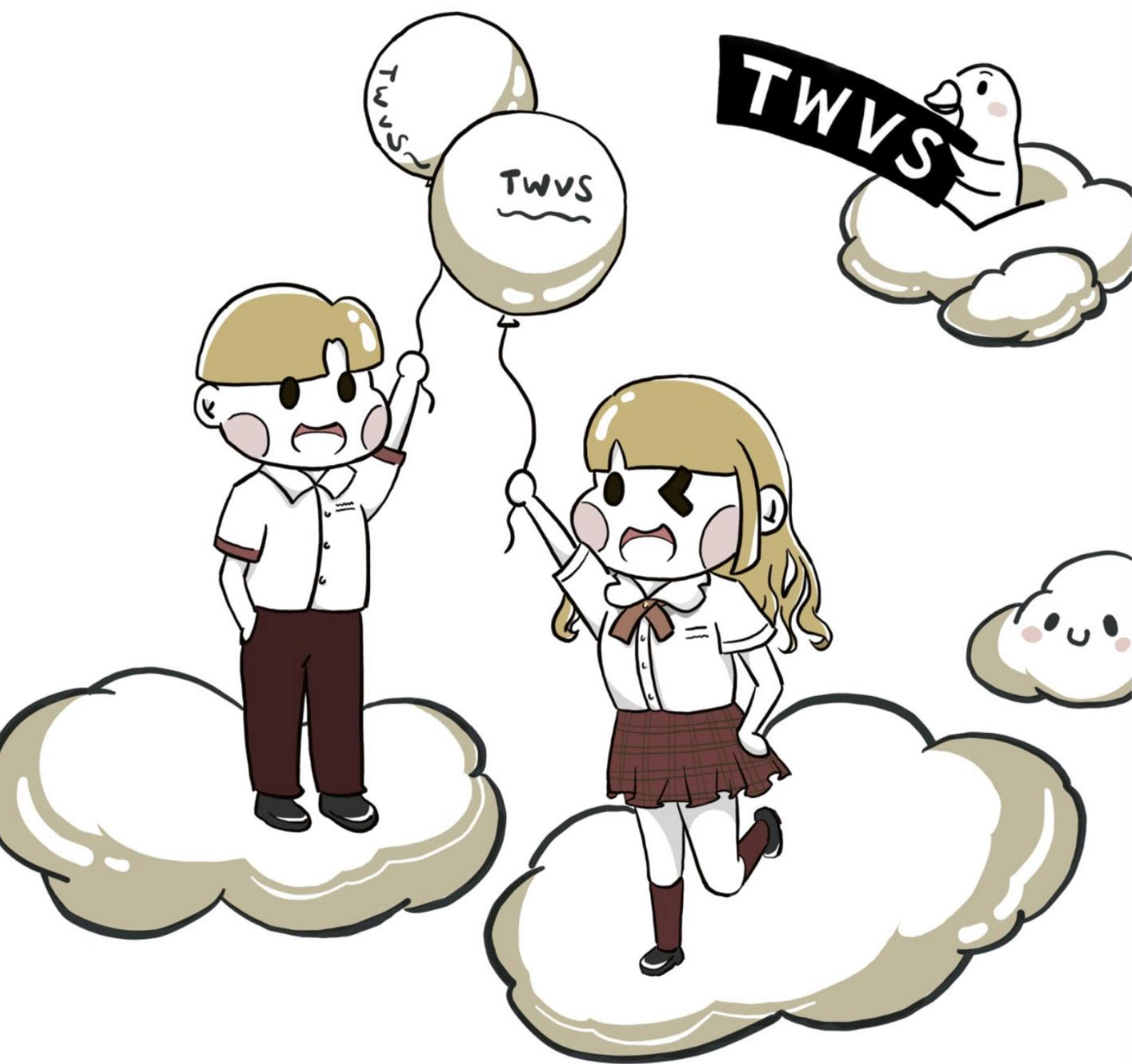


國立曾文高級家事商業職業學校

新生始業輔導手冊



中華民國 113 年 8 月 20 至 21 日

國立曾文高級家事商業職業學校113學年度新生始業輔導課程表

日期	時 間	課 程				協助單位	地 點
113 年 8 月 20 日 (二)	08:30~09:30	導師時間 報到、自我介紹、選舉幹部				各班導師 導生	各班教室
	09:30~10:20	開訓典禮 師長介紹 工作介紹:教務處(學習歷程)、實習處、圖書館、 輔導室、總務處、學務處 <u>抽掃區(典禮結束請各班衛生股長至舞台前方抽掃區)</u>				各處室 行政人員 (組長以上) 各班導師	體育館
	10:20~12:00		發放新生制服		生活常規說明	導生 各班導師 服裝廠商	體育館 各班教室
		10:20~10:40	餐一甲 & 餐一乙				
		10:40~11:00	商一甲 & 商一乙				
		11:00~11:20	廣設一 & 廣技一				
		11:20~11:40	資處一 & 幼保一				
		11:40~12:00	電商一 & 銷售一				
12:00~13:00	午餐/午休時間				導生	各班教室	
13:00~15:00	社團招生&選社說明/轉銜會議(14:00~15:00)				學務處 學生會 社團 輔導室	體育館 多元教室	
15:00~16:00	交通服務隊招募 校車乘坐說明 放學				學務處	體育館 南山大道 各班教室	
113 年 8 月 21 日 (三)	08:30~09:30	導師時間 填寫資料、提醒事項				各班導師 導生	各班教室
	09:30~11:00	領取掃具及認識外庭區域 (由顧美帶領班長、衛生股長及環保股長認識外庭區域)				學務處 各班導師 導生/顧美	各班教室
	11:10~12:00	分科座談/ 課諮師時間	餐管科：餐服教室 幼保科：幼保大樓 2 樓媒體製作教室 資處科：301 電腦教室 電商科：302 電腦教室 商經科、銷售科：行政大樓 3 樓視聽中心 廣設科、廣技科：實習大樓廣告設計教室			各科主任 導生	各科教室
	12:00~13:00	午餐/午休時間				導生	各班教室
	13:00~15:00	時間	更換新生制服	時間	領取教科書	服裝廠商 書籍廠商 各班導師 導生 教務處	體育館 行政大樓4樓 各班教室
		13:00~13:20	餐一甲&餐一乙	13:00~13:40	廣設一&電商一		
		13:20~13:40	商一甲&商一乙		資處一&幼保一		
		13:40~14:00	廣設一&廣技一		廣技一&銷售一 (實習處領取)		
		14:00~14:20	資處一&幼保一	13:40~14:20	餐一甲&餐一乙		
		14:20~14:40	電商一&銷售一		商一甲&商一乙		
		各項綜合表件資料繳交彙整					
	15:00~16:00	環境整理/放學				學務處	各班環境

國立曾文高級家事商業職業學校113學年度新生始業輔導課程表(兩備)

日期	時 間	課 程					協助單位	地 點
113 年 8 月 (一 天)	08:30~09:30	導師時間 報到、自我介紹、選舉幹部					各班導師 導生	各班教室
	09:30~10:00	<u>開訓典禮</u> 師長介紹 工作介紹:教務處(學習歷程)、學務處、實習處、 圖書館、輔導室、總務處 <u>抽掃區(典禮結束請各班衛生股長至舞台前方抽掃區)</u>					各處室 行政人員 (組長以上) 各班導師	體育館
	10:00~11:00	分科座談/ 課諮師時間	餐管科：餐服教室 幼保科：幼保大樓 2 樓媒體製作教室 資處科：301 電腦教室 電商科：302 電腦教室 商經科、銷售科：行政大樓 3 樓視聽中心 廣設科、廣技科：實習大樓廣告設計教室			各科主任 導生	各科教室	
	11:00~12:00	時間	發放新生制服	領取教科書	生活 常 規 說 明	導生 各班導師 服裝廠商 書籍廠商 教務處	體育館 行政大樓4樓 班級教室	
		11:10~11:20	餐一甲&餐一乙	廣設一&廣技一				
		11:20~11:30	商一甲&商一乙	資處一&幼保一				
		11:30~11:40	廣設一&廣技一	電商一&銷售一				
		11:40~11:50	資處一&幼保一	餐一甲&餐一乙				
		11:50~12:00	電商一&銷售一	商一甲&商一乙				
12:00~13:00	午餐/午休時間					導生	各班教室	
13:00~15:00	社團招生&選社說明/轉銜會議(14:00~15:00)					學務處 學生會 社團 輔導室	體育館 多元教室	
15:00~16:00	認識外庭區域、衛生組事務推行暨環境清潔打掃					學務處 導生/顧美	各班教室	

備註:若台南市政府發佈停班停課時,才使用兩天備案。

教務處報告

教務主任 姜志翰

壹、教務處設有五組，分別負責各項重點工作：

- 一、教學組：陳昱澤組長(分機 202)/邱韻如小姐(分機 207)，排課、調代課、安排段考及學藝競賽。
- 二、註冊組：王碧如組長(分機 203)/陳鶯文小姐(分機 208)，註冊、獎學金、休退轉學、補考、成績及學籍處理(附件：學生學習評量補充規定，請參閱)、招生宣導。
- 三、設備組：鄭瑞祥組長(分機 204)，教學設備及器材管理、教科書統計、網管。
- 四、實驗研究組：江明達組長(分機 205)，重補修排定、選課資料彙整。
- 五、優質化計畫承辦人：顏嘉良老師(分機 206)，優質化相關計畫協調彙整。

貳、教務處教學整體計畫：

- 一、行政全力支援教學：除了教師退休、調任、配課需要重新編班外，儘可能由原科任教師任課，減少同學學習適應問題。
- 二、編排教學進度並據表上課：教務處於開學 2~3 週內要求各科教師擬定完成教學進度表，使各班師生上課、學習有所依循。
- 三、辦理各項學藝相關活動、比賽、考試：鼓勵同學參與，藉以提升學生專業及學科能力。
- 四、申請高(中)職優質化計畫及經費，辦理講座及活動：歷年來與各處室合作辦理多項研習及專題講座，如教師專業發展、學習輔導及親職教育講座等。

參、宣導事項：

- 一、開學後核發學生證，倘日後學生證遺失，請自費至教務處申請補發。
- 二、開學正式上課後，如任課教師 5 分鐘內未到教室，請班長務必與教務處聯絡(分機-201~208)。
- 三、關於學生證、成績單、在學證明、獎學金申請(留意期限)，請洽詢教務處櫃台右邊服務人員(陳鶯文小姐)。

減免學雜費、就學貸款：

- 一、凡屬原住民族籍、軍公教遺族、傷殘榮軍子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶子女、中低收入戶子女及特殊境遇婦女之子女，需辦理學雜費減免同學，請務必於 9 月 6 日(五)前檢具證明及申請書到教務處註冊組辦理(申請書可自行至學校網站下載或至教務處櫃台領取)。若上述符合資格同學已先行繳納學雜費，將於學期中通知退費；若審核未過同學，則將另行通知補繳學雜費；各類學雜費減免僅可就其中一項擇優申請，不可重複。

二、欲申請學生就學貸款之學生，請偕同父母親攜帶身份證、印章及註冊繳費單向各地台灣銀行辦理，辦理完畢請攜帶“就學貸款收執聯”及“註冊繳費單”至本校總務處出納組辦理更換繳費單後再行至各管道註冊繳費，如有就學貸款疑問請洽詢學務處訓育組，註冊繳費單疑問請洽詢總務處出納組。

三、學生各項應領(退)款項規劃直接匯入學生帳戶。請新生務必利用暑假至郵局辦理個人開戶帳號，並於開學後至線上登錄郵局局號及帳號。

伍、學習歷程檔案說明如附件

陸、確立方向—選擇所愛、愛所選擇

今後希望各位同學皆能以身為曾家人為榮，盡心盡力在學業、品德上對自己所要求及期許，為本校創造佳績、奠立良好校風。

柒、教務處各組聯絡電話：

職稱	姓名	電話/分機	校內分機
教務主任	姜志翰	5722079#201	201
教學組長	陳昱澤	5722079#202	202
註冊組長	王碧如	5722079#203	203
設備組長	鄭瑞祥	5722079#204	204
實研組長	江明達	5722079#205	205
優質化計畫承辦人	顏嘉良	5722079#206	206
教學組幹事	邱韻如	5722079#207	207
註冊組管理員	陳鶯文	5722079#208	208
教務處助理	徐蜜慧	5722079#214	214



高級中等教育階段學生學習歷程檔案



教育部國民及學前教育署
K-12 Education Administration
Ministry of Education

技專校院多元入學升學管道

學 生 群 科 / 學 程 別	專業群科、專門學程 學術學程/普通科非 應 屆 畢 業 生		專業群科、 專 門 學 程	專業群科、專門學程、學術學程 普 通 科		
考 試 名 稱	四技二專統一入學測驗		-	-	-	-
特 殊 報 名 資 格	-	-	校 內 推 薦 在校前30%	具特殊經驗、 實 驗 教 育	具國際或 全國技藝 能競賽得 獎正備取 手	具技藝能 競賽得獎 或取得乙 級以上技 術士證
招 生 管 道	甄選* 入學	聯合登記 分發	四技繁星計 畫	特殊* 選才	技優 保送	技優 甄審

須有學生學習歷程檔案

108學年度之前學生如何留下學習成果？

2

老師，如果我的作業到三年級時才發現**遺失**了，還可以再找老師拿嗎？



1

同學，這學期的作業與作品，老師已經發還給大家囉，大家可以**自行留下保存**。



3

這個有點難喔，老師**沒辦法**幫大家**保存或備份**這些作業喔。

108學年度之後學生如何留下學習成果？

2

老師，如果我以後想整理**高中三年的學習成果**，還可以找到資料嗎？



1

同學，這學期大家**上傳**的作業與作品，老師已經完成**認證**囉，等到這個學年度結束時，大家可以再回顧這一學年的學習成果，**勾選**要提交到學習歷程中央資料庫的作品。



3

沒問題喔，你只要有**定期記錄並整理**自己的學習表現，你的學習成果在學校的**學習歷程平臺**都可以找到喔。

學習歷程內容有 . . .



學生學習歷程檔案蒐集的資料



學生學習歷程檔案如何蒐集資料



學習歷程檔案越花俏對升學越有利嗎？



我是學生，我要做什麼？

學生

上傳

勾選

- 瞭解學習歷程檔案對自己的重要性。
- 學會學習歷程學校平臺之相關操作。
- 參與各項學習活動，積極探索出自己的興趣，並找到生涯定向，逐步累積自己的學習經歷。
- 配合學校規劃之時程，上傳和勾選自己的課程學習成果及多元表現。

9

學生學習歷程檔案的關鍵提醒

打破迷思

- 學生學習歷程檔案作為備審資料是**成果組合**，不包括獎懲紀錄、出缺勤紀錄
★沒有鉅細靡遺記錄學生高中學習過程，重質不重量，不是軍備競賽
- 學生從甄選會/聯合會招生報名平臺**勾選**學習歷程檔案，**上傳**招生單位平台
★大學只能看到學生勾選的資料，不是看學生在校全部的表現，不會造成學生學習壓力

學生學習歷程檔案的關鍵提醒

打破
迷思

- 學生學習歷程檔案是現行大學申請入學第二階段備審資料的**優化**

★不等同國中升學高中的超額比序項目，僅作為大學申請入學的參考資料之一部分（各大學校系另有自訂項目）

- 學生學習歷程檔案**著重**記錄學生上課作業或作品（課程學習成果）

★學生上傳作業請任課教師認證，經教師專業判斷為課程產出之成果

成就每一個孩子

《十二年國民基本教育之108課綱推動配套措施》

高級中等教育階段學生學習歷程檔案



教育部國民及學前教育署
K-12 Education Administration
Ministry of Education

學務處報告

學務主任 黃斐汝

一、學務工作目標：

- (一)依循校訓「誠、勤、儉、樸」的陶冶下，使學生孕育出「謙虛有禮、熱心助人、獨立自主且持之以恆」的人格態度。
- (二)重視學生的生活紀律、禮儀規範，培養學生良好生活常規及規律生活習慣。
- (三)推展全人教育、品德教育、性別平等教育、服務學習、及五育並進的教育理念，並落實學生自治、校園尊重與感恩及體適能推展。

二、學務工作重點：

- (一)培養學生責任感與榮譽心。
- (二)發揚曾家傳統精神-守秩序、有禮貌、重整潔。
- (三)加強學生生活教育，建立學生優良品德。
- (四)推展國際教育旅行與校外教學活動，增廣學生國際視野與見聞。
- (五)持續推動體適能，建立學生基本體能與強健體魄。
- (六)推動資源回收，促進校園永續發展。
- (七)落實社團輔導與評鑑，引導發展優質學生社團。
- (八)進行各項交通、性平、反菸、反毒及反霸凌…等宣導。

三、學務處組織及工作職掌

(一)學務處主任：黃斐汝主任(分機 301)

- 1. 統籌學務工作。
- 2. 擬定學務處工作計畫。
- 3. 學務人員工作分配及考核。
- 4. 策劃並輔導班級活動。
- 5. 召開學務工作相關會議。

(二)訓育組組長：陳映帆組長(分機 302) / 學務處幹事：蔡縵妘小姐(分機 305)

- 1. 規劃綜合動計畫
- 2. 設計班級活動及班會討論綱要。
- 3. 辦理新生始業輔導。
- 4. 辦理國際交流活動。
- 5. 指導學生團體組織。
- 6. 指導學生課外活動事項與社會服務。

7. 辦理校外教學參訪活動。
8. 辦理公民教育訓練活動。
9. 辦理校慶系列活動。
10. 辦理各項畢業典禮工作及事宜。
11. 調閱學生生活週記。
12. 辦理學生社團各項業務。
13. 辦理及規劃週會活動。
14. 協辦家長會事務

(三)生活輔導組組長：王傾然教官(分機 311) / 宿舍幹事：廖雅齡小姐(分機 361)

1. 承辦各項學生生活管理及輔導事宜。
2. 承辦各項安全教育事宜。
3. 承辦學生宿舍工作。
4. 學務創新人員管理。
5. 辦理軍校招生及國軍人才招募各項業務。

(四)體育運動組組長：劉士嘉組長(分機 304)

1. 擬定各項體育活動實施計畫。
2. 擬定各種運動競賽辦法。
3. 體育器材及運動場地之規劃、設置與維護。
4. 指導及協助校內外各項體育活動。
5. 訂定各項運動團隊組訓計畫。
6. 辦理教育部體適能各項業務。

(五)衛生保健組組長：楊晴雯組長(分機 303) / 健康中心：陳盈秀小姐(分機 871)

1. 訂定衛生實施辦法及健康促進計畫。
2. 實施傳染病防治計畫暨預防接種。
3. 管理衛生用品、器材及設備。
4. 舉辦保健及環境教育活動。
5. 辦理班際整潔競賽，組訓顧美小組。
6. 推動資源回收工作。
7. 查核餐廳環境及食品衛生。
8. 辦理學生平安保險業務。

(六)學務創新人力：林雍欽教官(分機 314)(輔導科:餐飲管理科)

1. 辦理交通安全各項業務。
2. 防制學生藥物濫用業務。
3. 學生校外生活輔導業務。
4. 法律常識宣教。
5. 校外寄宿生、賃居生之生活及安全輔導。

(七)學務創新人力：林敏郎教官(分機 312) (輔導科:商子商務科、廣告技術科、廣告設計科)

1. 性平、霸凌、友善校園相關業務。
2. 辦理各項校園防災業務。
3. 學產基金申請。
4. 慈善基金申請。
5. 教儲戶辦理及申請。
6. 其他學生救助申請。

(八)學務創新人力：陳傑教官(分機 313) (輔導科:銷售事務科、幼兒保育科、資料處理科)

1. 辦理服裝相關各項業務。
2. 學生校內各式車輛停車證申請及管理。
3. 遺失物之處理及管理。
4. 各班級教室鑰匙管理。
5. 學生缺曠登錄及管理等相关業務。
6. 學生獎懲、學生改過銷過、幹部證明及學習歷程檔案等相关作業。
7. 學生考核系統管理。

(九)學務創新人力：黃俊賢教官(分機 315) (輔導科:商業經營科)

1. 學生專車管理業務。
2. 全民國防教育工作。
3. 學生兵役相關業務。
4. 學生實彈射擊課程。

生活輔導宣導事項

一、服裝穿著：

1. 8月30日開學，請穿著制服到校（無制服可著國中校服）。
2. 每星期一、二、四穿著制服或運動服，穿著制服或運動服請配合班級規定；星期三可穿著班服，每週星期五可自由穿著便服上衣，惟著便服時下半身應穿校服褲（裙）以供辨識，但星期五如有重要之活動，則應遵守學校律定之服裝。
3. 其他服裝規定詳請參閱學生服儀穿著要點。

二、出勤規定：

1. 星期一、三、四、五須於第一節課（8點10分）前到校，逾越時間以遲到或曠課論處。
2. 星期二應於早上7點40分前到校參加升旗典禮或其他重要集會，遲到或無故不到，依本校「學生獎懲實施要點」懲處。
3. 在上述到校時間內，如各班級導師另有規定早上到校時間，請同學配合班級規定。
4. 上課鐘響前請同學務必到達上課地點，上課開始10分鐘內才進入或到達上課地點列為遲到，超過10分鐘以上列為曠課。
5. 其他作息規定，請參考「學生在校作息時間規劃注意事項」
6. 請假相關規定：
 - (1)病假：已到校者須辦好請假手續後方准離校；未到校者，准於當日來電聲明，事後辦理補假事宜，除按規定事項辦理外，規定病癒來校上課三天內辦理補假手續，逾期無效並以曠課論。
 - (2)事假：應於事假前一日檢附家長簽章證明完成請假手續。如有特殊事故，最遲須於三日內完成請假手續。
 - (3)喪假：限直系血親之喪或有特殊情誼經家長書面證明者，須於請假前檢附死亡證明或訃文等文件辦理請假手續，如情況特殊無法事先辦理請假手續時，經核准後始可事後補辦請假手續。
 - (4)不可抗力假：學生在上學途中交通臨時受阻或其他因不可抵抗之事件發生時應提出證件，始予核准不可抗力假。
7. 到校上課期間，不得外出，如因故要外出或回家的同學，請到教官室填寫臨時外出單，並在事後完成線上請假手續。

三、機車、電動自行車申請：

1. 騎腳踏車通勤同學，請向教官室申請腳踏車停車證，領證後，請張貼在腳踏車明顯處並停放在校內指定位置，嚴禁同學在校外停車，妨礙居民通行，造成民眾困擾。
2. 因特殊原因需騎電動自行車通勤同學，必須經監護人同意後向學務處完成電動自行車申請登記機核准後，才可以騎電動自行車到校，並嚴禁同學在校外停車，妨礙居民通行，造成民眾困擾，違者依校規處分。
3. 嚴禁無照駕駛機車，違者依本校「學生獎懲實施要點」懲處。

四、學生專車：

1. 開學前，請搭車同學務必到學校網站-教官室網頁-點閱 113-1 學生專車各站發車時間表，含車次（第幾車），及各站開車時間，請熟記，並至少提前 3 分鐘到各站等車。
2. 開學後，在還沒有開始實施第 8 節輔導課時，放學專車發車時間是下午 4 點 20 分發車；學校開始實施下午第 8 節輔導課時下午 5 點 10 分發車，請同學一定要在時間內上車；另車內請勿飲食
3. 各車車隊長是經由學校遴選出為乘車同學服務，請同學務必配合車隊長指引，勿與其發生衝突，如有問題亦可向教官室(或電 06-5717300 校安專線)反應；另搭車同學務必加入各車群組，如有不搭車或因故無法搭車，請務必事先上傳群組告知，避免影響開車時間，造成同車學生權益受損。
4. 專車搭乘以每學期為一個期限，除非有特殊原因經申請才可以停搭(於核准日後次月 1 日起停止搭乘，並辦理退費相關事宜)；另如因個人因素未搭乘專車，亦無法辦理退費。

訓育組報告事項

一、113 學年度社團表

1	日語社	16	吉他社
2	幼保教具製作社	17	搖樂社
3	文學賞析社	18	熱舞社
4	韓研社	19	熱音社
5	魔術社	20	太鼓社
6	調飲社	21	流行 MV 社
7	咖啡社	22	童軍社
8	瑜珈社	23	西拉雅柚香社
9	餐服社	24	羽球社
10	儀隊社	25	籃球社
11	茶道社	26	柔道社
12	蔬果雕刻社	27	排球社
13	資訊應用社	28	桌遊社
14	流行飲料社	29	彩妝社
15	管樂社	30	愛校社

二、選社注意事項

1. 選社時段及方式：開學後於群組宣導。
2. 屆時請每位同學務必到社團系統選社，社團活動亦屬正課，未選社者，除登記曠課外，並依校規處置。
3. 未於指定時間選社的同學將由選社系統隨機分發，不得有異議。
4. 選社結果完成後，訓育組會列印社團名冊，供同學確認簽名。
5. 若同學有意願參加儀隊社、管樂社、太鼓社，可直接至學務處訓育組登記，不須參加選社。
6. 本學期第一次社團課時間為 10/16(三)。

113 學年度體育組公告事項

本公告請宣達後公告於班級公佈欄

- 一、廣播集合時，請體育股長盡速至指定地點集合。
- 二、如體育股長當日請假，應指派職務代理人。
- 三、體育股長請由連結或下方圖式加入通訊群組，https://line.me/ti/g/_kTVymr-zH，並請確實執行或轉達班上相關訊息。
- 四、體育館、樂群館、體適能中心、餐旅大樓 B1、桌球教室（室內體育場館）鑰匙，請至器材室登記鑰匙編號後領用(限體育課)。
- 五、各類運動場館以體育教學活動為主，若有他項活動請依相關規定辦理借用申請。
- 六、室內場館除白開水以外，全面禁止攜帶食物進入。
- 七、體育館球場為室內木質地板，禁止穿皮鞋、有跟鞋類進入；未鋪地墊時禁止攜帶兩具入內。
- 八、各體育場館僅提供平日上課時間使用，非教學時間借用請向總務處提出申請。
- 九、桌球室之桌球檯，除球具、相關教學訓練器材外，禁止擺放任何物品。
- 十、相關訊息皆公告於本校首頁，學務處→體育組。
- 十一、113 學年下學期預劃活動：(詳情以競賽規程為準)
 - 1、拔河比賽預賽：9 月 11、18、25 日，第七節。(13 日高三、20 日高二、27 日高一)
 - 2、拔河比賽決賽：10 月 9 日。
 - 3、羽球球比賽預賽：10 月 21-11 月 15 日。
 - 4、羽球比賽決賽：11 月 28 日。
 - 5、全校運動會：12 月 12-13 日。

體育器材借用辦法

- 1、限體育股長及值日生借用，並請借用人攜帶學生證辦理借用程序。
- 2、借用資格(依優先順序排列)
 - (1) 表訂場地之使用班級(社團)。
 - (2) 非表訂場地之體育課班級。
 - (3) 運動代表隊訓練。
 - (4) 運動性社團之課程時間。
 - (5) 上課期間但非體育課之班級。
- 3、借用時間：
 - (1) 出借時段：08：00～15：50(一～七節)，午休、第八節、課後不開放借用。
 - (2) 借用時間：下課期間(上課鐘響畢後逾 3 分鐘，即算逾時)。
- 4、非自然耗損導致器材缺損，借用人或班級須照價賠償。
- 5、借用人務必填寫紀錄表，歸還時必須將器材歸回原位、擺放整齊。
- 6、應確實點清數量與登記資料相符，如有短少、缺損應註記於登記簿。
- 7、特殊借用原因（特定活動、個人）請填紙本表單進行申請。
- 8、如因重大活動或校隊訓練之需要，不論借期屆滿與否，應依指示立即送還。
- 9、考量上課便利性僅桌球器材存置於桌球教室。



幹部群組

獎懲辦法

- 1、配合體育組活動、自願公差人員，在學期末依表現由體育組另提出敘獎。
- 2、違反器材管理及相關場館管理辦法者，經口頭勸說無法改正者將依情節嚴重給予相關懲罰。

國立曾文家事商業職業學校室內運動場館管理辦法

- 第一條 為使本校室內運動場館充分發揮使用效益，並強化維護管理功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱室內場地包括桌球教室、健康體適能中心、體育館(含室內社團辦公室)、餐旅大樓地下室、樂群館一樓等空間等，及其附屬設備；本辦法所稱管理單位為總務處、學務處體育組。
- 第三條 室內運動場地供**體育教學為主**，其餘活動依下列使用順序為原則：
(一) 經校長核准之全校性活動。
(二) 全校性學生運動競賽。
(三) 本校運動代表隊訓練、比賽。
(四) 教職員工生運動、社團訓練與活動。
(五) 經校長核准之校外活動。
- 第四條 除體育館僅限體育課使用外，其餘各場館於上課期間（不含第八節）得以團體活動名義向體育組登記借用，用畢須立即歸還，不得跨日借用。
- 第五條 學生於非上班、上課期間申請使用應遵循下列規定：
(一) 限以團體單位名義申請；體育館每上、下學期各限乙次。
(二) 須於活動日期前一週提出申請，並檢附活動計畫（含布置細節、期程、管理辦法）。
(三) 團康、迎新、社團聯誼活等無具備場館使用必要性之非體育活動，不予核借。
- 第六條 各類場館每次申請時間最長核予一週。
- 第七條 申請使用場館之社團皆有協助整理清潔場館之義務，如未盡義務，則暫停下一學期借用資格。
- 第八條 凡有損本校聲譽、影響安全或可能毀損運動場地之借用申請，不予核借。
- 第九條 校外機關社團借用本校場館時，在不違反使用順序與規定下依總務處相關外借場館之規定辦理。
- 第十條 使用場館結束，借用單位應清理場地並回復原狀，設備如有損壞時，應負賠償或修護之責。
- 第十一條 使用規定：
(一) 體育館木質地板禁止穿皮鞋、硬底鞋、拖鞋進入球場；技擊場地須赤腳或著襪始可進入。
(二) 除白開水外，全面禁止攜帶各類食品、飲料進入；雨傘、雨具亦不得攜入。
(三) 體育館照明、空調須經管理單位核可後方可使用。
(四) 使用單位於活動後，應將水電、門窗確實關閉，並進行清潔維護工作。
(五) 使用單位佈置會場時，不得任意張貼文宣品，或任意變更搬動場內各項附屬設備、器材及繪製標線。
(六) 禁止攜帶動物或危險物品進入(導盲犬不在此限)。
(七) 體育館舉辦非體育活動時，應先鋪設專用保護墊。
(八) 各單位處室於體育館舉辦活動時，應針對木質球場地板做好保護措施(如有外包廠商應確實監督)。
- 第十二條 凡違反本辦法者，得令其停止使用、離開場地，並視情節依本校獎懲規定辦理。
- 第十三條 本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立曾文家事商業職業學校田徑場管理辦法

109 年 8 月 24 日修訂

- 第一條 本校為加強田徑場之管理及使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本場地提供體育教學為主，其餘活動依下列使用順序為原則：
- (一) 經校長核准之全校性活動。
 - (二) 校辦全校性學生運動競賽。
 - (三) 本校運動代表隊訓練、比賽。
 - (四) 教職員工生運動、社團訓練與活動。
 - (五) 經校長核准之校外活動。
- 第三條 學生單位申請使用時應檢附活動計畫（布置細節、期程、管理措施）；每次最長核予一週。
- 第四條 使用場館之社團皆有協助整理清潔之義務，如未盡義務，則暫停該學期借用資格。
- 第五條 校外機關社團借用時，須於二週前備文並派員至本校總務處辦理手續，陳校長核准後，依本校借用規定辦理之。
- 第六條 借用單位使用後應清理場地並回復原狀，設備如有損壞時，應負賠償或修護之責。
- 第七條 凡有損本校聲譽、影響安全或可能毀損運動場地之借用申請，不予核借。
- 第八條 為場地養護與確保安全，非計時訓練或比賽者限使用第 3~6 跑道。
- 第九條 本場地禁止下列事項：
- (一) 任何車輛、直排輪或其他輪車進入（公務除外）。
 - (二) 飲食、燃放煙火、烤肉或其他有破壞場地疑慮之行為。
 - (三) 練習標槍、鐵餅、鉛球、鏈球、棒球及壘球等活動（教學除外）。
 - (四) 上課期間及運動代表隊訓練時進入。
 - (五) 高跟鞋、皮鞋、足球釘鞋進入跑道。
 - (六) 變更搬動場內各項附屬設備、器材及繪製標線。
- 第十條 凡違反本辦法者，得令其停止使用、離開場地，並視情節依本校獎懲規定辦理。
- 第十一條 本辦陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立曾文家事商業職業學校籃排球場管理辦法

109 年 8 月 24 日修訂

- 第一條 本校為加強籃、排球場之管理及使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本場地提供體育教學為主，其餘活動依下列使用順序為原則：
- (一) 經校長核准之全校性活動。
 - (二) 校辦全校性學生運動競賽。
 - (三) 本校運動代表隊訓練、比賽。
 - (四) 教職員工生運動、社團訓練與活動。
 - (五) 經校長核准之校外活動。
- 第三條 學生單位申請使用時應檢附活動計畫（布置細節、期程、管理措施）；每次最長核予一週。
- 第四條 使用場館之社團皆有協助整理清潔之義務，如未盡義務，則暫停該學期借用資格。
- 第五條 校外機關社團借用時，須於二週前備文並派員至本校總務處辦理手續，經校長核准後，依本校借用規定辦理之。
- 第六條 借用單位使用後應清理場地並回復原狀，設備如有損壞時，應負賠償或修護之責。
- 第七條 凡有損本校聲譽、影響安全或可能毀損運動場地之借用申請，不予核借。
- 第八條 除正式課程之體育教學外，籃球場應以運動代表隊訓練為優先使用。
- 第九條 本場地禁止下列事項：
- (一) 任何車輛、直排輪或其他輪車進入（公務除外）。
 - (二) 飲食、燃放煙火、烤肉或其他有破壞場地疑慮之行為。
 - (三) 上課期間及運動代表隊訓練時進入。
 - (四) 變更搬動場內各項附屬設備、器材及繪製標線。
- 第十條 凡違反本辦法者，得令其停止使用、離開場地，並視情節依本校獎懲規定辦理。
- 第十一條 本辦經校長核可後實施，修正時亦同。

國立曾文家事商業職業學校體育器材室管理要點

109 年 08 月 19 日修訂

一、為使體育教學正常化，並有效管理本校體育器材，特訂定本要點。

二、非體育相關課程及運動代表隊訓練時，禁止借用本室器材。

三、本室器材以體育課教學為主，借用資格依序如下：

- (一)表訂場地分配之體育課班級。
- (二)非表訂場地分配之體育課班級。
- (三)運動代表隊訓練。
- (四)運動性社團之課程時間。

四、器材借用時間：

- (一)出借時段：上午 8:00~12:00 及下午 13:00~15:50。(週三無社團課則於中午 12:00 關閉)
- (二)借用時間：課間借用，上課鐘響畢後逾 3 分鐘即算逾時。
- (三)課後運動代表隊訓練不在此限。

五、借用規定：

- (一)借、還器材須填寫登記表。
- (二)器材應在借出前應清點數量，歸還時亦同，並應將器材整齊擺放至原處；如有短少、缺損，應註記於登記簿。
- (三)如因體育教學、學校核可各項活動或校隊訓練之需要，有必要回收借出之器材時，不論借期屆滿與否，應立即送還。
- (四)器材如有遺失或非自然損壞，借用人或借用單位須負賠償或修護之責。
- (五)非體育課限借用器材室外走廊之「非正課開放借用區」之器材。

六、體育器材室嚴禁跑跳、嬉戲及喧嘩，且不得任意移動相關器材配備。

七、凡違反本要點者，管理單位得令其停止使用，並依本校獎懲規定辦理。

八、本辦法經陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校【學生服儀穿著要點】

112 年 3 月 8 日臨時校務會議修正

壹、服裝規定

一、上衣（校服）：

- （一）制服及運動服均需依規定繡製校名及學號，退色及模糊不清者應立即予以更新。
- （二）穿著校服釦子應扣好。
- （三）學生著夏季制服裙裝時應配戴領結；著冬季制服均需配戴領帶。
- （四）制服及運動服外套：應以學校製作之制式外套為標準，校名、科別及學號均應繡於左側校徽上緣，拉鍊拉至定位（約與制服第一顆扣子齊高）。

二、褲、裙（校服）：

- （一）制服裙穿著應長短合宜，長度以在膝蓋上緣附近（約一拳頭距離）為原則，另應搭配黑色長襪，高度約在膝蓋下緣附近。
- （二）制服褲（裙）之顏色、款式均應符合學校規定。
- （三）長褲之材質，應以學校製作之學生制式長褲為標準，其它材質（如牛仔、休閒、韻律等質料）之長褲與和學校規定顏色不符之長褲（裙）均嚴格禁止穿著，長褲長度以覆蓋鞋帶為宜，不宜觸地，以維安全。

三、運動服（校服）：

- （一）運動服應以學校製作之學生制式外套、衣褲為標準，其它材質（如牛仔、休閒、韻律等質料）之長褲與和學校規定顏色不符之長褲均嚴格禁止穿著。
- （二）著校服或運動服外套，應釦好扣子、拉上鍊拉（校服外套上的釦子如有脫落，需即時修復）。

四、鞋子：上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋，皮鞋以黑色為主；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

五、配戴耳飾，大小形狀應適中，且不應有吊墜款式，以免意外受傷。

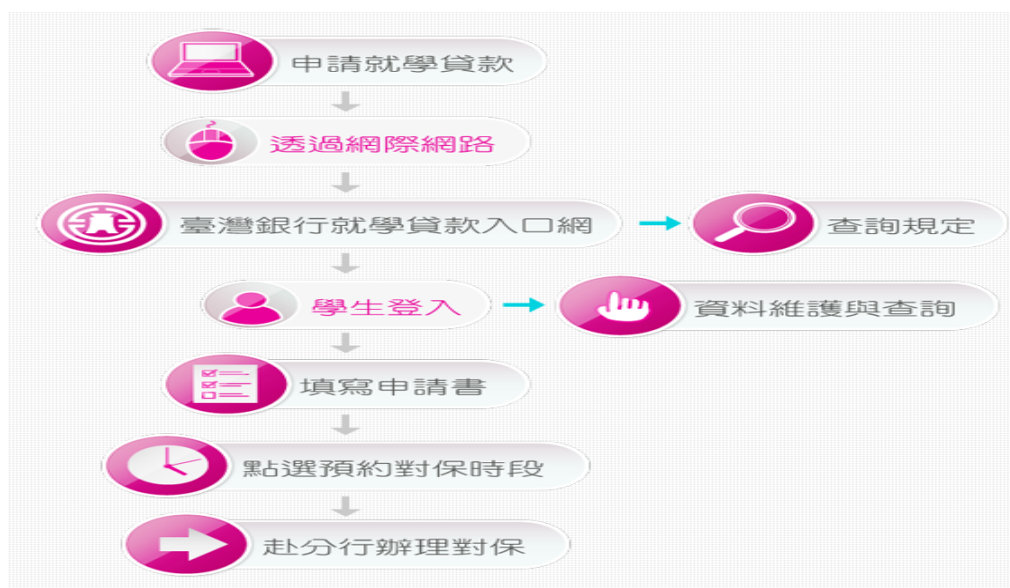
貳、一般規定：

一、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、科服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

- （一）重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
- （二）體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

- (三) 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- 二、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 三、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生於校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 四、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式或指甲規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- 五、進出校門應依規定背學校制式書包，如需增用提袋或各式包款，以素色為原則。
- 六、違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。
- 七、前款管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。
- 八、班（科）服或社團服裝制訂時，應於明顯處印製本校校徽或校名(如：國立曾文高級家商職業學校、國立曾文家商、曾文家商、曾家、TWVS 等)，以供辨識。
- 九、102 學年度起，冬季制服修改為短版(同夏季制服下擺)，不需紮入褲（裙）之內。
- 十、每週五可自由穿著便服上衣，惟著便服時下半身應穿校服褲（裙）以供辨識，但星期五如有重要之活動，則應遵守學校律定之服裝。
- 參、本實施要點經服裝儀容委員會通過，並經校務會議通過，呈校長核示後實施，修正時亦同。

就學貸款流程



台灣銀行就學貸款登入網站 <https://sloan.bot.com.tw/>

學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業

使用瀏覽器經由網際網路進入臺灣銀行就學貸款入口網:

1. 註冊會員: 註開為新會員，登打基本資料、設定密碼
2. 學生登入: 以會員密碼登入
3. 填寫 就學貸款申請書
4. 列印 就學貸款申請書

學生到臺灣銀行辦理對保手續

對保期限:

第一學期: 每年08月01日起至九月底

第二學期: 每年01月15日起至二月底

辦理地點:

臺灣銀行國內各分行均可辦理(簡易型分行除外)

每一教育階段第一次申請時，由父母(或監護人、或保證人)陪同學生攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：

1. 本網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。
2. 學生本人及保證人之國民身分證、印章。
3. 註冊繳費通知書單。
4. 最近三個月內戶籍謄本（含學生本人、父母或法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，須分別檢附），記事欄不可省略。
5. 保證人最近三個月內之戶籍謄本，記事欄不可省略。
6. 對保手續費新臺幣100元。

同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變，由學生本人攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續：

1. 本網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。
2. 學生本人之國民身分證、印章。
3. 註冊繳費通知書單。
4. 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請／撥款通知書第三聯（借款人存執聯）。
5. 對保手續費新臺幣100元。

高級中等以上學校學生就學貸款辦法

第 7 條

申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

- 一、學生未婚者：
 - （一）未成年：與其法定代理人合計。
 - （二）已成年：與其父母合計。
- 二、學生已婚者：與其配偶合計。
- 三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

- （一）學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- （二）實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- （三）書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。
- （四）住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- （五）學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。
- （六）海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- （七）生活費：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。
- （八）電腦及網路通訊使用費：該學期實際繳納者。

總務處報告

總務主任邱鴻錦

一、前言

總務處是全校教職員工、學生的後勤支援單位，主要功能在支援各項教學工作及活動，以提供學生一個良好的學習和活動環境，而服務對象不僅是各行政單位，還包括全體教職員工及所有學生。本處工作之推展係依「誠勤儉樸」之校訓及「卓越、創新及永續」之經營理念，妥善運用政府核給之年度經費預算，以達成學校整體教育目標。

在法規制度方面以誠心為基礎，力求正確及平等對待所有教職員工生；在校園環境方面以安心為出發點，力求校園環境設施之環保、無障礙及安全性，營造友善校園環境；在教學、研究、訓輔及日常生活方面以貼心為準則，力求所有教職員工生，於校內一切活動之便利性；在例行公事外，以主動積極方式提供其他窩心的服務，讓全體教職員工生可感受到「家」的感覺。

未來本處將致力於營造友善校園環境、美化校園基礎建設及有效利用空間資源以提供師生舒適、人文及休閒的生活學習環境。同時配合教育部相關政策，強調低汙染、省能源，落實校園環境安全衛生管理，以達校園永續發展之目標。

二、組織成員：本處設總務主任一人，分庶務組、出納組及文書組三組，及工友及技工。

- (一) 總務主任：邱鴻錦主任。(分機 501)
- (二) 庶務組長：林明俊組長。(分機 502)
- (三) 出納組組長：鄭玉秀組長。(分機 504)
- (四) 文書組組長：朱秀琴組長。(分機 505)
- (五) 電力技士：洪順得先生。(分機 509)
- (六) 財產管理人員：蘇秀惠。(分機 507)
- (七) 總務處幹事：蘇春敏小姐。(分機 506)
- (八) 工友及技工：李秀美小姐、馮百鑾小姐、黃忠清先生。

三、各職掌如下：

- (一) 總務主任：統籌總務工作。
- (二) 庶務組：辦理各項採購、修繕、校園美化綠化、校舍維修（護）、消防安全、水電安全檢查、財產管理及工友管理訓練……等工作。
- (三) 出納組：學雜費、課業輔導類等費用之處理、員工教師薪資及鐘點費發放、帳冊處理…等等。
- (四) 文書組：公文收發、文件歸檔、校務會議及行政會議紀錄、印信管理、郵件遞送級學校大事紀之記載等。

四、煩請同學配合之業務：

- (一) 繳費：學雜費、課輔費、書籍費、參與學校活動費(如公民訓練、校外教學活動…等等)各項收費，請依單據如期劃撥繳費，如對單據有任何疑問，請與負責單位洽詢，並將劃撥繳費收執聯交至指定單位。
- (二) 退費：為方便同學日後辦理各項退費或轉發獎助學金，本校學生各項應領(退)款項已規劃直接匯入學生帳戶。請新生務必利用暑假至郵局辦理學生本人帳號，並於開學後至線上登錄學生本人郵局局號及帳號。
- (三) 冷氣儲值：依使用者付費原則，採儲值卡方式付費方式辦理，儲值卡、儲值金一經購買或儲值後，不得辦理退費，請審慎衡量儲值金額。每次最低儲值金額為新台幣 100 元紙鈔。
- (四) 報修：水電、環境、教室設備(資訊設備除外)及其他設施…等故障報修，請至庶務組填寫繕修單以便即時安排修繕時程。
- (五) 場地借用：
 - 1. 本校各場地於課後或假日，因學習需求皆可依規定辦理借用，相關借用辦理方式請洽總務處詢問。
 - 2. 辦理場地借用流程，有所需工作日數，請同學如欲借用各項場地，提早規劃辦理，避免影響活動正常進行
- (六) 校園安全：
 - 1. 如遇各項工程進行中，請同學們留意自身安全，勿接近工地活動，並嚴禁穿越工地警戒線。
 - 2. 隨時留意周遭設施及設備，如有任何危安狀況，請立即與庶務組聯繫。
 - 3. 於各場所活動時，應依教師指導及各場域活動注意事項進行操作。
- (七) 校園用電注意事項：
 - 1. 勿使用學校電源對個人電器與 3C 用品充電。
 - 2. 在離開教室或實習、實驗場所時，隨手關閉電燈、電扇或冷氣等設備電源。
 - 3. 教室冷氣開放時段為 10:00-16:00，冷氣設定溫度不得低於 27 度，並請配合開啟風扇，以提升冷房效率，共同響應節能減碳。
- (八) 公物使用與維護：
 - 1. 學校各項設備皆為同學學習與生活所需而設置，請全體同學共同愛惜與維護，讓大家擁有良善設施使用。
 - 2. 環保署大力推動衛生紙丟馬桶政策，而衛生紙須具可分散性且為短纖維，方可投入馬桶，但因坊間衛生紙種類眾多，且難以辨識材質，再者本校管路皆符合一般汙水排放管道規格，仍多次造成阻塞，故未來仍請同學將使用後之衛生紙丟入垃圾桶。

實習處報告

實習主任李翠蓮

壹、實習處服務人員：

職 稱	姓 名	分機	職 稱	姓 名	分機
實習主任	李翠蓮老師	601	資處科/電商科主任	黃佩純老師	607
實習組長	劉邦祺老師	602	廣設科主任	鄭夙雅老師	608
就業組長	楊式然老師	603	均質化承辦人	曾美堯老師	222
商經科主任	王介伶老師	604	技藝技士	周瑞強先生	609
餐管科主任	侯景瀚老師	605	資訊技士	胡忠志先生	772
幼保科主任	賴美萍老師	606			

貳、一般業務：

一、實習課程：

1. 由各班實習股長協助

A. 上實習課前：務必先完成借用教室鑰匙及實習日誌程序，並確實登記。

B. 實習課結束：依據實習日誌內各項目填寫當天實習情況，然後交給任課教師簽名，並進行教室清理，且應確實關閉門窗、電扇、冷氣及相關設備。實習教室鑰匙及實習日誌請務必於當節該課程結束後，立即送回原處。

2. 電腦相關課程於資料處理科辦公室(圖資大樓三樓)洽胡忠志技士。

3. 其餘專業課程於實習處(行政大樓三樓)洽周瑞強先生。

二、校內實習：

幼保科一、二年級學生依照實習處排定的輪流表至本校附設幼兒園實習。

三、校外實習：

1. 幼保科三年級學生於第二學期實施校外實習二週(日期另訂)。

2. 實用技能學程依實際申請計畫實施校外實習(時間依計畫另訂)。

四、職場體驗：

1. 職業類科各科配合課程視需要尋找合適廠商，提供同學職場參觀或體驗之機會。

2. 實用技能學程高二「職涯體驗」課程中，實施校外職場參觀與業界專家授課。

五、技藝競賽：

1. 校內技藝競賽：各科於各學期中舉辦與「全國高級中等學校技藝競賽」各競賽職種相關之校內比賽，並從中選出代表學校參賽之選手。

2. 全國高級中等學校技藝競賽：

教育部國教署於每學年度第一學期(約11~12月份)舉辦全國高級中等學校技藝競賽；本校參加之職種如下表：

類群	競賽職種	參賽科別
家事類科	幼兒教具製作組	幼兒保育科
	餐飲服務組	餐飲管理科
商業類科	會計資訊組	商業經營科
	商業簡報組	資料處理科
	文書處理組	電子商務科
	網頁設計組	廣告設計科
	電腦繪圖組	實用技能學程廣告技術科
	平面設計組(原商業廣告組)	實用技能學程銷售事務科

3. 全國技能競賽：(全國前三名，保送科技大學)

行政院勞工委員會中部辦公室辦理，每年分區初賽，初賽入圍再參加全國賽。

4. 國際技能競賽：(入圍者，保送科技大學)

六、技能檢定：

1. 乙、丙級技術士檢定：

主辦單位：勞動部勞動力發展署

協辦單位：實習處就業組

辦理日期：每年年初公告當年度相關檢定報名日期、測驗日期。

專案檢定：全國檢定、即測即評及發證檢定、在校生專案檢定。

	商業 經營科	實用技能 銷售事務科	資料 處理科	電子 商務科	餐飲 管理科	廣告 設計科	實用技能 廣告技術科
會計資訊	丙 1 下 乙 3 上	丙 2 下	丙 1 下/2 上 乙 3 上				
電腦軟體應用	丙 2 下	丙 1 下	丙 1 下 乙 3 上				丙 1 下
門市服務	丙 1 下	丙 1 下					
中餐烹調					丙 1 下		
餐飲服務					丙 1 下 /2下		
飲料調製					丙 2 下		
烘焙					丙2下		
視覺傳達						丙 1 下	丙 1 下
印前製程						丙 2 下 乙 3 上	丙 2 下 乙 3 上

PS. 高職在校生必須先取得丙級證照，才具報檢乙級資格。

2. 電腦技能認證：

主辦單位：電腦技能基金會

協辦單位：實習處資料處理科

辦理日期：每學期期末辦理

電腦技能認證種類		
英文輸入	PowerPoint 電腦簡報	PhotoShop
中文輸入	Python 程式設計	FLASH 多媒體設計
Word 文書處理	PhotoShop 檢定	Illustrator 檢定
Excel 電子試算表	Illustrator 檢定	

七、各群別專題暨創意製作競賽：

(一)競賽分為「專題組」及「創意組」兩組，專題組每件參賽作品以 2 至 5 位參賽學生為限，創意組每件參賽作品以 3 位參賽學生為上限。

(二)分為初賽(校內)、複賽(各群科中心學校)及決賽(教育部國民及學前教育署)。

(三)決賽佳作以上名次，列入四技二專技優甄審入學及甄選入學，以中央各級機關及直轄市政府主辦之全國性各項技藝技能競賽採認，並依高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點享有甄審優待加分，另參加甄選入學之優待加分依其招生簡章之中央各級機關及直轄市政府主辦之全國性各項技藝技能競賽優待加分規定辦理。

參、各科業務：於分科座談由各科科主任詳細解說。

國立曾文家商圖書館簡介

壹、介紹

- (一)本館有二位主要行政人員，圖書館主任 黃淑蘭老師(分機 761)
圖書館館員 陳函秀小姐(分機 762)
- (二)開放時間 每週一至週五 08：00～17：00
- (三)建築與配置現況：圖書館座落於圖資大樓的 1F、2F。
 - 1F：包含新書展示、電腦資訊檢索、期刊、報紙、及自修閱覽室，並提供影印服務，需自行購買影印卡。
 - 2F：為書庫區，多數流通之館藏均存放於二樓。

貳、服務項目

- (一)參考諮詢：協助師生檢索書刊，解說參考工具書使用方法，視聽教材，電腦光碟使用指導。
- (二)圖書館利用教育：利用上課時間參觀圖書館設施，講解圖書、期刊編目及上架方式，指導館藏查詢方法，期能運用館內期刊、書籍研討專題報告。
- (三)新書介紹：定期於公佈欄張貼海報、圖書館網頁介紹館內新進圖書，館內並設有活動式新書展示櫃，新書訊息亦可逕行上網查詢。
- (四)舉辦藝文活動或閱讀推廣活動：藝文作品展、師生校友收藏展、學生社團作品展、讀書會、書展、影片欣賞等活動。
- (五)推薦書籍：全校師生可至圖書館或透過本館網站推薦書籍，做為圖書館購書參考。
- (六)影印列印：本館影印機提供付費之黑白影印。
- (七)黑白、彩色掃描：可自行使用資訊檢索區電腦之掃描器。

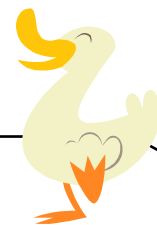
參、圖書外借要點

- (一)本館所藏圖書、雜誌、報紙等資料，係供本校教職員工學生閱覽及參考研究之用。
- (二)本館各閱覽室及書庫均採開架式，借書人請自行從書架上取書，至服務臺自行操作借還書手續，亦可由館員協助。
- (三)本校學生借出館外圖書之冊數及限期，分別規定如后：
 - 1. 學生：借出圖書總數為一至五冊，借期四週。借出期刊總數為一至三冊，借期四週。借出 DVD 總數為一至二片，借期二週。
 - 2. 班級共讀圖書：班級共讀用書，全班共同使用時，借期一個月。
- (四)借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，在到期前五天可向本館聲明續借一次。但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。

- (五)借書人欲借之圖書，如已為他人借出，可向本館登記預約。
- (六)凡工具書及珍貴圖書、雜誌、報紙等資料僅限在館內閱讀，概不借出。但為方便教職員工研究參考，報紙、雜誌於閉館後至翌日開館前得登記外借。
- (七)本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。
- (八)借出書籍不得圈點評註，及其他有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責賠償。
- (九)借期屆滿不還書者，每逾期一日，停借一天，逾期三十日仍未歸還者該書視同遺失，並照章賠償。
- (十)借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- (十一)教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書。

肆、污損賠償要點

- (一)讀者借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等，並向館員聲明。
- (二)讀者借閱之圖書，如有遺失，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- (三)遺失或損毀之圖書，如能自行購買者，由讀者自購版本相同之新書賠償之；其無法自行購買時，另訂辦法賠償之。
- (四)讀者賠償圖書應依下列程序辦理：
 - 1.讀者應持學生證向館員辦理賠償手續。
 - 2.依核定賠償價格，向總務處出納組繳納賠償金額，憑繳款收據，到圖書館服務臺領回學生證。
 - 3.如係自行購買書籍賠償時，應將所購之圖書，交服務員辦理註記手續後領回學生證。



輔導室有誰？

輔導主任：陳珮慈 (分機 701)
輔導教師：蔡政翰 (分機 702)
輔導教師：陳彤榕 (分機 707)
多元學習中心導師：陳雅蕙 (分機 704)
特教教師：張保詩 (分機 707)
特教教師：陳映帆 (分機 302)
特教行政助理：徐麗娟 (分機 705)
輔諮中心心理師：(分機 704)
輔諮中心助理：莊孟珊 (分機 702)

輔導室靜態資源

- 「幫幫我」專線—(06) 5729885，可立即進行雙向溝通。
- 曾家輔訊：每學期定期出刊。
- 輔導室 FB 粉絲專業張貼宣傳訊息。
- 書香空間：備有輔導相關書籍、刊物與影片，歡迎同學借閱。(影片僅限課堂使用)

工作目標？

- 主要在規劃與推展全校學生生活輔導、學習輔導、生涯輔導與生命教育暨特殊教育工作。

諮商輔導

- 想要找人聊聊困擾與煩惱，可至輔導室預約個別諮商。
- 不定期辦理小團體活動。
- 附設教育部學生輔導諮商中心(臺南二區)：凡台南市二區內高中職學生皆可轉介至本校附設輔諮中心，請醫師、心理師提供諮商服務。

家庭教育

- 辦理親職教育活動，以增進家長與學校之間的連結，並提昇親職效能。
- 辦理家庭教育暨特殊教育宣導週活動。
- 提供家長輔導諮詢。

生涯輔導

- 實施心理測驗，增進同學自我了解，作為升學與未來就業參考。
- 提供諮詢服務。
- 針對高三學生辦理升學輔導活動，輔導同學準備多元入學。

特殊教育

- 依照特殊需求學生學習與生活需求，提供教育輔助器材、適性教材、人力協助、升學輔導、就業評估及復健服務等支持服務。
- 辦理特殊教育系列活動與講座。

輔導室 FB 粉絲專頁：
(快去按讚！)

<https://www.facebook.com/twvscareer>

