理	管理員	各科	
職業試探	1. 辦理國中職業試探活動	11 月、6 月	實習組	各科	
	2. 協助辦理綜高職業試探相關活動	適時辦理	各科	實習處	
其他業務 (行銷校友會 專案)	1. 配合學校需求辦理行銷宣導工作	11 月、2-6 月	實習主任	各處室	
	2. 辦理教學成果展，展現各科特色	11 月、6 月	管理員	實習處	
	3. 校友會相關業務之行政支援	適時辦理	各科	實習處	
	4. 辦理職業推廣教育相關活動	適時辦理	實習組	各科	
	5. 積極推動教師專業進修	適時辦理	實習組	各科	

# 102 學年度國立關西高級中學實習處行政組織

## 壹、成員

職 稱	姓 名 (分機)	職 稱	姓 名 (分機)
實 習 主 任	吳承珊老師(240)	實 習 組 長	徐惠珠老師(240)
園藝科主任	陳嘉政老師(250)	畜保科主任	王素貞老師(292)
食品加工科主任	陳凱如老師(252)	家政科主任	陳麗蓮老師(256)
均質化負責人	蔡文華老師(240)	實習處管理員	王韻琇小姐(241)
園藝科技士	李寶華小姐(250)	園藝科技佐	羅盛業先生(267)
畜保科技士	王 凡先生(292)	食品加工科技士	黃文增先生(252)
家政科技士	羅徐瑞菊小姐(256)		

## 貳、組織架構圖



## 國立關西高級中學 102 年度 實習處業務費預算表

102.09.12. 製表

單位	用途	預 算
園 藝 科	教學推廣 4.5 千、設備改善 (物耗) 1 萬、設備維護 3 萬	44,500
畜產保健科	教學推廣 4.5 千、設備改善 (物耗) 1 萬、設備維護 3 萬	44,500
食品加工科	教學推廣 4.5 千、設備改善 (物耗) 1 萬、設備維護 3 萬	44,500
家 政 科	教學推廣 4.5 千、設備改善 (物耗) 1 萬、設備維護 3 萬	44,500
實 習 處	技藝競賽 (9 職類報名費、學生差旅)	75,000
	團體會費 (農學 2 千、農教 3 千)	5,000
	辦公業務、技職教育推廣、特色行銷、設備維護 (茶工廠)	14,600
小 計		272,600

說明：

1. 實習處經費優先支應各職類技藝競賽用，餘額用於各科修繕及改善教學設備。
2. 各科預算平均分配，依急迫性得彈性調整，本年超支者，明年讓度有餘額之科別先用。

## 國立關西高級中學 102 學年度實習安全衛生行事曆

每月例行工作

1. 填寫毒物化學物質儲存管制月報表
2. 每月 15 日前填寫校園災害統計月報表
3. 每季陳報之安全衛生檢核表請於當月 15 日前填報

工作項目	執行單位	執行月份	備註
實習場廠機具保養	各科處	1 月份	請落實執行並紀錄
召開安全衛生委員會議(二)	安全衛生委員會	2 月份	第一季每 3 個月定期召開
實施實習課安全衛生教育	各實習課程		存查安全衛生教育紀錄
實施實習場所安全衛生檢核(三)	各科處	3 月份	於 4 月 1 日彙整備查
校園消防逃生演練	總務處/學務處	4 月份	3 小時
各處科提報安全衛生補助計畫	各科處		請相關單位協助
召開安全衛生委員會議(三)	安全衛生委員會		第二季每 3 個月定期召開
實施實習場所安全衛生檢核(四)	各科處	5 月份	於 6 月 1 日彙整備查
教職員安全衛生教育研習	各處室	6 月份	2 小時
研議安全衛生補助款分配	各科處		
召開安全衛生委員會議(四)	安全衛生委員會	7 月份	第三季每 3 個月定期召開
實習場廠機具保養	各科處		請落實執行並紀錄
安全衛生委員會人員異動調整	安全衛生委員會	8 月份	
實施法規規定設備年度自動檢查	各科處		
實施實習課安全衛生教育	各實習課程	9 月份	存查安全衛生教育紀錄
實施實習場所安全衛生檢核(一)	各科處		於 10 月 1 日彙整備查
召開安全衛生委員會議(一)	安全衛生委員會		第四季每 3 個月定期召開
校園消防逃生演練	總務處/學務處	10 月份	3 小時
實施實習場所安全衛生檢核(二)	各科處	11 月份	於 12 月 1 日彙整備查
實施教職員安全衛生研習	各處室	12 月份	2 小時

備註：本校勞工安全衛生中心「中心主任」（學年）輪序：

實習主任（93）→…總務主任（100）→教務主任（101）→實習主任（102）→總務主任（103）

國立關西高級中學102學年度第一學期實習輔導處行事曆暨檢核

週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註
					如期	逾期	未辦	
第一週	08/25 至 08/31	一、各科提出本學期實習材料採購案 二、發放實習場所(實驗室)安全衛生相關表件 三、全國第3梯技能檢定簡章發售 四、期初實習輔導暨四健會議 五、實習(驗)安全衛生教育開始實施 六、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科 各科 各科				1.8/27 召開期初實習輔導暨四健會議 2.8/27 全國第3梯技能檢定簡章發售 3.8/29 暑假結束 4.8/29 召開期初校務暨安全衛生委員會會議 5.8/30 開學(第三節正式上課)
		一、花卉、蔬菜種子採購及育苗 二、排定第1學期園藝場值日生名單 三、技藝競賽選手校內選拔與訓練工作分配 四、實習工廠實習設備檢修 五、實習農場整理 六、實習安全衛生教育宣導	園藝科					
		一、網頁內容更新 二、實習教室安全衛生標語印製 三、技藝競賽選手校內決選 四、實習教室借用紀錄簿製作 五、陳送實習安全衛生查核表 六、實習衣帽訂購	畜保科					
		一、整理及檢修教學實習器材機械 二、實習材料補充採購 三、技藝競賽校內比賽 四、擬定實習進度項目 五、擬定四健會作業計畫 六、學生實習服裝採購 七、陳送實習材料庫存報表	加工科					
		一、實習設備維修保養 二、實習材料經費分配與申購 三、擬定校內技藝競賽選手訓練計畫 四、遴聘家政科四健會作業幹部 五、擬定四健會中秋節蛋黃酥產品生產計畫 六、整理實習教室與回鍋油環保皂製作 七、印製實習教室安全教育宣導資料 八、學生飲調丙級檢定加強練習 九、學生實習服裝採購	家政科					
第二週	09/01 至 09/07	一、建立、辦理畢業生就業情形調查及追蹤輔導 二、全國第3梯技能檢定團體報名 三、農業類、家事類、商業類技藝競賽初賽完成並報部 四、農業類、商業類代表選手報名 五、家事類技藝競賽抽籤選手名冊寄送截止 六、實習(驗)安全衛生季檢核報表發放 七、各科實習(驗)安全衛生巡查 八、科週會	實習組	各科 各科 各科				1.9/2 二年級複習考。 2.9/2 輔導課開始實施 3.9/3-9/12 全國第3梯技能檢定團體報名 4.9/4 商業類代表選手報名
		一、實習場地及溫室環境整理(期初) 二、檢送實習材料庫存報表 三、玉米育苗 四、召開第一次教學研究暨科務會議 五、實習安全衛生教育宣導	園藝科					5.9/4 科週會 6.9/6 前農業類技藝競賽初賽完成報部、代表選手報名。 7.家事類抽籤選手資料上傳截止。

週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註
					如期	逾期	未辦	
第二週	09/01 至 09/07	一、召開第一次科務會議(09/02) 二、實習場分配與環境整理維護 三、牧草標本區環境整理及乾草製作 四、實施實習教室衛生安全宣導 五、實習場地安全查核 六、擬定校內技藝競賽選手訓練計畫 七、四健會中秋節香腸開始訂購(09/06)	畜保科					
		一、召開第一次教學研究會暨科務會議 二、實習(驗)安全衛生教育開始實施 三、工廠實驗室大掃除及實習實驗材料整理 四、排定第1學期輪值學生名單 五、技藝競賽選手訓練工作分配 六、實習安全衛生教育宣導 七、四健會月餅開放登記	加工科					
		一、期初實習教室整理及各項實習安排 二、陳送實習材料庫存報表 三、實施實習教室安全教育宣導 四、實施技藝競賽校內代表選手訓練計畫 五、召開第一次教學研究會暨科務會議 六、學生飲調丙級檢定加強練習 七、規劃家政科/餐飲學程學生校外教學參觀計畫 八、四健會中秋節蛋黃酥開始訂購登記 九、規劃家政科四健會手工皂生產作業計畫 十、招募家政科志工	家政科					
第三週	09/08 至 09/14	一、陳第一次實習輔導暨四健會議記錄 二、農業類抽籤名冊寄送截止。 三、農業類、家事類、商業類選手報名匯款止 四、全國第三梯技檢團報截止 五、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				1. 9/10-9/11 三年級期初複習考 2. 9/10 家事類技競報名截止 3. 9/12 商業類技競報名截止
		一、實習場地安全檢核 二、技藝競賽選手培訓 三、花卉、育苗播種 四、玉米定植 五、香草暨植物標本區除草施肥 六、茶園除草	園藝科					2. 9/13 農業類抽籤名冊寄送暨報名截止 5. 9/12 全國第3梯技能檢定團體報名截止
		一、召開第一次教學研究會議(09/09) 二、召開科週會暨迎新活動(09/14) 三、技藝競賽選手培訓 四、蛋雞舍整理與消毒 五、寵物美容教室牆面粉刷 六、實習場地安全查核 七、四健會肉製品銷售(香腸)	畜保科				6. 9/13 收回實習安全衛生教育紀錄 7. 9/14 正常上班(補9/20)	
		一、擬訂技藝競賽選手訓練計畫 二、實習實驗安全衛生巡察 三、四健會月餅製作 四、學生實習工作服、實驗衣檢查	加工科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、家政科迎新活動 三、學生飲調丙級檢定加強練習 四、四健會中秋節蛋黃酥開始訂購登記 五、規劃家政科志工服務時間表 六、規劃優質精進教師研習活動	家政科					

週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註
					如期	逾期	未辦	
第四週	09/15 至 09/21	一、收回實習(驗)安全衛生季檢核報表 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科				1.9/19-9/20 中秋節 放假
		一、茶園除草、茶樹繁殖 二、蔬菜田整地作畦、玉米移植 三、果園除草及施肥 四、技藝競賽選手訓練 五、召開科週會	園藝科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、四健會中秋節香腸出貨(09/17) 三、實習場地安全查核 四、學生實習服裝檢查 五、寵物美容教室牆面粉刷	畜保科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、實施定期安全檢查 三、擬定學生校外教學計畫 四、四健會月餅製作	加工科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、學生飲調丙級檢定加強練習 三、四健會中秋節蛋黃酥產品製作 四、擬訂四健會茶葉蛋生產計畫 五、擬定微笑天使選拔活動實施計畫 六、家政科迎新活動	家政科					
第五週	09/22 至 09/28	一、各科實習(驗)安全衛生季檢核陳報 二、實習(驗)安全衛生教育紀錄彙整 三、農業類、家事類抽籤選手公告暨報名 四、各科自我檢查彙整陳報(月) 五、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科  各科 各科				1.9/25 農業類、家事類技藝競賽抽籤作業 2.9/26 農業類抽籤選手報名
		一、農機工廠整理 二、蔬菜定植；草花苗上盆 三、玉米中耕、培土與施肥 四、技藝競賽選手訓練	園藝科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、水禽舍圍籬上保護漆 三、陳送安全自我評量表 四、禽畜健康檢查與畜舍消毒 五、四健會肉製品銷售(肉鬆) 六、實習材料申購與經費控管 七、蛋雞移入蛋雞舍	畜保科					
		一、編列現有機械儀器設備佈置 二、技藝競賽選手訓練抽籤選手加強培訓 三、實習材料申購與經費控管 四、實習實驗安全衛生巡察	加工科					
		一、技藝競賽抽籤選手開始訓練 二、學生飲調丙級檢定加強練習 三、餐飲學程校外教學參觀暨迎新活動 四、製作家政科四健會手工皂	家政科					

週次	日期	工 作 事 項	主 辦 單 位	協 辦 單 位	執 行 狀 況			備 註
					如 期	逾 期	未 辦	
第六週	09/29 至 10/05	一、各科(學程)繳交畢業校友就業情形調查 二、農業類技藝競賽抽籤選手報名暨相關表件寄送截止 三、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科  各科				1.10/4 農業類技藝 競賽抽籤選手報名 暨抽籤選手表件寄 送截止截止
		一、茶園秋茶採摘、製茶 二、花卉栽培、管理 三、技藝競賽選手訓練 四、苗木標本區管理 五、蔬菜定植	園藝科					
		一、牧草標本區整理 二、實習場地安全查核 三、技藝競賽選手訓練 四、水禽舍圍籬上保護漆 五、肉雞舍墊料清除 六、四健會雞蛋開始訂購	畜保科					
		一、實施定期安全檢查 二、技藝競賽選手訓練 三、畢業校友就業情形調查 四、召開科週會暨迎新活動	加工科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、餐飲學程校外教學參觀暨迎新活動(10/1) 三、四健會茶葉蛋產品開始製作販售 四、微笑天使選拔活動開始實施 五、女裝丙檢報名(10/3-10/11):桃園職訓中心	家政科					
第七週	10/06 至 10/12	一、統計各科(學程)繳交畢業校友就業情形 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科				1.10/10 國慶日放假
		一、檢送實習材料庫存報表 二、蔬菜雜草管理 三、技藝競賽選手訓練	園藝科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、實習場地安全查核 三、實習教室場地與設備整理 四、肉雞舍消毒 五、觀賞禽舍防疫圍網施作	畜保科					
		一、查閱實習教室與設備使用登記簿 二、技藝競賽選手訓練 三、中式米麵食丙檢培訓規劃	加工科					
		一、實習教室安全查核 二、陳送實習材料庫存報表 三、技藝競賽選手訓練 四、學生女裝丙級檢定加強練習	家政科					
		一、第2次實習輔導暨技藝競賽籌備會議準備 二、各班實習日誌第1次繳回查驗 三、全國第3梯技檢准考證寄送 四、家事類技藝競賽抽籤選手報名截止 五、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科  各科				
一、香草暨植物標本區除草施肥 二、蔬菜定植;玉米中耕、培土與施肥 三、技藝競賽選手訓練 四、技能檢定學科輔導	園藝科							
第八週	10/13 至 10/19							

週次	日期	工 作 事 項	主 辦 單 位	協 辦 單 位	執 行 狀 況			備 註
					如 期	逾 期	未 辦	
第八週	10/13 至 10/19	一、技藝競賽選手訓練 二、實習場地安全查核 三、校外教學活動計畫	畜保科					
		一、實習材料補充採購 二、技藝競賽選手訓練 三、工廠冷凍冷藏庫整理 四、陳送實習材料庫存報表 五、工廠大掃除	加工科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、校內教師優質精進專業研習-飲調實務 三、校慶特色成果展規劃籌備 四、學生女裝技能檢定學術科加強輔導	家政科					
第九週	10/20 至 10/26	一、各科自我檢查彙整陳報(月) 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科				
		一、實習農場環境維護整理(期中) 二、蔬菜田除草、施肥及病蟲害防治 三、技藝競賽選手訓練(含假日訓練) 四、技能檢定學科輔導	園藝科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、實習場地安全查核 三、陳送安全自我評量表 四、查閱實習教室與設備使用登記簿 五、四健會肉製品銷售(叉燒肉)	畜保科					
		一、食品化學實驗室廢液處理 二、技藝競賽選手訓練 三、陳送安全自我評量表	加工科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、陳送實習教室安全查核表 三、技能檢定學術科加強輔導	家政科					
第十週	10/27 至 11/02	一、召開第2次實習輔導暨技藝競賽籌備會議 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科				1.10/28-10/29 四技 二專模擬考-1 <sup>st</sup>
		一、茶園除草 二、技藝競賽選手訓練(含假日訓練) 三、蔬菜定植	園藝科					2.10/29 召開第2次 實習輔導暨技藝競 賽籌備會議
		一、禽畜健康檢查與畜舍消毒 二、實習場地安全查核 三、技藝競賽選手訓練 四、實習材料申購與經費控管 五、肉雞種蛋入孵	畜保科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、實習實驗安全衛生巡察 三、科內設備檢查及維護	加工科					
		一、技藝競賽選手訓練 二、技能檢定學術科加強輔導 三、規劃餐飲相關創意設計比賽活動	家政科					
		一、全國第3梯技檢網站公告試場位置 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				
第十一週	11/03 至 11/09	一、蔬菜田除草及施肥 二、實習工廠整理(期中) 三、技藝競賽選手訓練 四、第一季蔬菜採收 五、召開第二次教學研究暨科務會議	園藝科					



週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註	
					如期	逾期	未辦		
第十一週	11/03 至 11/09	一、技藝競賽選手訓練 二、實習場地安全查核 三、召開第二次教學研究會暨科務會議(11/04)	畜保科						
		一、召開第二次教學研究會暨科務會議 二、查閱各工廠實驗室使用登記簿 三、特色化成果展產品準備	加工科						
		一、技藝競賽選手訓練 二、實習教室期中大掃除 三、陳送實習材料庫存報表 四、技能檢定學術科加強輔導 五、召開第二次教學研究暨科務會議	家政科						
第十二週	11/10 至 11/16	一、全國第3梯技檢學科考試 二、家事類技藝競賽 三、陳第2次實習輔導暨技藝競賽籌備會議紀錄 四、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組					1.11/10 全國第3梯技檢學科考試 2.11/12-11/14 家事類技藝競賽 3.11/16 全校運動會	
		一、花園管理 二、果園除草 三、檢送實習材料庫存報表 四、技藝競賽選手訓練(含假日訓練) 五、國中生假日體驗營材料準備	園藝科						
		一、肉雞入籠與防疫 二、實習場地安全查核	畜保科						
		一、實施定期安全檢查 二、技藝競賽選手考前加強訓練 三、加工科特色產品成果發表	加工科						
		一、參加家事類技藝競賽(頭城家商);烹飪、服裝製作、手工藝職種 二、國中生假日體驗營服務人員與材料申購 三、女裝丙級技能檢定加強訓練 四、餐旅服務技能檢定術科加強訓練 五、中餐丙級技能檢定加強訓練	家政科						
		一、農業類技藝競賽 二、國中生假日體驗營 三、各科自我檢查彙整陳報(月) 四、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科					1.11/20~11/22 農業類技藝競賽 2.11/18 校慶調整放假
		一、葉菜類2次採收 二、參加全國技藝競賽:園藝及造園景觀職種 三、茶園施肥 四、實習農場雜草管理	園藝科						3.11/23 國中生假日體驗營
第十三週	11/17 至 11/23	一、參加農業類技藝競賽 二、整理牧草標本區 三、實習場地安全查核 四、實習設備保養與維護	畜保科						
		一、參加農業類科技藝競賽 二、實習場地安全查核 三、陳送安全自我評量表	加工科						
		一、餐旅服務技能檢定術科加強訓練 二、中餐丙級技能檢定加強訓練 三、女裝丙級技能檢定加強訓練 四、辦理餐飲創意設計比賽活動	家政科						

週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註
					如期	逾期	未辦	
第十四週	11/24 至 11/30	一、期末實習輔導會議資料準備 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				
		一、茶園肥培管理 二、蔬菜3次採收、肥培中耕管理、玉米採收 三、國中假日體驗營(12/1) 四、優質精進計畫-園藝科茶品研習(11/28)	園藝科					
		一、陳送安全自我評量表 二、禽畜健康檢查與畜舍消毒 三、假日體驗營材料準備	畜保科					
		一、校內創意餅乾製作初賽報名 二、實習實驗安全衛生巡察 三、實習設備檢查及維修 四、期中工廠大掃除	加工科					
		一、實習定期安全檢查 二、學生餐旅服務技術丙級檢定加強訓練 三、學生中餐丙級檢定加強訓練 四、參加女裝丙檢-桃園職訓中心 五、國中生假日體驗營活動籌備與材料申購	家政科					
第十五週	12/01 至 12/07	一、各班實習日誌第2次繳回查驗 二、商業類學生技藝競賽 三、實習(驗)安全衛生季檢核報表發放 四、全國第3梯技檢學科成績網路公告 五、國中生假日體驗營 六、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				1. 12/2-12/4 第二次 期中考 2. 12/2 各班實習日 誌第2次繳回查驗 3. 12/3-12/5 商業類 學生技藝競賽 3. 12/6 全國第3梯技 檢學科成績網路公 告 4. 12/7 國中生假日 體驗營活動
		一、蔬菜定植 二、苗圃管理、玉米採收 三、技能檢定學科、術科輔導(含假日訓練) 四、國中假日體驗營(12/7)	園藝科					
		一、陳送實習安全衛生查核表 二、實習材料申購與經費控管 三、肉雞廢溫及銷售訂單統計 四、配合辦理假日體驗營	畜保科					
		一、假日體驗營材料準備 二、實習材料補充採購 三、實施定期安全檢查	加工科					
		一、學生餐旅服務技術丙級檢定加強訓練 二、學生中餐丙級檢定加強訓練 三、商業類技藝競賽-烘焙組(高雄中山工商) 四、校內教師優質精進專業研習-美姿美儀 五、配合辦理國中生假日體驗營 六、辦理家政科校外教學參觀活動(12/6)	家政科					
第十六週	12/08 至 12/14	一、召開期末實習輔導會議 二、各職類技藝競賽成果彙整 三、全國第3梯技檢學科成績單寄送 四、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				1. 12/10 全國第3梯 技檢學科成績單寄 送 2. 12/11 期末實習輔 導會議
		一、實習場地維護 二、技能檢定術科輔導 三、檢送實習材料庫存報表	園藝科					
		一、實習設備之維護與檢修 二、實習場地安全查核 三、舉辦校外教學活動(12/09) 四、四健會肉製品銷售(貢丸)	畜保科					

週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註
					如期	逾期	未辦	
第十六週	12/08 至 12/14	一、查閱各科別教室使用登記簿 二、實習設備之維護與檢修 三、校內創意餅乾製作初賽 四、實施校外參觀	加工科					
		一、陳送實習教室安全查核表 二、實習設備之維護與檢修	家政科					
第十七週	12/15 至 12/21	一、收回各科實習(驗)安全衛生季檢核報表 二、陳報國中生假日體驗營成果報告 三、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				
		一、蔬菜除草及施肥 二、花盆清洗整理 三、標本區維護管理 四、技能檢定術科輔導	園藝科					
		一、實習場地安全查核 二、四健會肉雞出售 三、舉辦送聖誕烤雞到山區活動 四、四健會年節產品開始訂購	畜保科					
		一、加強高三學生專業學科能力 二、四健會推動與輔導 三、實習實驗安全衛生巡察	加工科					
		一、四健會推動與輔導 二、學生餐旅服務技術丙級檢定加強訓練 三、學生中餐烹調丙級檢定加強訓練 四、參加竹東鎮農會創意板圓競賽	家政科					
第十八週	12/22 至 12/28	一、各科實習(驗)安全衛生季檢核陳報 二、寒假行事曆開始登錄 三、各科自我檢查彙整陳報(月) 四、陳期末實習輔導會議紀錄 五、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				1.12/23 寒假行事曆開始登錄 2.12/26-27 四技二專模擬考-2nd
		一、技能檢定術科輔導 二、標本區維護管理 三、蔬菜採收 四、茶園採茶-冬茶	園藝科					
		一、實習設備清潔整理 二、陳送安全自我評量表 三、禽畜健康檢查與畜舍消毒 四、查閱實習教室與設備使用登記簿	畜保科					
		一、科內設備檢查及維護 二、製作各項研習活動成果報告 三、校內創意餅乾製作決賽	加工科					
		一、實習材料清點與整理 二、學生餐旅服務技術丙級檢定加強訓練 三、學生中餐烹調丙級檢定加強訓練 四、召開期末教學研究會暨科務會議 五、微笑天使選拔	家政科					
第十九週	12/29 至 01/04	一、在校生丙級技能檢定報名 二、期末科週會辦理週 三、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科 各科				1.1/1 元旦放假 2.1/3 寒假行事曆登錄截止
		一、召開第三次教學研究暨科務會議 二、技能檢定術科輔導 三、蔬菜除草及施肥	園藝科					

週次	日期	工 作 事 項	主辦單位	協辦單位	執行狀況			備 註	
					如期	逾期	未辦		
第十九週	12/29 至 01/04	一、畜舍環境整理與消毒 二、實習材料申購與經費控管 三、召開第三次教學研究會暨科務會議	畜保科					1.1/1 元旦放假 2.1/3 寒假行事曆登錄截止	
		一、召開第三次教學研究會暨科務會議 二、實施定期安全檢查 三、各項技能提升(假日)訓練規劃	加工科						
		一、實習教室設備整理與維護 二、學生餐旅服務技術丙級檢定加強訓練 三、學生中餐烹調丙級檢定加強訓練 四、製作各項研習活動成果報告 五、實習教室期末大掃除規劃 六、四健會作業期末檢討會議	家政科						
第二十週	01/05 至 01/11	一、在校生丙級技能檢定報名資料統整 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科 各科					
		一、溫室整理 二、實習場廠設備檢修(期末) 三、排定寒假輪值名單	園藝科						
		一、實習場地安全查核 二、實習教室期末大掃除	畜保科						
		一、規劃實習教室大掃除 二、陳送實習材料庫存報表 三、召開第三次教學研究會	加工科						
		一、學生參加校外餐旅服務技術丙級術科檢定 二、學生參加中餐烹調丙級術科檢定加強訓練 三、期末實習教室大掃除	家政科						
第二十一週	01/12 至 01/18	一、各班實習日誌第3次繳回查驗 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組	各科				1.1/15-1/17 期末考 (三、五課程對調)	
		二、溫室整理 三、蔬菜採收 四、檢送實習材料庫存報表	園藝科						
		一、實習場地安全查核 二、畜舍整修與清潔消毒 三、查閱實習教室與設備使用登記簿	畜保科						
		一、實習場地安全查核 二、查閱實習教室與設備使用登記簿 三、實習工廠期末大掃除	加工科						
		一、各項實習作業資料整理 二、下學期實習材料申請計畫 三、陳送實習材料庫存報表	家政科						
		一、期末安全衛生委員會議 二、各科實習(驗)安全衛生巡查	實習組						
第二十二週	1/19 至 1/25	一、溫室整理 二、蔬菜採收 三、茶園管理	園藝科					1.1/21 寒假開始 2.1/20 期末校務會議暨期末安全衛生委員會議	
		一、技能檢定術科訓練 二、四健會產品銷售(香腸、臘肉、貢丸) 三、實習設備維護與保養	畜保科						
		一、各項實習作業資料整理 二、下學期實習材料申請計畫	加工科						
		一、查閱實習教室與設備使用登記簿 二、實習場地機具保養維修與安全查核 三、規劃下學期家政科四健會作業計畫	家政科						

# 國立關西高級中學輔導工作委員會組織章程

經 95.10.02. 輔導工作委員會會議及 95.10.02. 行政會報討論通過

101.8.29 校務會議修訂討論通過

一、依據：本校依據教育部頒佈之「高級中學法」、「高級中學學生輔導要點」、暨「職業學校法」、「職業學校學生輔導要點」、「職業學校規程」、高級中學輔導工作實務手冊、高級職業學校輔導工作手冊之規定，組織本校輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），以研討並執行年度輔導工作計畫。

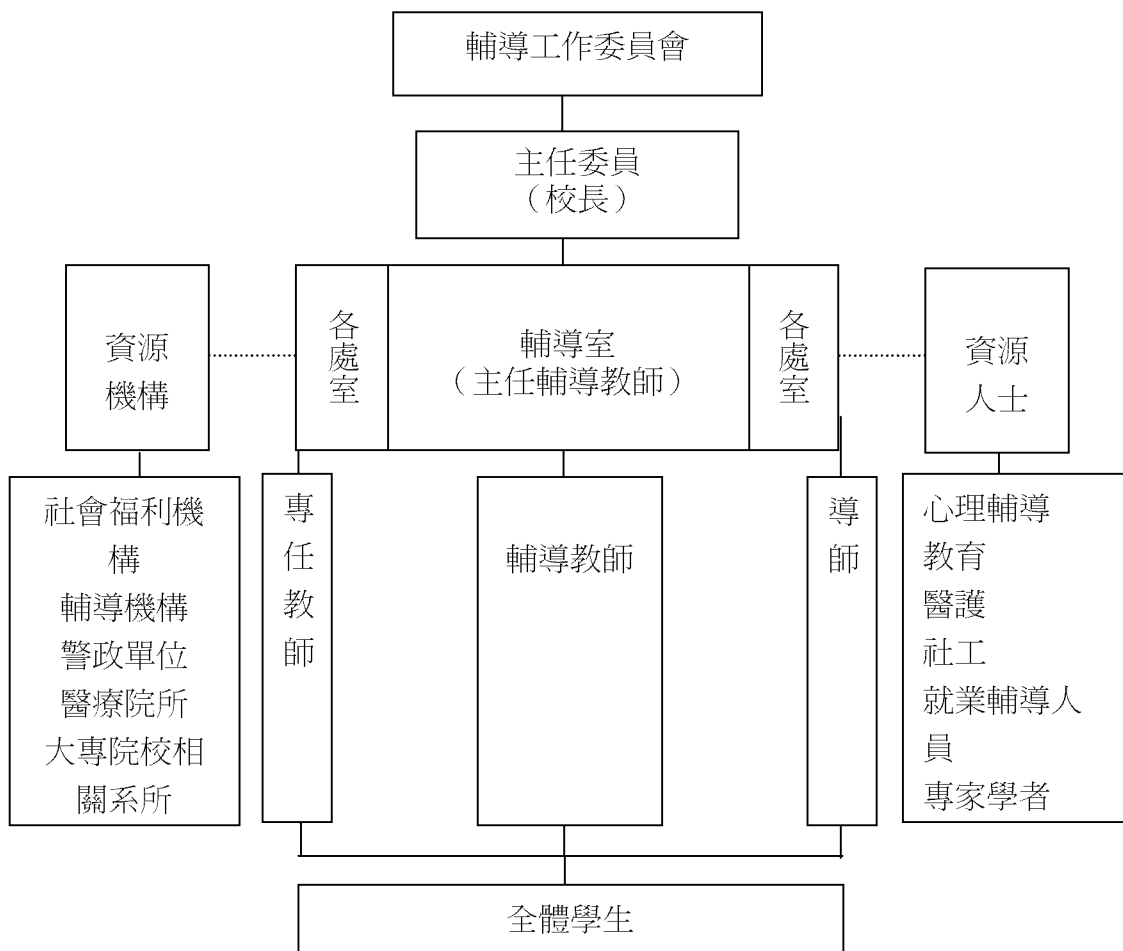
## 二、組織

(一) 本委員會由校長擔任主任委員，綜理全校輔導工作，並由主任委員聘請各處室主管及輔導業務相關人員擔任委員，共 17 人（含主任委員），任期一年。

(二) 本委員會設主任輔導教師一人，由主任委員就受過專業訓練之輔導教師遴選擔任，秉承主任委員之指示，推動全校輔導工作；由各處室委員秉承召集人之指示及處室之分工職掌，執行輔導工作事項。

(三) 本委員會下設置輔導室，並以每十五班聘請專任輔導教師一人為原則，共同策劃與執行輔導工作事宜，辦理經常性之輔導業務。

(四) 本委員會組織架構圖如下



### 三、職掌

#### (一)、輔導工作委員會

1. 審訂輔導工作計畫、要點、章則及預算。
2. 督導、協調各處室、全體教師推展輔導工作。
3. 評鑑輔導工作的執行成效。
4. 其他有關輔導工作推展事項。

#### (二)、主任委員

1. 綜理全校輔導工作，並定期召開輔導工作委員會會議。
2. 督導全校教師參與輔導工作，提供適當的輔導資源。
3. 社區輔導資源聯繫與運用。

#### (三)、主任輔導教師

1. 秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計畫。
2. 執行輔委會決議事項，推展全校輔導工作。
3. 推展教師輔導知能研習。
4. 社區的聯繫及其他輔導資源之運用。
5. 設置與充實輔導工作設施。
6. 策劃輔導工作評鑑及研究發展事項。
7. 協助家長、教師推動學生之生活、學習及生涯輔導工作。
8. 進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。
9. 配合執行班級與團體輔導。
10. 配合實施心理測驗。
11. 策劃與執行輔導知能研習會、專題演講、座談會…等輔導活動。
12. 輔導專題研究。
13. 其他有關輔導工作事宜之推展。

#### (四)、專任輔導教師

1. 辦理輔導工作行政事宜。
2. 秉承召集人及主任輔導教師之指示，執行輔導工作計畫。
3. 輔導工作檔案之製作與保管。
4. 學生資料之建立、整理、保管與運用。
5. 心理測驗之策劃與執行。
6. 圖書、期刊之申購與管理。
7. 輔導知能及學生輔導資訊之執行與宣導。
8. 財產與非消耗品之申購與管理。
9. 策劃及執行班級與團體輔導。
10. 輔導專題研究及各項統計、分析及調查研究。
11. 編印輔導工作報告及專刊。
12. 協助家長、教師推動學生之生活、學習及生涯輔導工作。
13. 進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。

14. 策劃與執行輔導知能研習會、專題演講、座談會…等輔導活動。
15. 其他有關輔導工作事宜之推展。

(五)、各處室相關委員

工作項目	初級輔導工作	二、三級輔導工作
擬訂輔導工作計畫草案	輔導室	
審定輔導工作計畫	輔導工作委員會	
教育輔導	教務處	輔導室
生活輔導	學務處	輔導室
生涯輔導	輔導室、實習處	輔導室
考核與評鑑	輔導工作委員會	

(六)、導師

1. 協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
2. 家長之聯繫與家庭訪問。
3. 協助各項測驗之實施與解釋。
4. 學生特殊問題之辨識與初級輔導。
5. 學生生活、學習、生涯輔導之實施。
6. 主動積極參與各項輔導知能研習。
7. 各項測驗實施之協助。

(七)、專任教師

1. 主動積極參與各項輔導知能研習。
2. 關心學生行為表現，辨識與初級輔導學生之特殊問題。
3. 參與認輔與輔導相關工作。

四、實施原則

(一) 初級預防輔導

- 1、提供教師輔導工作諮詢。
- 2、策定校務輔導工作計畫。
- 3、規劃心理衛生方案，全面推動生涯輔導活動。
- 4、學務活動中，融入輔導理念，發揮初級預防輔導之功能。
- 5、教學中有輔導，進行有效教學，並能辨識學生問題行為。

(二) 二級預防輔導

- 1、諮商輔導。
- 2、建構學校輔導網絡。
- 3、配合相關處室，成立危機處理小組。
- 4、辦理個案研討會，提昇教師輔導知能，落實二級預防效果。

(三) 三級預防輔導

- 1、配合學校危機小組運作，有效處理危機事件。
- 2、啟動校內外輔導網絡運作系統。
- 3、機動性轉介個案。

- 4、配合社區輔導資源、社輔機構與精神醫療機構，實施相關個案之轉介與延續輔導工作。
- 五、本委員會每學期至少舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
- 六、輔導工作所需經費，逐年編列預算或由相關業務項下支付。
- 七、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體要點，各相關處室及教師配合執行。
- 八、針對本校輔導工作實施績效，於計畫執行完畢邀集相關人員，進行自我評鑑或上級長官訪視評鑑，以作為後續輔導工作改進之參考。
- 九、本章程經校務會議通過後，陳校長核定後實施。

### 國立關西高級中學 102 學年度輔導工作委員會委員名單

序號	職稱	姓名	序號	職稱	姓名
1	校長	吳原榮(男)	10	訓育組長	李炳浩(男)
2	主任輔導教師	張碧冬	11	家政/餐飲 學程主任	陳麗蓮
3	教務主任	陳櫻枝	12	生活輔導組長	黃慧美
4	學務主任	易星萍	13	特教組長	許斯雅
5	總務主任	王年亮(男)	14	三乙導師	呂建興(男)
6	實習輔導主任	吳承珊	15	二丁導師	吳采燕
7	圖書館主任	沈永昆(男)	16	職能科導師	楊智超(男)



8	主計主任	袁玉珠	17	輔導教師	曾筱純
9	學術學程主任	徐惠玲			
委員男女比例為 6 : 11					

## 陸、輔導室工作計畫



# 國立關西高級中學輔導工作實施計畫

本實施計畫經 100.01.21. 行政會報討論通過

101.8.29 校務會議討論通過

102.8.29 校務會議討論通過

## 壹、依據

- 一、高級中學法
- 二、本校校務發展計畫

## 貳、目標

- 一、輔導學生統整自我、認識環境、適應社會，並能正確選擇生涯方向。
- 二、落實校園三級預防輔導功能。

## 參、實施內容與項目

### 一、一般性工作

#### (一)一般輔導行政

1. 擬定輔導工作計畫及行事曆
2. 編配輔導室職責分配表
3. 實施時程：全學年

#### (二)輔導會議

1. 定期召開輔導工作委員會議
2. 召開專案工作協調會
3. 定期召開室務會議
4. 實施時程：全學年

#### (三)輔導活動經費編列

1. 編列業務費、設備費、講座鐘點費、誤餐費等
2. 實施時程：配合行政作業時程

#### (四)輔導活動設備充實

1. 依預算購置所需設備及材料
2. 實施時程：配合行政作業時程

#### (五)輔導資料建立、充實及運用

1. 建立學生基本綜合資料
2. 建立學生輔導紀錄
3. 學生基本資料整理
4. 實施時程：全學年

#### (六)實施心理測驗

1. 興趣測驗施測與解釋

2. 性向測驗施測與解釋
3. 大學學校系探索量表施測與解釋
4. 實施時程：依學生需要實施

#### (七)行政電腦化

1. 配合校園行政電腦化連線作業
2. 實施時程：隨時

#### (八)製作學校簡介

1. 製作學校簡介資料
2. 實施時程：配合招生宣導需要

### 二、發展性輔導工作

#### (一)生涯輔導

1. 生涯探索與規劃輔導
2. 生涯探索活動
3. 實施生涯相關測驗
4. 大學與職場參訪活動
5. 高一生涯規劃課程
6. 學習檔案與生涯檔案介紹
7. 大學多元入學講座
8. 實施時程：全學年

#### (二)學習與升學輔導

1. 協助學生了解學習成就歸因
2. 備審檔案製作研習
3. 蒐集相關學系資料
4. 大學博覽會或靜態資料展
5. 高三升學模擬面試講座
6. 高三升學模擬面試實作
7. 實施時程：依實際需要辦理

#### (三)性別教育

1. 心理衛生講座
2. 小團體輔導
3. 午茶時光講座
4. 班級輔導股長性平教育宣導
5. 新進教師性平教育宣導
6. 性平教育融入教學

7. 實施時程：全學年，依經費/需要擇項辦理

(四)生命教育

1. 心理衛生講座
2. 小團體輔導
3. 午茶時光講座
4. 刊物宣導-校園簡訊輔導專欄
5. 推動校園自我傷害防治
6. 推動校園三級預防輔導

7. 實施時程：全學年，依經費/需要擇項辦理

(五)團體輔導

1. 生涯探索小團體
2. 同理心小團體
3. 人際關係小團體
4. 性平教育小團體
5. 高效學習配方成長團體
6. 親師成長團體

7. 實施時程：全學年，依經費/需要擇項辦理

三、介入性及矯治性輔導工作

(一)認輔制度

1. 篩選優先關懷對象
2. 期初認輔會議
3. 輔導知能研習
4. 認輔小團體輔導
5. 諮商師蒞校支援
6. 期末認輔會議

7. 實施時程：全學年，依經費/需要擇項辦理

(二)轉介輔導與諮商

1. 轉介心理輔導中心
2. 轉介醫療機構或社福機構
3. 心理師蒞校提供諮詢與諮商

4. 實施時程：全學年，依經費/需要擇項辦理

(三)特殊需求學生輔導

1. 高關懷個案輔導
2. 弱勢學生輔導

3. 實施時程：全學年

(四)學習困難學生輔導

1. 學習輔導講座

2. 低成就學生學習診斷、個別諮商

3. 實施時程：全學年

(五)個案研討會

1. 極度適應不佳學生

2. 實施時程：依需要辦理

四、研究發展工作

(一)輔導工作評鑑

1. 輔導工作自我評鑑

2. 實施時程：輔導工作辦理完/行政會報/輔導工作委員會

(二)專業督導

1. 配合專案運用專業督導資源

2. 配合國教署辦理輔導團專業督導研習

3. 實施時程：經費許可時

五、專業諮詢

(一)諮詢服務

1. 提供家長諮詢

2. 提供教師輔導諮詢

3. 實施時程：全學年

(二)輔導刊物

提供輔導資訊及專題探討

配合校園簡訊出刊

3. 實施時程：全學年

(三)輔導知能研習

1. 導師及一般教師輔導知能研習

2. 輔導教師的輔導知能研習

3. 親師成長團體/讀書會

4. 實施時程：依實際需要/經費許可時辦理

(四)輔導圖書、期刊及視聽媒體之運用

1. 規劃學生資料查詢、圖書閱覽之專櫃與專區

2. 持續蒐集與購買輔導所需之期刊、書籍與視聽媒體

3. 實施時程：全學年

## 六、推廣與宣導

### (一)媒體輔導

1. 生活、學習、生涯輔導以及輔導工作宣導
2. 實施時程：配合校園簡訊出刊

### (二)親職教育

1. 親師輔導知能
2. 親師成長團體/讀書會
3. 實施時程：每學期依經費狀況及實際需要辦理

### (三)配合上級單位專案工作

1. 中一區輔導團專業督導工作
2. 北二區輔導工作中心學校
3. 實施時程：配合上級單位工作計畫實施

肆、本實施計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。



## 102 學年第一學期輔導工作行事曆

項次	工作項目	實施項目與方式與日期
一	學習與升學輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助學生了解學習成就歸因(轉介有需要之學生或個案)</li> <li>2. 備審檔案製作研習(高三上學期)</li> <li>3. 蒐集相關學系資料(9~10月)</li> <li>4. 升學博覽會或靜態資料展(上學期)</li> <li>5. 高三升學模擬面試講座(下學期)</li> <li>6. 高三升學模擬面試實作(3月、5月下旬)</li> <li>7. 大學博覽會(上學期)</li> </ol>
二	生涯輔導	<p>高一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多因素性向測驗與興趣量表施測 (9~10月)</li> <li>2. 多因素性向測驗與興趣量表解釋 (10~11月)</li> <li>3. 轉科/學生心理測驗補測 10/18 (五) 第 5-6 節</li> <li>3. 實施自我探索與認識活動 (9~10月)</li> <li>4. 高一學習檔案與生涯檔案介紹 (9~10月)</li> <li>5. 心理測驗導師說明會 (11月)</li> <li>6. 綜高一分流輔導(全學期)</li> </ol>
		<p>高二：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生涯試探活動(各班級配合各科及學程教學，進行校外升學及就業職場參訪)</li> <li>2. 升學講座—大學多元入學與校系選擇 (9/18(三)第 7 節，高二學術學程)</li> <li>1. 轉科/學生心理測驗補測 10/18 (五) 第 5-6 節</li> <li>2. 綜高學生學程分流適應調查(10/21~10/25)</li> </ol>
		<p>高三：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高三備審檔案說明 10/9 週三(綜高三：第 5 節、職高三：第 6 節)。</li> <li>2. 學系探索量表施測 (9/4 週三 第 5 節) 高三學術學程</li> <li>3. 學系探索量表解釋 (9/25 週三第 7 節) 高三學術學程</li> <li>4. 升學講座—大學多元入學校系選擇(9/18 (三)第 5~6 節，高三學術學程)</li> </ol>

三	生命教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生生活適應調查 8/20~9/6</li> <li>2. 生命教育攝影比賽（學務、輔導、攝影社合辦）9月~10月</li> <li>3. 「站在世界需要的地方」生命教育攝影展 10/21 ~10/25(場地問題待克服)</li> <li>4. 生命教育講座：站在世界需要的地方 10/23（三）第5-6節</li> <li>5. 生命教育活動：小天使報佳音-聖誕歌曲分享 12/24(二)（10：00~11：30）</li> <li>6. 小團體 9/18、9/25、10/9、10/23、11/20、11/27、12/18、1 / 8(週三第5~6節)</li> <li>7. 高關懷個案諮商輔導（專業資源） （9/12、9/26、10/3、10/24、10/31、11/7、11/21、11/28、12/5、12/12(週四)2~6節）</li> </ol>
四	性別教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導股長校園性侵害性騷擾或性霸凌防治研習 9/4(三) 12:25~13:00</li> <li>2. 學生午茶時光--性別平等教育專題講座- 11/20(三) 第5-6節</li> <li>3. 性別與生涯（融入生涯規劃課程）</li> <li>4. 新進教師性平教育知能研習 8/19(一)0930~1100</li> </ol>
六	認輔制度	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施認輔小團體 9/18、9/25、10/9、10/23、11/20、12/18、1 / 8(週三第5~6節)</li> <li>2. 高關懷學生認輔（9/12、9/26、10/3、10/24、10/31、11/7、11/21、11/28、12/5、12/12(週四)2~6節）--接受師長轉介的個案</li> <li>3. 個別輔導與諮商</li> </ol>
七	辦理輔導知能研習	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 親師樂活成長團體(讀書會) 10/11、11/15、11/29、12/20 週五 0915~1215</li> <li>2. 新進教師輔導知能研習 8/19(一)</li> </ol>
八	親職教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作綜合高中家長課程及輔導手冊</li> <li>2. 親師輔導知能研習/成長團體</li> <li>3. 提供親師諮詢</li> <li>4. 充實親職教育教材資料、錄影帶、書籍等教材提供教師家長參考</li> </ol>
九	學校簡介	學校簡介製作
十	其他行政	學生申訴評議委員會

十一	專案工作	<p>1. 中一區輔導團專業督導工作：</p> <p>102 學年中一區輔導團第 4 次專業督導：10/16(三)0930~1600(暫訂)</p> <p>102 學年中一區輔導團第 5 次專業督導：11/27(三)0930~1600(暫訂)</p> <p>2. 北二區輔導工作中心學校：103 年 1 月~北二區高中職含桃園、新竹、連江縣各高中職校</p>
----	------	---

備註：以上活動時間若有變動，另行會知相關單位。



# 柒、圖書館工作計畫



## 國立關西高級中學102學年度圖書館手冊目錄

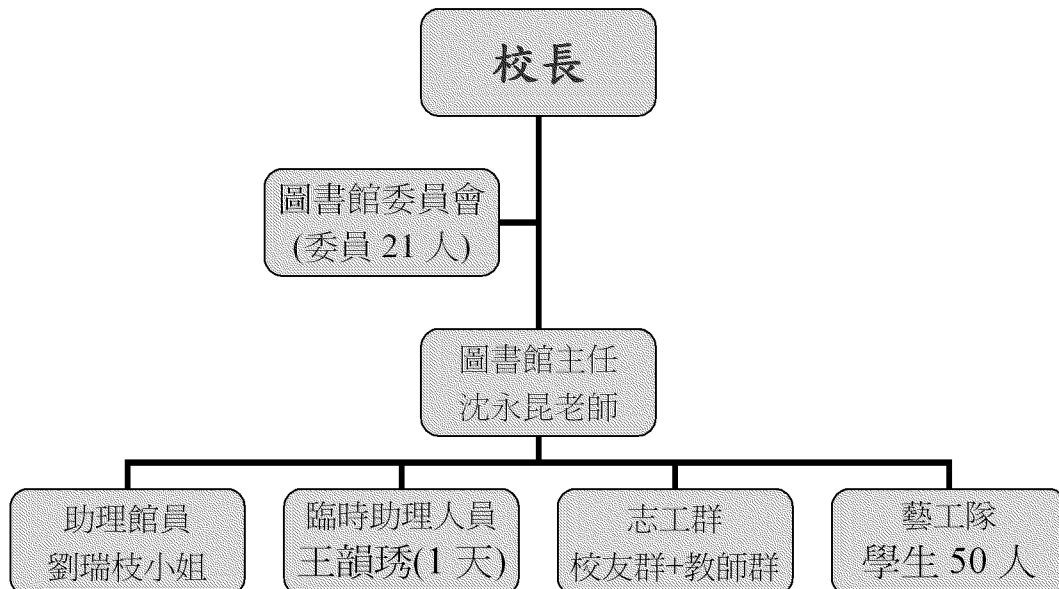
壹、國立關西高級中學圖書館委員會組織章程-----	102
貳、國立關西高級中學圖書館年度工作計畫-----	103
參、國立關西高中圖書館工作分層負責表-----	106
肆、102學年度 推動閱讀提昇計畫概念圖-----	108
伍、102學年第一學期延續閱讀推廣實施計畫-----	109
陸、國立關西高級中學圖書館使用手冊-----	111
柒、國立關西高級中學圖書館圖書館使用規則-----	113
捌、國立關西高級中視聽室使用規則-----	114
玖、國立關西高級中學教師研究室使用規則-----	114
拾、國立關西高級中學圖書館影 印 / 列 印 服 務規則-----	115
拾壹、102學年度第一學期行事曆-----	116
拾貳、102/103會計年度經費編列表及目前餘額預定分配表-----	121

## 國立關西高級中學圖書館委員會組織章程

87.08.01圖書館委員會訂定通過、99.08.27圖書館委員會修訂通過  
中華民國100年08月04日簽請鈞長核准  
中華民國100年08月19日圖書館委員會修訂通過  
中華民國101年08月29日圖書館委員會修訂通過  
中華民國102年08月19日圖書館委員會修訂通過

- 一、依據高級中學圖書館設立及營運基準(部授教中(二)字第0910523970號令)，第七條辦理(高級中學圖書館委員會依高級中學法第二十六條規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究委員會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次)。
- 二、委員由陳櫻枝主任、易星萍主任(兼國文科召集人)、王年亮主任、吳承珊主任、張碧冬主任、袁玉珠主任、沈永昆主任、陳嘉政園藝科主任、王素貞畜保科主任、陳凱如加工科主任、陳麗蓮家政科主任、徐惠玲師學程主任、曹朱榜師學程主任(兼任資訊召集人)、英文科許雅貞師、數學科蔡志陽師、社會科陳莉珍師、自然科呂建興師、藝能科施榮文師、綜合職能科許斯雅師、軍訓黃慧美代主任教官等召集人21人擔任。
- 三、校長為兼任主任委員、圖書館主任為兼任執行秘書。
- 四、本會定期於學期初及學期末召開圖書館委員會議，研討各項工作並全力配合推行。不定期會議得由主任委員召集開會。
- 五、本會主要執掌為：協助釐定規章、規劃館務、圖書資料選購與徵集方針、籌綽經費並督導執行。
- 六、學年度圖書館委員由所列人員擔任、任期以一學年為原則。
- 七、本章程經委員會通過提校務會議通過後辦理，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立關西高中圖書館組織表





# 國立關西高級中學 102 學年度圖書館工作計畫

## 壹、依據

- 一、圖書館法（中華民國 90 年 1 月 17 日總統令公布）
- 二、高級中學法（中華民國 92 年 1 月 15 日教育部修正）
- 三、高級中學圖書館設立及營運基準（中華民國 92 年 1 月 24 日教育部訂定及生效）
- 四、本校圖書館近中長程發展計畫。
- 五、102 學年度圖書館委員會會議決議。(102.08.19)

## 貳、工作目標：

- 一、配合教育宗旨，提供學生多元學習、開放學習及自主學習的環境，使學生畢業之後，有使用圖書館繼續自我學習的能力。
- 二、營造現代化、精緻化、人性化及效率化的教學資源中心、以激勵師生成長動力，享受知識樂趣。
- 三、充實圖書館設備，落實終身學習的教育理念，以邁向「學習社會」的願景。
- 四、整合社區教育資源、提高學校競爭力、建構多元適性的學習環境。
- 五、推動班級讀書會與社區讀書會，以培養學生自學討論能力及營造書香社會。
- 六、辦理多元藝文活動、圖書館利用教育等，以增進學生人文素養及人生體驗。

## 參、工作計畫

項次	工作項目	實施要點	實施時間
一	圖書館工作委員會會議	1. 依據校務工作發展計畫訂定圖書館短、中、長程發展計畫。 2. 協助館務之興革與發展。 3. 審查圖書館年度工作計畫、使用章則、行事曆。 4. 圖書館相關業務之諮詢。	全學年
二	自動化作業	1. 館內網路、工作站維護。 2. 編目、流通、管理電腦化。 3. 提供 O P A C 線上檢索服務，實施線上檢索查詢系統教育訓練。 4. 建置圖書館網頁、提供教學資料庫。	第一學期
三	讀者服務	(一) 閱覽服務 1. 圖書、期刊採開架式管理，每週開放四十五小時含以上。 2. 設置參考區，提供各類參考書、工具書之服務、影音視聽媒體。 3. 提供晚自習場地服務。	全學年

三	讀者服務	(二) 利用指導	全 學 年
		1. 圖書分類、排架、版權、參考工具書之使用指導。	
		2. 配合班級電腦課程實施線上查詢教育活動。	
		3. 圖書館網頁提供利用指導服務。	
		4. 編印圖書館使用手冊。(公佈網頁中)	
		5. 一年級新生實施二小時之利用教育課程。	第一學期
		(三) 參考諮詢服務	全 學 年
		1. 本校教師與本館館員均有處理學生諮詢之職責。	
		2. 蒐集教育資料、鄉土資料、校聞等供讀者參考。	
3. 充實參考區各項資源，滿足讀者需求。			
(四) 推廣服務	全 學 年		
1. 受理讀者捐書、審查後並編目建檔。			
2. 鼓勵班級讀書會閱讀心得寫作與發表。			
3. 推動學生參加新竹區網路讀書會。			
4. 推動學生參加全國高中生小論文寫作比賽。	全 學 年		
5. 定期推介好書、公佈藝文訊息。			
6. 公佈借閱排行榜，表揚績優班級與個人。	每 學 期		
7. 舉辦優良圖書展覽、閱讀發表等活動。	每 學 期		
8. 設置圖書館網頁供讀者查檢。			
9. 成立學生閱讀推動社團與教師、學生讀書會推廣閱讀。			
10. 推動閱讀護照閱讀認證。	每 學 期		
(五) 支援教學	全 學 年		
1. 提供遠距圖書服務系統之使用。			
2. 協助指導學生參加全國高中生小論文寫作比賽，辦理研習。			
3. 辦理閱讀心得寫作指導。			
4. 購置教學參考用書與資料庫。			
(六) 館際合作	全 學 年		
1. 與縣內高中職互換借書證。			
2. 與交大、明新、玄奘、大華、萬能、實中等館締結館際合作。			
3. 參加新竹區跨校網路讀書會。			
4. 參與全國高中生小論文比賽評審工作。			
(七) 實施義工制度			
1. 訂定藝工制度實施計畫。			
2. 藝工講習後參與圖書館館務經營。			
3. 績優藝工期末敘獎。	每 學 期		
(八) 社區服務			
1. 協助社區民眾諮詢圖書館資源。			
2. 營造友善校園，館舍配合申請開放。			
3. 協助社區推動閱讀、辦理行動圖書館閱讀服務。			
(九) 閱讀教育			
1. 辦理活力青少年閱讀/藝術欣賞教育活動。			
2. 辦理圖書館月/藝文月系列閱讀藝術欣賞活動。			



國立關西高級中學圖書館分層負責表

87.02. 校務會議訂定通過  
 95.08.31 行政會議修定通過  
 98.05.05 行政會議修定通過  
 99.11.09 行政會議修定通過

單位	校務工作項目	權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館	一、重要章則計畫及辦法					
	(一)圖書館委員會組織規程。	擬辦		擬辦	核定	
	(二)圖書館一般管理規則。			審核	核定	
	(三)圖書館年度工作計畫。	擬辦		擬辦	核定	
	(四)圖書及非書資料借閱規則。			審核	核定	
	(五)圖書資料交換、贈送及租用規則。	擬辦		擬辦	核定	
	(六)圖書資料淘汰要點。			審核	核定	
	(七)圖書館館際合作原則。	擬辦		擬辦	核定	
	(八)圖書資料複印服務要點。			核定		
	(九)圖書館利用手冊。	擬辦		核定		
	(十)圖書館行事曆。	擬辦		審核	核定	
	(十一)圖書館參考諮詢服務要點。	擬辦		核定		
	(十二)圖書館利用教育工作計畫。	擬辦		審核	核定	
	(十三)圖書資料遺失、污損賠償要點。			擬辦	核定	
	(十四)閱覽室使用規則。	擬辦		核定		
	二、採編					
	(一)選購或徵集圖書、期刊雜誌、文獻、資料庫、非書資料等，以支援教學。	擬辦		審核	核定	
	(二)辦理本校與各機關團體之圖書或刊物等交換事宜。	擬辦		審核	核定	
	(三)蒐集新出版圖書、期刊雜誌、文獻、資料庫、非書資料目錄及其他採購資訊。	擬辦		核定		
	(四)辦理圖書及非書資料之登記、分類、編目。	擬辦		核定		
	(五)編製館藏之分類表冊。	擬辦		核定		
	(六)製作目錄查詢方法，說明館藏分類編目規則。	擬辦		核定		
	(七)辦理其他有關採編事宜。	擬辦		核定		
	三、典藏					
	(一)辦理已編目圖書之收藏、歸架與保管。	核定				
	(二)辦理館藏圖書與目錄之查對事項。	擬辦		核定		
	(三)辦理圖書之修補與裝訂。	核定				
	(四)辦理圖書之報廢與註銷。	擬辦		審核	核定	
	(五)典藏各種非書資料。	擬辦		核定		
(六)辦理其他有關典藏事宜。	擬辦		審核	核定		
四、閱覽						
(一)辦理師生圖書、過期期刊、非書資料及參考書之出納。	核定					
(二)答覆師生之普通諮詢。	核定					
(三)答覆師生之一般參考諮詢。	擬辦		核定			
(四)辦理館際圖書資料之交換或贈送事宜。	擬辦		核定			
(五)編製各種閱覽統計及出借統計。	擬辦		審核	核定		
(六)辦理其他有關閱覽事宜。	擬辦		核定			
五、支援教學						
(一)配合教學需要，充分蒐集各種圖書及非書資料。	擬辦		審核	核定		
(二)蒐集教學教材，配合教學活動之實施。	擬辦					
(三)協助師生利用參考、工具書，檢索所需資料。	擬辦		審核	核定		
(四)培養學生獨立學習之習慣與能力，協助學生自我充實。	擬辦		核定	核定		
(五)舉辦專題演講。			核定	核定		

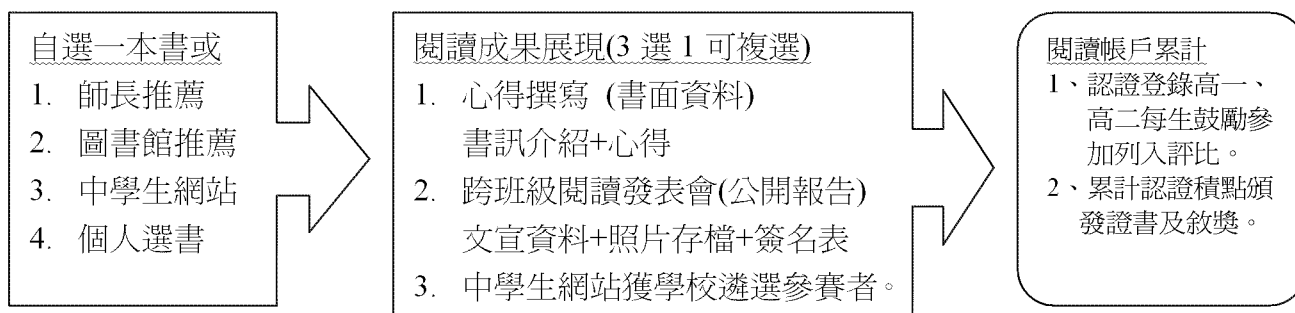


## 圖書館 102 學年度 推動閱讀提昇計畫概念圖 (五大活動)

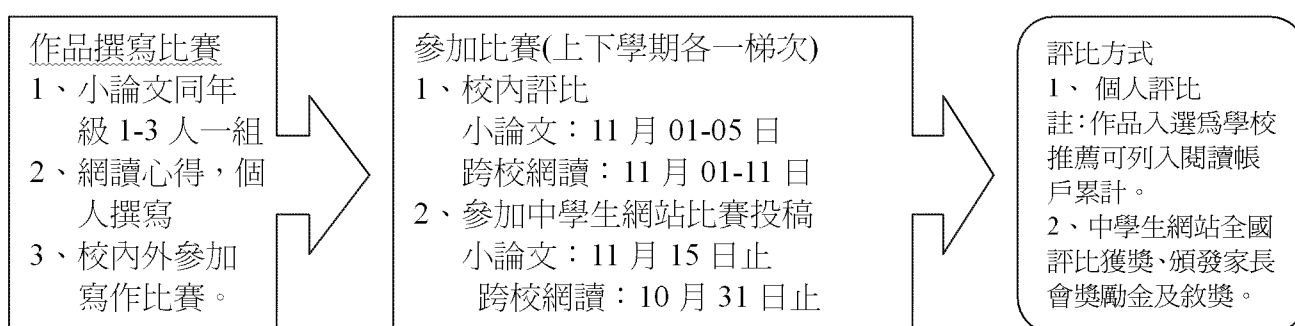
101.08.29 圖書館委員會會議通過

102.08.19 圖書館委員會會議通過

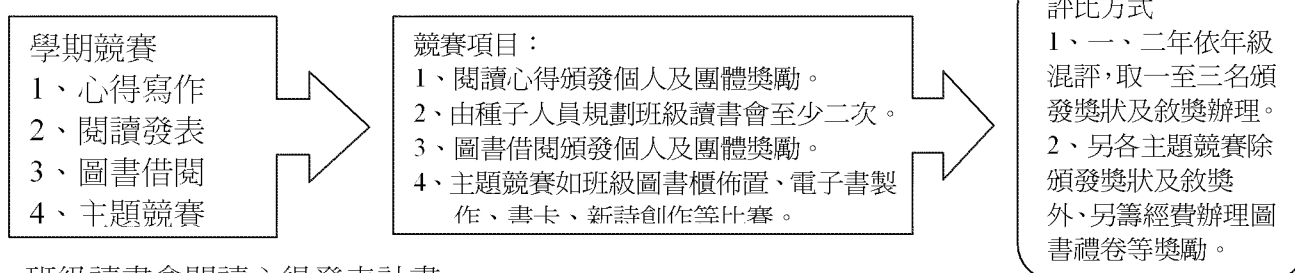
### 一、「LIB Passport 閱讀護照活動計畫」個人護照閱讀帳戶：



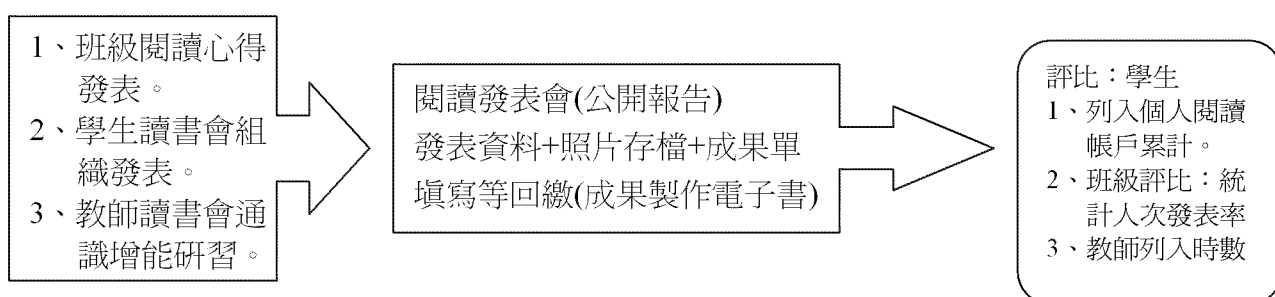
### 二、「推展小論文及跨校網路網讀獎勵計畫」



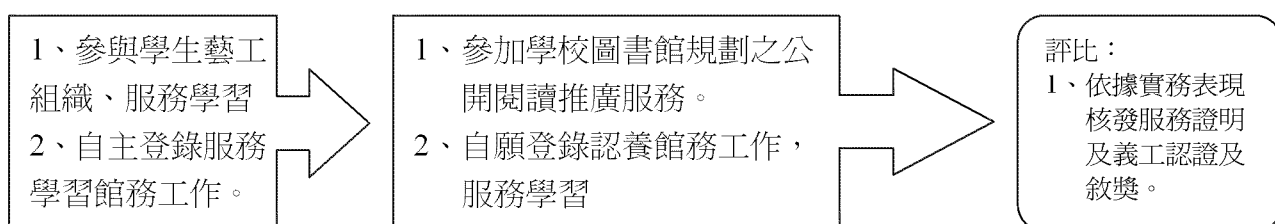
### 三、「學生班級悅讀悅活競賽計畫」



### 四、班級讀書會閱讀心得發表計畫



### 五、社區、國小悅讀活動行動圖書館推動帶領暨服務學習



六、本辦法經圖書館委員會審議通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立關西高級中學 102 學年第一學期閱讀推廣實施計畫

102.08.19 圖書館委員會會議通過

## 一、依據：

- (一)校務工作發展計畫
- (二)圖書館 102 年度工作計畫

## 二、目的：

- 1、培養學生愛書看書的好習慣
- 2、強化學生分析、組織的能力，增廣見聞。
- 3、善用學校圖書館資源，營造書香校園、書香家庭及書香社會風氣。
- 4、培養學生表達、溝通與分享的能力、並增進良好的人際關係。

## 三、實施方式：

### (一) 閱讀護照

- 1、目的為培養學生愛書看書的好習慣，提升學生的作文、寫作的的能力，並善用學校圖書館資源，進而加強學生分析、組織的能力。
- 2、同學每閱讀一本課外書後，在『閱讀認證單』上記錄該書內容摘要及閱讀心得各約 100 字，完成後給導師、國文老師或其他老師認證簽名，後交圖書股長送回圖書館登錄統計，即可獲得「圖書章」乙枚。(漫畫、雜誌類、教科書不在認證範圍)
- 3、參加對象：全體高一、二學生為主，高三學生鼓勵參加。採每學期自由意願繳交，登錄圖書認證章。(作品參加校外競賽獲獎者可再行登錄一篇)
- 4、獎勵：
  - (1) 個人競賽：(以 20 枚為最高禮卷獎勵、超過者續以簽敘獎勵辦理)  
凡集滿 10 枚圖書章，簽敘嘉獎壹次。  
凡集滿 20 枚圖書章，簽敘小功壹次。  
凡集滿 30 枚圖書章，簽敘獎勵辦理。(至多小功二次)
  - (2) 班級競賽：學期競賽活動結束，統計班上圖書章總數，一二年級以平均得分最高的班級頒予閱讀獎狀，並給予全班記嘉獎乙次。(或圖書禮卷)
  - (3) 競賽時程：上學期結算至 12/31 日、下學期至 06/10。(三年級下學期僅頒個人 5/31 止)

### (二) 小葉欖仁種子讀書會

- 1、目的為強化學生的語文能力、發表能力、擴展學習視野，透過讀書會培訓延伸活動，培養學生表達、溝通與分享的能力、並增進良好的人際關係。
- 2、參加對象：高一、高二圖書股長為當然對象及自願報名者。(開學後招募)
- 3、時間地點：週四中午 12:25~13:00 圖書館 2F。(依行事曆規劃或通告)
- 4、獎勵：圖書股長於參加種子讀書會後協助推動班級讀書會務進行，表現良好者另依規簽敘獎勵或圖書禮卷獎勵辦理。

### (三) 班級讀書會發表

1. 目的為強化學生的語文能力、發表能力，培養學生表達、溝通與分享的能力。
2. 參加對象：由圖書股長協調導師或任課教師，邀請同學於班級共同時間時閱讀心得分享，並將填寫成果書面資料。(12月起)
3. 獎勵：參加分享者可獲圖書章 1 枚登錄及擇優敘獎辦理。

### (四) 跨校網路心得分享

1. 目的為鼓勵學生進行閱讀及討論分享活動，提倡中學校園閱讀及討論分享之風氣，並創造學生平日閱讀及討論分享活動更高的附加價值。建立各校學生在網路上無障礙的閱讀分享與互動空間，累積學生因應大學多元入學新方案之實力與成果。
2. 對象為全校高中生。(鼓勵參加)
3. 實施方式為學生將所有參賽作品投稿於指定網站所有參賽作品均需投稿於指定網站(中學生網站 <http://www.shs.edu.tw/essay/>)。  
同學參賽以個人單獨寫作參賽，於規定時間上傳中學生網站參加評選。
4. 比賽截稿日：第一學期：10/31 日中午 12 點。第二學期：03/15 日中午 12 點。
5. 獲學校推薦參賽者可獲圖書章 1 枚登錄，並依校規予以敘獎及家長獎勵金。

### (五) 小論文撰寫比賽

1. 目的為鼓勵同學閱讀與討論，培養同學撰寫小論文之能力，以及中學生做研究之風氣，並推廣圖書館利用教育，引導同學深度利用圖書館各項資源。
2. 本項比賽由教育部中部辦公室主辦，高中/高職圖書館輔導團執行。
3. 比賽截稿日：上學期 11/15 下學期 03/31(新生始業輔到及圖書館利用教育中說明)  
投稿網站中學生網站(<http://www.shs.edu.tw/essay/>)，  
參賽對象為全國高級中等學校一、二、三年級同學。鼓勵本校學生參加。
4. 參賽方式，主題不限，最好配合將來想就讀的大學科系設定題目，或與興趣有關的題目亦可；可個人參賽，也可組成小組參賽，唯小組成員需同校同年級(可以不同班)，但最多三人為一小組。
5. 獎勵：獲學校推薦參賽者可獲圖書章 1 枚登錄，並依校規予以敘獎及家長獎勵金。

### (六) 全校借閱圖書競賽

1. 目的為鼓勵全校學生借閱圖書，促進學習，增廣見聞。
2. 實施對象：全體學生。
3. 實施方式及獎勵：
  - (1)個人競賽：每學期選出借閱圖書前十名之學生給予敘獎。
  - (2)班級競賽：每學期選出借閱圖書前三名之班級給予敘獎。  
(高三擇優頒發第一名)

四、經費來源：由專案計畫、家長會及本預算圖書館業務經費支應

五、本辦法經圖書館委員會審議通過呈校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立關西高級中學圖書館使用手冊

中華民國88年02月 日圖書館委員會訂定通過  
中華民國99年08月27日圖書館委員會修定通過  
中華民國100年08月19日圖書館委員會修定通過  
中華民國101年08月29日圖書館委員會審議通過  
中華民國102年08月19日圖書館委員會審議通過

## 壹：館舍配置

本館由名建築師錢紹明先生所設計，為獨棟四層樓，建築面積 2923.56 平方公尺。閱覽座位 240 席。各樓層配置如下：

一樓：學生自修用之閱覽室、讀者置物區、儲藏室、新書展示區、檢索區、服務台。

二樓：期刊區、閱報區、參考書區、檢索區、影印區、辦公室。

三樓：書庫、圖書出納台。

四樓：視聽室、教師研究室和媒體製作室。

## 貳：組織與工作

本館隸屬校長，設主任一人。工作包括圖書館利用教育及圖書資料之採錄、分編、流通、參考服務、期刊管理、視聽資訊、支援教學與研究等業務。並設有圖書館工作推展委員會，由各處室主任及各科教學研究會主席所組成，協助館務之興革與發展。

## 參：開放時間

一、期刊區、閱覽室、參考區-----週一至週五 08：00~17：00

二、借書、還書-----週一至週五 08：00~16：00

三、國定假日及星期日停止開放，寒暑假開放時另行規定。

## 肆：服務項目

一、圖書流通服務：凡本校教職員工及學生皆可於本館開放時間內閱覽，並利用各種資料。  
（請參考閱覽規則）

二、利用教育：

- （1）協助檢索書刊。
- （2）解說參考工具書使用方法。
- （3）解答有關圖書資料問題。
- （4）參考諮詢服務。

三、推廣服務：

- （1）辦理圖書館藝文活動。
- （2）成立教師讀書會、學生小葉欖仁閱讀指導社。
- （3）成立義工服務隊、欖仁藝工隊、班級讀書櫃。
- （4）新書、書展介紹，公布最新圖書資訊。
- （5）每年出版「圖書館使用手冊」。

四、視聽資訊服務：配置錄影帶播映設備，多媒體電腦等，提供視聽及資訊服務。

五、支援教學與研究。

## 伍：館藏概況

- 一、國學、圖書館、工具書、百科全書、哲學、宗教、心理學等人文科學類
- 二、數學、物理、化學、天文、生物、博物、植物動物學等自然科學類
- 三、醫藥、家事、工程、製造、農業、應用化學、商業等應用科學類
- 四、統計、教育、社會、經濟、禮俗、財政、政治、法律、軍事等社會科學類
- 五、中外通史、斷代史、地理、方誌、遊記、世界史地、傳記等史地類
- 六、語言、文學、中國文學、特種文學等語文類
- 七、音樂、建築、雕塑、書畫、攝影、圖案、戲劇、裝飾等美術類
- 八、其他：政府出版品及地圖、小冊子
- 九、視聽資料有錄音帶、錄影帶、CD、LD、VCD、DVD 等

陸：分類 編目

- 一、分類法：採用中國圖書分類法。
- 二、編目規則：採用中國編目規則。
- 三、著者號：首尾五筆著者號碼法。

柒：中國圖書分類表大綱

類	號	類	別	類	號	類	別
000	—	090	總類	500	—	590	社會科類
100	—	190	哲學類	600	—	690	史地類（中國）
200	—	290	宗教類	700	—	790	史地類（西洋）
300	—	390	自然科學類	800	—	890	語文類
400	—	490	應用科學類	900	—	990	美術類

捌：館藏排列方式

- 一、圖書：
  - 中文書置放於三樓，依索書號（分類號＋作者號）由小至大排列。若屬參考書則置於二樓。
- 二、現期期刊：
  - 陳列於二樓期刊室中，依類別陳列。
- 三、期刊合訂本：
  - 陳列於三樓，依索書號排列。

# 國立關西高級中學圖書館使用規則

中華民國88年02月 日書館委員會修訂通過  
中華民國98年08月30日書館委員會修訂通過  
中華民國99年08月27日書館委員會修訂通過  
中華民國100年08月19日圖書館委員會修訂通過  
中華民國101年08月29日圖書館委員會修訂通過  
中華民國102年08月19日圖書館委員會修訂通過

- 國立關西高中圖書館（以下簡稱本館）為充分發館藏效用，支援教學與研究，特定國立關西高中圖書館使用規則（以下簡稱本規則）。
- 本館主服務對象：  
凡本校教職員工及學生均可於規定時間內入館使用各項資源，校外人士需先徵得管理員之同意方可入館使用。
- 開放時間：
  - （一）學期中：
    - 1. 週一至週五：上午八時至下午五時。
    - 2. 國定、校定及例假日不開館。
  - （二）寒暑假另行規定。
  - （三）遇有特殊情況時，本館得於事先公告後變更開館時間。
- 圖書館借閱：
  - （一）本館採開架式，讀者可自由進入取閱所需書籍，並憑證於開館後至閉館前三十分鐘，親自向出納台辦理借書手續。
  - （二）本館館藏之輿圖參考書工具書報紙期刊及特殊資料等，均限館內閱覽，不得外借。
  - （三）讀者每人最借出冊數及期限規定如下：
    - 1. 教職員工：借出圖書總數為十冊，借期三十日。（但公務上所需參考之書籍，另簽核辦理不在此限）
    - 2. 學生：借出圖書總數為五冊，借期二週。
    - 3. 上學期借書於一月十日前歸還；下學期借書於六月二十日前歸還(高三另訂)。
  - （四）借書逾期未還書者，停止其借書權利。
  - （五）凡教職員離職、學生畢業、退學、休學者所借圖書需於離校前悉數歸還。
  - （六）本館遇有清查、整理和裝訂圖書之需要時，得索回借出之圖書。
- 圖書資料如有遺失、或因圈點、撕破、割頁、批註、污損及其他損壞至不堪用時，借書人應購買原書償還或照時價賠償。
- 研究室之使用  
本館設有研究室，凡本校教職員均可向本館提申請，於開放時間進入使用。相關使用辦法另訂之。
- 違規處理
  - 1. 讀者未經辦理借書手續，而擅自攜帶本館圖書資料離館者，校內讀者依校規處理，校外讀者一律移送法辦。
  - 2. 讀者進入本館應衣履整齊、保持肅靜、維護環境清潔，並不得攜帶飲料、食物入內。違者飭令其離館。
- 附則本規則經本校圖書館委員會議通過，陳請 校長核定後施行。修正時亦同。
- 另各項閱讀推動活動、場館借用及影印使用規定，請洽網際網路圖書館首頁項下查詢。

## 國立關西高級中學圖書館視聽室使用規則

中華民國88年02月 圖書館委員會訂定通過  
中華民國99年08月27日圖書館委員會修訂通過  
中華民國100年08月19日圖書館委員會修訂通過  
中華民國101年08月29日圖書館委員會修訂通過  
中華民國102年08月19日圖書館委員會修訂通過

- 一、本館設有團體視聽室與個人視聽座，為維護及管理本館設備，以發揮視聽教育功能，特訂定本規則。
- 二、凡本校教職員工及學生均得向本館提出申請，於開放時間內進入使用，惟學生限使用個人視聽室，需經導師事先核可，方能向本館提出使用申請。
- 三、進入視聽室前，需將私人物品置於室外存物櫃中；進入室內應保持肅靜，不得攜帶飲料、食物入內；使用個人視聽設備時，應戴上耳機，以免互相干擾。
- 四、限使用本館館藏之各類軟體，請勿自行攜帶軟體入內使用，並需遵守著作權之法令規定。
- 五、各項視聽器材，務請善加愛護，不諳使用方法者，應請管理員或工讀生協助。
- 六、損壞本室各項設備或資料時，除需賠償外，本館得暫停其使用本室之權利。
- 七、開放時間：登記單位若有衝突以教學活動及圖書館研習優先。
  - (一) 學期中：1.教職員工：08:00 至 16:00、2.學 生：12:00 至 13:00
  - (二) 寒暑假另訂
  - (三) 例假日不開放
- 八、本規則經圖書館委員會會通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立關西高級中學圖書館教師研究室使用規則

中華民國88年02月 日管理委員會訂定通過、中華民國99年08月27日圖書館委員會修訂通過  
中華民國 100 年 08 月 19 日圖書館委員會修訂通過  
中華民國101年08月29日圖書館委員會修訂通過  
中華民國102年08月19日圖書館委員會修訂通過

- 一、本館設研究室八間，凡本校教職員均得向本館提出申請，於本館開放時間內進入使用。
- 二、申請人應向本館讀者服務組提出申請，並填妥申請單。如申請人數過多時，以教師為優先。  
(人數若超出則採抽籤辦理)
- 三、研究室之借用，以一個月為原則，期滿若無人申請時，得申請繼續延長，每次延長仍以一個月為限。超過使用期限未遷出者，本館得逕行該室物件取出集中保管，並收回改配他人使用。
- 四、申請使用期間，每次使用需向出納臺領取鑰匙，鑰匙不得複製或轉借他人使用。
- 五、借用人需按排定之研究室號數使用，連續一週未使用者，本館得收回改配他人使用，使用情形以取得鑰匙之記錄為憑。
- 六、借用人利用本館之書刊時，應向出納臺辦理借書手續使用電腦或視聽設備時，應注意操作方法及合法版權。
- 七、使用研究室請保持肅靜，並請勿吸煙、飲食、以維清潔。(寒暑假及假日不開放)
- 八、借用人於每次使用完離開，前應將使用的電腦或視聽設備關機，並熄燈、關門、上鎖。
- 九、私人之貴重物品，請勿置存於研究室中，如有遺失，本館不任何責任。
- 十、本規則經圖書館委員會會通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

# 圖書館影印/列印服務規定

中華民國99年08月27日圖書館委員會修訂通過  
中華民國99年08月31日簽請校長核定通過

依據：圖書館法第八條辦理

圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。

- 一、在不違反著作權法之前提下，本館二樓設有黑白影印機印表機提供讀者影印/列印所需本館館藏或個人資料。
- 二、本館採自助式影印/列印服務，自行操作機器影印所需資料。
- 三、影印/列印前請參閱機器操作程序說明、再行影印/列印，如遇有任何不解之處及影印/列印效果不良、缺紙、夾紙或機械故障情形，請向館務辦公室人員詢問。
- 四、影印/列印所需之紙張、碳粉等耗材由本館提供，使用者若自行攜帶紙張影印仍需付費。
- 五、影印/列印機內空白影印紙請勿私自取用，若經發現將以竊盜依法送辦。
- 六、影印/列印機各項功能請依面板指示操作，如有任何疑問，請洽詢館務辦公室人員。使用中如遇任何故障，請立即暫停使用並通知館務辦公室人員；若因人為操作不當，導致機器或本館館藏資料損壞，需負起賠償責任。
- 七、A4 每張單面收取影印/列印費用二元。
- 八、使用者不得非法影印文件，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，若有違法須自負法律責任。

茲節錄著作權法著作合理使用範圍之相關規定如下：

第十條 著作人於著作完成時享有著作權。

第四十八條 供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構，於下列情形之一，得就其收藏之著作重製之：

- 一、閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。

第九十一條 擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新台幣七十五萬元以下罰金。

九、影印/列印使用者於付費時簽寫清冊並繳交費用，館務人員於每月或每學期結算繳交學校公庫並公告收據與清冊。

(個人若需收據請於簽寫清冊後自行至總務處出納組繳交、並回填收據號碼查證)

## 102 學年度圖書館工作行事曆

日	星期	功能	9 月 預定行事
1	日	新增	【圖書館】102 學年度第一學期全國高級中等學校小論文寫作比賽上傳開始
2	一	新增	【圖書館】新書展示週.假期延長借閱圖書歸還截止日
3	二	新增	【圖書館】藝工隊招募週
4	三	新增	【圖書館】班級圖書股長講習
5	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會招募講習
6	五	新增	
7	六	新增	
8	日	新增	
9	一	新增	【圖書館】高一圖書館利用教育講習週
10	二	新增	
11	三	新增	【圖書館】高一寫作增能研習
12	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 1
13	五	新增	
14	六	新增	
15	日	新增	
16	一	新增	【圖書館】班級圖書櫃佈置比賽開始
17	二	新增	
18	三	新增	【圖書館】行動圖書館-閱讀一起走服務 1
19	四	新增	
20	五	新增	
21	六	新增	
22	日	新增	
23	一	新增	
24	二	新增	
25	三	新增	
26	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 2
27	五	新增	
28	六	新增	
29	日	新增	
30	一	新增	

日	星期	功能	10 月 預定行事
1	二	新增	
2	三	新增	【圖書館】行動圖書館-閱讀一起走服務 2
3	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 3
4	五	新增	
5	六	新增	
6	日	新增	
7	一	新增	
8	二	新增	
9	三	新增	
10	四	新增	
11	五	新增	
12	六	新增	
13	日	新增	
14	一	新增	
15	二	新增	
16	三	新增	
17	四	新增	
18	五	新增	【圖書館】藝工隊跨校增能研習暨迎新活動(二天一夜)
19	六	新增	【圖書館】藝工隊跨校增能研習暨迎新活動
20	日	新增	
21	一	新增	
22	二	新增	
23	三	新增	
24	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 4
25	五	新增	
26	六	新增	
27	日	新增	
28	一	新增	
29	二	新增	
30	三	新增	
31	四	新增	【圖書館】102 學年度第二學期全國高級中等學校小論文、閱讀寫作比賽 12:00 截止上傳,悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 5

日	星期	功能	11月 預定行事
1	五	新增	
2	六	新增	
3	日	新增	
4	一	新增	
5	二	新增	
6	三	新增	【圖書館】行動圖書館-閱讀一起走服務 3
7	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 6
8	五	新增	
9	六	新增	
10	日	新增	
11	一	新增	
12	二	新增	
13	三	新增	
14	四	新增	
15	五	新增	
16	六	新增	
17	日	新增	
18	一	新增	
19	二	新增	
20	三	新增	
21	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 7
22	五	新增	
23	六	新增	
24	日	新增	
25	一	新增	
26	二	新增	
27	三	新增	
28	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 8
29	五	新增	【圖書館】班級圖書櫃佈置比賽截止
30	六	新增	



日	星期	功能	12月 預定行事
1	日	新增	
2	一	新增	【圖書館】圖館月系列活動開始(書展、手工藝品、電子書比賽等展示)
3	二	新增	
4	三	新增	
5	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 9
6	五	新增	
7	六	新增	
8	日	新增	
9	一	新增	
10	二	新增	
11	三	新增	
12	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會 10
13	五	新增	
14	六	新增	
15	日	新增	
16	一	新增	
17	二	新增	
18	三	新增	【圖書館】班級讀書會 1
19	四	新增	
20	五	新增	【圖書館】行動圖書館-閱讀一起走服務 4
21	六	新增	
22	日	新增	
23	一	新增	
24	二	新增	
25	三	新增	【圖書館】班級讀書會 2
26	四	新增	
27	五	新增	
28	六	新增	
29	日	新增	
30	一	新增	
31	二	新增	【圖書館】學期活動競賽結算日 12:25 止

日	星期	功能	元月 預定行事
1	三	新增	【圖書館】103 會計年度圖書經費採購薦購開始
2	四	新增	
3	五	新增	
4	六	新增	
5	日	新增	
6	一	新增	
7	二	新增	
8	三	新增	【圖書館】班級讀書會 3
9	四	新增	【圖書館】悅讀悅活-小葉欖仁學生讀書會學期成果展
10	五	新增	【圖書館】假期圖書延長借閱開始至 2 月 21 日止,期末圖書歸還截止日
11	六	新增	
12	日	新增	
13	一	新增	
14	二	新增	
15	三	新增	
16	四	新增	
17	五	新增	
18	六	新增	
19	日	新增	
20	一	新增	
21	二	新增	【圖書館】行動圖書館假期閱讀推動服務-尖石
22	三	新增	【圖書館】行動圖書館假期閱讀推動服務-尖石
23	四	新增	【圖書館】圖書盤點
24	五	新增	【圖書館】圖書盤點
25	六	新增	
26	日	新增	
27	一	新增	【圖書館】圖書盤點
28	二	新增	【圖書館】圖書盤點
29	三	新增	
30	四	新增	
31	五	新增	

## 圖書館 102 會計年度下半年目前餘額及執行分配表

會計年度經常門經費 126000 元（均質化資本門及經常門尚未核定）

經費用途	預算數	實支數	請購未銷數	餘額	執行%	動支%
期刊 (62 冊/類)	98,192	26,630	71,000	562	27.12	99.43
報紙 (工商時報+中國時報) 9 月份起免費贈送聯合報四個月	10,800	10,800	0	0	100.00	100.00
圖書系統維護費	12,000	6,000	0	6,000	50.00	50.00
贈書運費 (尚有博客來贈 9、10、11、12 月運費)	1,400	560	0	840	40.00	40.00
中國語文學會團體會費 (11 月份繳交)	1,200	0	0	1,200	0.00	0.00
圖書編目書籤	0	0	0	0	0.00	0.00
過期期刊裝訂費用	0	0	0	0	0.00	0.00
雜支	2,408	2,180	0	228	90.53	90.53
合計：	126,000	46,800	71,000	<b>8,830</b>	35.94	92.99

現餘 8830(扣除已簽約系統維護費 6,000+團體會費 1,200+運費 560)

**102 會計年度實餘 1070 元**

## 圖書館 103 會計年度概算

資本門 60000 圖書採購 (254000 尚未核定)

項目	金額	執行情形	備註
圖書採購	60000	4 月執行	校本預算
電子圖書平台設備	74000	4 月執行(均質化專案補助款)	未核定
圖書殺菌機	180000	一般所應用的殺菌方法甚多，如：化學、高溫殺菌等，但本機所採用之紫外線殺菌法不僅對人體、環境最無害，且方便使用，是目前市面上最有效的殺菌方法之一。一般紫外線與可見光之距離約介於波長 100~400nm 之間，而 253.7nm 左右可達到最佳的殺菌效果。本機之紫外線裝置乃是藉由穿透細菌、病毒、酵母菌與黴菌之細胞膜，並摧毀繁殖細菌所需的 DNA 以達最佳殺菌效果。	尺寸：1310 x 550 x 500mm (HxWxD) 材質：冷軋鋼板 顏色：白色、銀色 重量：80kg 操作溫度：攝氏 -10~50 度 環境濕度：10%~90%，非凝結 輸入功率：AC220V/60Hz 消耗電力：360W

經常門 126000

項目	預估金額	執行情形	備註
年度期刊費	98378		
年度新學英自動化系統維護合約費	12000		二期各付款 6000
年度報費	10800		二報
博客來贈書運費	1400		計十次
雜支	3422		
小計	126000		
擬辦項目			
圖書館月競賽用獎品費	3000		12 月以前完成
期刊裝訂	15000		12 月以前完成
中國語文學會團體會費	1200		12 月以前完成
編目(書標書籤採購)	5000	1、條碼自黏標籤紙 A4 2*6 cm 42 枚/張 (100 張/包) 1 包 1000 2 書標自黏標籤紙 A4 2.9*3.0 cm 56 枚/張 (100 張/包) 1 包 1000 3 保護膠膜(條碼書標雙用)透明膠紙 7*4 cm 10 枚/張 (100 張/包) 共 1,000 小張 3 包 3000	12 月底前完成
印表機碳粉	26000		
小計	50200		

總計 176200

年度項目執行尚短缺經常門約 50200 元