

通知

八十七

學年度第二學期第一次校務會議紀錄業經校長核閱完竣，請

各單位主管轉知所屬依討論決議事項及校長指示事項確實執行。

教務處



訓導處



總務處


教師兼
總務主任 姜明雲

實習處



圖書館



輔導室



教官室



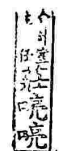
補校



人事室


主任 陳榮雄

會計室


主任 許文光

文書組

88年2月6日

八十七學年度第二學期第一次校務會議紀錄

一、時間：中華民國八十八年二月二十四日下午

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雅

紀錄：陳進豪

四、出席人員：詳如簽到

五、各處室工作報告：詳如附件

六、討論：

（一）案由：研訂「八十八學年度本校辦理台南區試辦推薦入學

高中高職方案作業」案，請討論

說明：詳如附件

決議：照案通過。

（二）案由：本校七十四年度校慶暨第三十七屆運動會比賽規程及工作人員分配案，請討論。

說明：詳如附件

決議：部分工作人員修正，其餘照章通過。

七、臨時動議：無

八、校長指示及裁示事項：

1. 寒假中舉辦三項研習會，相關同仁沒得閒，通力合作順利圓滿完成任務，同時獲得參與教師良好的回應。又各技藝指導老師犧牲假期到校指導學生之辛勞，在此一併表示感謝。

2. 未註冊同學請導師查明原因；訓導工作是全面性，學校安全教育，請全校同仁大家協力配合。

3. 教師上課利用機會鼓勵學生在校認真學好正課，將來升學就業助益最大，不要誤信補習班之宣傳。

4. 新學期開始，請同仁於各自工作崗位上，盡心盡力做好

本身工作，務期能獲更佳教學成果及行政工作效率之提高。

5. 校慶運動會補假日期，上級有明文規定是運動會隔日放行事曆補假日期不作變更。

6. 預算精簡經費短缺，請大家公務電話長話短說及力行節約水、電等經費，克勤克儉共渡難關。

7. 第三校區道路兩側鐵門，請總務處與毬球、網球協會連繫後管制，以確保學生通往第二校區安全。

8. 個人有信教自由，請老師上課時勿引導學生信奉任何教最好，以免造成不必要之困擾。

9. 學生個別輔導，請能詳加作紀錄資料，輔導過程中能多給予正面指導。

10. 職員工之團體照，包括工友同仁，請大家踴躍參加拍

照會。

11、校慶活動內容及行政大樓落成相關事宜，請大眾

提供寶貴意見。

九、散會。請各社研議提供學生早、午餐^食品，以滿足學生需求。

校文案商
長陳龍雄

88
2
26

省立曾文高中八十七學年度第二學期第一次校務會議教務工作報告

報告人：沈正中

一、寒假期間，本校承辦了本省南區高職八十七學年度自然學科教師研習二月一日、三日、高職幼保科教師專業科目研習二月四日、七日及南區新進教師研習二月十二日、十三日，在校長細心的指導與關懷，以及各處室同仁精誠團結、通力合作之下，均能圓滿完成此三項任務，在此特向所有協辦的同仁深致由衷的感謝與敬意。

二、本（八十七）學年度第二學期教師任課仍以延續上學期所排定之教師授課科目、時數及班級為原則，除軍訓及舞蹈任課教師部份換人外，其他課程不予更動。但實施之補救教學，有關各年級各類科加強輔導科目、時數及任課教師，係依年段並兼顧加強升學與技能檢定科目及現況師資的需求，重新調整師資陣容，輔導科目及上課時段，儘量由原任課老師輔導；請有關老師依據新課表準時上下課，並針對補救教學透過同科教師協商後，提交另份教學進度表。

三、為配合三月十五日（第四週至三月二十六日）第五週幼保三校外實習，故幼三甲、乙的課表自二月二十四日第一週至四月六日（第七週）另作安排。

四、依照行事曆訂定，下週六（三月六日）第二、三、四節，依次舉行國文、英文、數學科寒假作業測驗，請該三科命題老師最遲於下週一（三月一日）前將試題擲交教學組，以利印製；本測驗之成績列為下學期一次平時考成績，並請於三月十二日前繳交本處，由註冊組統計三科總分後，擇優頒發獎勵。

五、八十八學年度四技二專保送甄試及聯招仍照常舉行，八十九學年度起停辦保送甄試，改採多元入學方案，包括推薦甄選入學、申請入學、招生考試登記分發入學、特定對象學生保送入學等。九十學年度實施考招分離新制。

六、本學期第一次各科教學研究會訂於下週一（三月一日）起舉行，請各科老師就共同或分科議題詳加討論，尤其要針對各科配合學年學分制及新課程實施，提出三年一貫的整體課程初步架構，以利教務處彙整各科意見後，召開課程發展委員會審查與研議。

七、本學期上課時間除下午打掃時間延長為二十分外，其餘仍保持原狀，茲修正如下：

07:15—07:55	早讀
07:55—08:10	升旗
08:15—09:05	第一節
09:15—10:05	第二節
10:15—11:05	第三節
11:15—12:00	第四節
12:00—12:50	午休
13:00—13:45	第五節
13:50—14:35	第六節
14:45—15:30	第七節
15:30—15:50	環境整理
15:50—16:35	第八節
16:40—	放學

1. 書海導學師表
2. 省立曾文高中
3. 補救教育時間表

教學組工作報告：

一、本學期課表已編製完成，若有問題者，請向教學組提出，俾在開學第二週統一調整。

二、請有兼課鐘點的老師自行選出落點，於下週一（三月一日）以前擲交教學組，以為辦理請領之依據。

註冊組工作報告：

一、高三應屆畢業生四技二專保送甄試於三月十九日開始報名，符合保送資格的名單已通知各班。

二、請導師轉告各班前三名學生、殘障學生、低收入戶子女申請減免學雜費。

設備組工作報告：

一、教科書於開學日發給任課老師，煩請檢視，若有缺少者請告知，以利補全。

二、借用教學器材或視聽教室，請任課老師會同設備組辦理手續，並如期歸還器材或鑰匙，以利運作。

教務處提案

案由：研訂「八十八學年度本校辦理臺南區試辦推薦入學公立高職方案作業」案，請討論。

說明：

- 一、研訂「台南區八十八學年度推薦甄選入學公立高職省立曾文家事商業職業學校甄選委員會組織要點」。
 - (一) 依據「台南區八十八學年度推薦甄選入學公立高職實施計劃」，成立本校甄選委員會。
 - (二) 甄選委員會有關行政部分四名委員及三工作組成員由校長聘任，教師代表五名由本校家政、幼保、商經、會計及資處五科非兼行政職務之教師協商產生。
 - 二、研訂「台南區八十八學年度推薦甄選入學公立高職省立曾文家事商業職業學校各科群推薦條件與甄選辦法」。
 - (一) 參酌八十七學年度本校各科群推薦條件與甄選辦法擬出。
 - (二) 甄選項目及配分為學科能力測驗 90% 及特殊才能加分 10%。
 - (三) 錄取名額以教育廳核定之招生名額之百分之十為原則，計四十名。
- 決議：照案通過。

(附件一)

台南區八十八學年度試辦推薦甄選入學公立高職省立曾文高級家事商業職業學校甄選委員會組織要點

- 一、依據「台南區八十八學年度試辦推薦甄選入學公立高職實施計畫」之規定，為辦理甄選入學公立高職事宜，特組織「台南區八十八學年度試辦推薦甄選入學公立高職省立曾文高級家事商業職業學校甄選委員會」(以下簡稱本會)，配合「台南區試辦推薦甄選入學公立高職委員會」，本公正、公平、公開之原則辦理甄選國中應屆畢業生入學本校事宜。
- 二、本會設主任委員一人，由校長擔任之，委員九人，由校長聘請有關處室主任及教師代表(未兼行政職務者)擔任，其中教師代表應由全體教師選舉產生，各委員任期一學年，任滿得連聘之。
- 三、本會職掌如下：
 - (一) 議定本校推薦條件、甄選標準、招生名額、錄取方式及注意事項。
 - (二) 受理各參加甄選學生條件，決定錄取名單。
 - (三) 審核參加甄選學生條件，決定錄取名單。
 - (四) 議定甄選有關經費使用計畫，並審核其收支。
 - (五) 其它有關事項。
- 四、本會設總幹事一人，由主任委員聘任，承主任委員之命，規劃及執行推薦有關事宜。
- 五、本會設作業、總務、會計三組，各組置組長一人，並得依實際需要置事若干人，由主任委員聘任，各組職掌如下：
 - (一) 作業組：由註冊組長擔任組長，成員包括各教科科主任及教務處行政人員。本組任務為：
 1. 擬定本校推薦條件、甄選標準、招生名額、錄取方式及注意事項。
 2. 擬定本校甄選工作日程進度表及一切有關表格。
 3. 辦理申請表件之初核與排序，提委員會會議審議。
 4. 辦理甄選等事務工作。
 5. 整理及統計各項資料。
 6. 依甄選結果之總成績高低排序，提委員會會議審議。
 7. 函送錄取名單至推薦甄選委員會及各國中。
 8. 其它有關事項。
 - (二) 總務組：由總務主任擔任組長，成員包括總務處行政人員。本組任務為：執行與甄選事務有關之總務工作。
 - (三) 會計組：由會計主任擔任組長，成員包括會計室佐理人員。本組任務為：辦理本會有關預算及決算事項。
- 六、本組織要點經校務會議通過後，

(附件二)

台南區八十八學年度試辦推薦甄選入學公立高職省立曾文家事商業職業學校甄選委員會組織暨職掌表

編號	組別	職稱	職掌
一、	甄選委員會	主任委員： 陳校長龍雄 副主任委員兼總幹事： 沈主任正中 委員： 林主任阿霞、陳主任 炳霖、何主任榮、陳 老師敏雄、葉老師秋 香、吳老師錦津、黃 老師麗娟、黃老師炯 亮。	1. 議定本校推薦條件、甄選標準、招生名額、錄取方式及注意事項。 2. 受理各參加甄選學生條件，決定錄取名單。 3. 審核參加甄選學生條件，決定錄取名單。 4. 議定甄選有關經費使用計畫，並審核其收支。 5. 其它有關事項。
二、	作業組	組長： 許民松組長 組員： 馮組長瑞安 何組長敏煌 曾科主任雪月 鄭科主任玉珠 黃科主任安敦 黃科主任淑慧 陳科主任建龍 吳訪容小姐 蘇秀惠小姐 姜玉娟小姐	1. 擬定本校推薦條件、甄選標準、招生名額、錄取方式及注意事項。 2. 擬定本校甄選工作日程進度表及一切有關表格。 3. 辦理申請表件之初核與排序，提委員會會議審議。 4. 辦理甄選等事務工作。 5. 整理及統計各項資料。 6. 依甄選結果之總成績高低排序，提委員會會議審議。 7. 函送錄取名單至推薦甄選委員會及各國中。 8. 其它有關事項。
三、	總務組	組長： 姜主任明宏 組員： 楊組長凱任 陳組長進家 李組長天章	執行與甄選事務有關之總務工作。
四、	會計組	組長：莊主任曉曉 組員：陳招揚小姐	辦理本會有關預算及決算事項。

(附件三)

台灣省立曾文高級家事商業職業學校各科群推薦條件與甄選辦法

校名省立曾文高級家事商業職業學校					
校名	科別	錄取名額國中推薦條件	甄選總成績處理方式及錄取標準	錄取名額	備註
家政科	幼兒保育科	凡國中應屆畢業生符合左列條件者均可推薦： 一、國中成績採計前五學期成績平均不四捨五入 (1)一般學科：四分(含)以上 (2)藝能學科：四分(含)以上 (3)綜合表現：四分(含)以上 二、德育成績甲等以上	一、學科基本能力測驗佔九〇% (1)測驗科目及配分 國文、英語、數學各一〇〇分 (2)測驗日期 八十八年四月廿四日(星期六) (3)測驗時間 ①國文能力評量 八：二〇—九：二〇 ②英語能力評量 九：四〇—十：四〇 ③數學能力評量 十一：〇〇—十二：〇〇 二、特殊才能加分佔一〇% (1)評審項目：參加與薦選科別相關之比賽及檢定優異者。 (2)給分標準：最高採計至十分。 ①全國性或臺灣區級以上競賽前三名者，依序以一〇、九、八分採計。 ②省級競賽前三名者，依序以七、六、五分採計。 ③縣市級競賽前三名者，依序以四、三、二分採計。 ④校內競賽前三名者，依序以一、〇、五、〇、三分採計。 三、以上成績總分依序分科擇優錄取，不另備取；若成績總分相同按國、英、數順序比較該科成績擇優錄取；若成績未達本校錄取標準時，酌予減少錄取名額。	一、各科錄取名額 家政科十名 幼兒保育科五名 商業經營科十名 會計事務科十名 資料處理科五名 合計四〇名 二、本校各科限收女生。	試場及座位表於甄選前一日公布在本校中央走廊。

八十七學年度第二學期

校務會議 訓導處工作報告

八十八年二月廿四日

學生在何處，訓導工作就在何處展開。訓導工作是全面性，持續性的工作，是自學生之外形成至內心，自校內到校外。希望學生從訓導活動中培養正確的人生觀。良好的生活習慣。

本學期訓導工作目標續上學期加強：

一、 學生生命教育、倫理教育。教導學生知福、惜福、珍愛生命的觀念。

二、 學生生活教育：禮貌、秩序、輕聲細語、服儀、整潔工作等。

三、 情緒教育建立學生正確人生觀；教導學生掌握人與人之間良好互動關係，控制自己的情緒起伏，了解自我存在的價值，自我激勵，同理心，進而提升學習效果。

四、 學校安全教育靠全校師生一齊來。

安全教育的範圍不僅是校園內的安全，更應擴及至校外的安全，輔導學生對偶發事件事前的防範與事發時的應變能力。

五、 週會時間：邀請專家學者作專題講座：同仁協助。

三月二十日(六)戲劇講座，四月十七日(六)醫學講座：地中海貧血，六月五日(六)兩性教育講座，六月十九日(六)法律講座。

三月二十日(六)戲劇講座，四月十七日(六)醫學講座：地中海貧血，六月五日(六)兩性教育講座，六月十九日(六)法律講座。

六、 三月六日(六)升旗後拍攝教職員工團體照請全校同仁參加。及畢業班學生團體照。

請各住戶協助，各住戶一同參加。

七、 慶祝創校六十一週年校慶三月廿八日(日)園遊會。三月廿九日(一)廿七屆校運運動會。

八、 本學期社團活動時間(六)因專題講座，故第四週、第八週、第十週、第十二週社團活動調該週三上課。

活動調該週三上課。

如蒙各位住戶協助，請協助。

省立曾文家事商業職業學校八十七學年度第二學期總務處報告

一、本學期符合補助交通費之教職員工每月發給交通補助費有關辦法如上學期辦理。

二、總務團隊是一個大家之後勤支援單位，一切措施均以營造完善之教學環境，支援同仁教學為首要，有關總務工作請同仁多多合作及指教。

三、全校環境及一切教學設備，總務處同仁均在開學前作一全面整理及檢修，惟可能尚有疏忽之處，開學後同仁們若發現缺失，煩請隨時告訴我們，俾再作改善。

四、各處室、單位或班級、個人如果有請修、或請購物品時，當維修完成或物品採購畢，點交原申購或申請單位或個人使用時，其有關應配合之驗收、簽收蓋章，煩能合作配合，以完成結案手續，這點煩請同仁多多合作。

五、本校新建行政大樓，預計在本學期三月底校慶運動會前次完工驗收並遷入，其內部相關設備、電話、廣播系統，(二月廿三日已標出)視聽視備亦會相繼發包，屆時麻煩大家共同參與喬遷，搬新家。

六、行政大樓完成後，週邊道路、庭園之美化綠化，及校門和圍牆之整建已於二月十九日公告招標中，未來工程進行中造成同仁進出不便，尚請多多包涵。

七、協助同仁進出不便，尚請多多包涵。

八、各住戶如有協助，請協助同仁，同安學校，已協助創校。

八十七學年度第二學期實習處工作報告

6.

● 寒假期間技藝指導老師犧牲假期到校指導同學非常之感謝。

● 中餐、女裝、電腦軟體應用丙級技術士檢定已在寒假中舉辦完畢，成績經職訓局核定後，

預定在第一次教研會時提出向各位老師報告。

● 四月十八日會計事務丙級技術士檢定本校設有考場屆時煩請各相關同仁協助幫忙。

● 本學年度台灣區家事技藝競賽於三月九、十、十一日三天在省立嘉義家職舉行，商科技

藝競賽於三月二十四、二十五、二十六日三天在省立土庫商工舉行

● 幼三校外實習日期三月十五～三月二十六日為期兩週。

● 各類科校內實習由三月一日起開始。

輔導室工作報告 88.02.24

一、兩性平等教育各科參考教案陳列於簽到處，請同仁自行取閱，並請參考及應用於課程中，商科請參考家政、社概教案，若欲參考其他類科請至輔導室索取。

二、請任課教師觀察學生上課情形對其情緒反應做適當輔導，並將累犯個案作成書面資料向導師及輔導室反應，謝謝幫忙。
勸導請能作紀錄，為學生着想。

三、輔導工作執行小組會議與校務會議合併舉行，各位同仁對於輔導工作應興應革事項，請惠予指教亦歡迎書面指導。

四、教育部最近寄來有關個案研究與諮商技術錄影帶十卷，歡迎同仁踴躍借閱。

五、新學期輔導室請您繼續惠予協助與指教，輔導室刊物輔導文萃與輔導知訊敬請同仁惠賜稿件謝謝大家，祝大家新年事事如意！
輔導室 黃小姐 啟

八十七學年度第二學期校務會議圖書館報告

一、本校館藏圖書目前共有圖書 27979 冊，期刊登錄流通共有 404 冊，請全校師生多加利用。

二、本學期介購單請大家在三月底前提出，以利總務處統一採購。

三、讀書會各組領導人請在三月份、四月份進行讀書會演講會，期待透過分享與討論，以增進彼此的知識。

四、攝影參展比賽，請大家踴躍報名參賽，規格 5×7，作品請在三月十五日前交圖書館黃小姐收。

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十七學年度第二學期開學校務會議資料

人事室報告：

- 一、八十八年度春安工作自元月二十三日起至三月三十一日止計四十天，在這期間請相關單位督促所屬加強門禁管制及廳舍安全管理，並請各單位確實做好公務機密維護。
- 二、公務人員請假規則業經修正並經行政院暨考試院會同發佈，除專任教師之暑假部份自八十八學年度開始實施外，其餘均自八十八年一月一日起適用，摘要本次修正重點如次：
 - （一）、因事得請事假，每年准給七日。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
 - （二）、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - （三）、因配偶分娩者，給陪產假二日。
 - （四）、因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假二十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日；喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
 - （五）、公務人員至年終考核績優服務滿一年者，第二年起，每年應給休假日七；：：：：滿十四年，第十五年起，每年應給休假日三十日。
 - （六）、各機關對於所屬公務人員請休假日數每累積達三日半者，核發休假補助費新台幣四千元，另對休假日數超過七日者，自第八日起，按日支給休假補助費新台幣六百元。
- 三、本學期之子女教育補助費申請請自即日起至三月十五日止，或於三月三十一日前，攜帶規定證件並填妥申請表送至人事室辦理請撥。
- 四、為配合校務教學整體運作，本校教師於聘約有效期間內，如需赴校外參加他校甄試，請確依規定程序於事先循行政系統簽准後再行參加。
- 五、依據教育廳函釋規定，在不影響教學及行政工作原則下，報考與教學相關之大學校院系所，其名額以每學年不超過編制教師員額百分之五為限。因此本校教師如需申請在職進修學位者，請事先依行政系統簽核，以利管制名額及編排進修優先順序。
- 六、為更新本校教職員基本資料，請各位同仁地址、家屬、電話號碼如有變更請於本月二十六日前將正確資料送至人事室辦理變更。
- 七、升旗點名名冊已發至各單位，請各單位確實辦理。
- 八、各單位分層負責明細表請於本月二十六日前送交人事室彙集。

會計室報告：

88年下半年及89年度預算業於2/5編竣，茲將預算核列情形臚列如次：

	88年下半年及 89年度 (88.7.1-89.12.31) (18個月)	88年度 (87.7.1-88.6.30) (12個月)	增減數	單位：千元 增減率
人事費	147,665	87,031	60,634	69.7%
經常門	15,517	9,696	5,821	60.0%
資本門	359	48,620	-48,261	-99.3%
合計	163,541	145,347	18,194	12.5%

請各單位注意，不原命處定額，請各單位注意。

法規



中央法規

修正「公務人員請假規則」

中華民國八十七年十二月三十一日
考試院八十七年台考字第一〇九四七二號令會同修正發布
行政院八十七年府令第二〇〇八六八號

第一條

本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。

第二條

本規則以受有俸(薪)給之文職公務人員為適用範圍。

第三條

公務人員之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每年准給七日。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給

流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一；日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、因配偶分娩者，給陪產假二日。

六、因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假二十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

第四條

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

六、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。

七、奉派考察或參加國際會議。

臺灣省政府公報八十八年春字第十八期

四

八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

九、參加政府機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

十、依考試院核定之激勵法規規定給假者。

第五條

請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予停職。

前項人員自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第六條

依前條規定停職人員，於停職期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。

第七條

公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假期七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假期十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假期二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假期二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假期三十日。

初任人員於二月以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至年終之在職月數比例核給休假期；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第八條

公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假期年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職

第九條

懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假期年資之計算依前條第二項規定。退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第十條

同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假七日以上（按在職月數比例核給休假期未滿七日者，應全部休畢），並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假期時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。

第十一條

前項應休假期數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

第十二條

請婉假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

第十三條

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十四條

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

- 第十五條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。
 - 第十六條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。
 - 第十七條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。
 - 第十八條 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。
 - 第十九條 本規則自發布日施行。
- 本規則修正條文自中華民國八十八年一月一日施行。

公務人員請假規則修正條文對照表			
修 正 條 文	原 條 文	說 明	
第一條 本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。	第一條 本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。	未修正。	
第二條 本規則以受有俸(薪)給之文職公務人員為適用範圍。	第二條 本規則以受有俸(薪)給之文職公務人員為適用範圍。	未修正。	
第三條 公務人員之請假，依下列規定：一、因事得請事假，每年准給七日。超過規定日數之事假，	第三條 公務人員請假依左列之規定：一、因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給十四日。已滿規定期限之事假	一、第一項各款修正如次： (一)第一款事假減為七日。	

應按日扣除俸(薪)給。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過期限者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、因配偶分娩者，給陪產假二日。

六、因父母、養父母、配偶死亡

，應按日扣除俸(薪)給。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給二十八日。其超過期限者，以事假抵銷。但患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長時間以二十四個月內合併計算不得超過一年。

三、因結婚者，給婚假十四日。

四、因分娩者，給娩假四十二日；流產者給假二十一日。

五、因曾祖父母、祖父母、或配偶之祖父母死亡者，給喪假七日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假二十一日；配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十四日；兄弟姊妹死亡者，給喪假三日；子女死亡者，給喪假七日。喪假可分次申請核給，但應於百日內請畢。

前項第一、第二兩款所定准請事、病假日數，凡到職不滿一年者，在該年內按在職月數比

- (二)第二款延長病假期間之計算，及重行起算之條件
- (三)第四款增訂產前假八日，娩假及流產假應一次請畢。另按懷孕月數不同修正流產假日數。
- (四)第五款新增陪產假。
- (五)第六款款次變更，將喪假依親等及親疏關係區分給假日數。
- (六)第七款新增骨髓及器官捐贈假。
- (一)刪除原規定到職不滿一年者病假日數之核給限制。
- (二)將到職不滿一年者事假計算方式

例計算。

八
，增列比例計算，後不滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計之規定。

者，給喪假二十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准請事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第四條

公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

第四條

公務人員有左列各款情事之一者，給予公假。其期限由機關視實際需要定之：

一、參加政府召集之集會或舉辦之考試。

二、依法受各種兵役召集。

三、參加政府主辦之各項政治上投票。

四、因執行職務受傷必須休養或

一、修正原規定公假「期限」為「期間」。

二、各款修正如次：

（一）第一款增列「奉派」參加。

（二）第二款增訂參加政府舉辦「與職務有關之考試」。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

六、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期限在一年以內者。

七、奉派考察或參加國際會議。

八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

九、參加政府機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

十、依考試院核定之激勵法規規定給假者。

療治，其期限在二年以內者。

五、奉派訓練進修，其期限在一年以內者。

六、奉派考察或參加國際會議。

七、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經機關長官核准者。

八、依主管院核定之激勵辦法規定給假者。

經機關長官核准者。

（三）第三款款次變更。

（四）第四款刪除原規定「政治上」。

（五）第五款增列「上下班途中發生危險以致傷病」。

（六）第六款增列「參加與職務有關之訓練進修」。

（七）第七款款次變更。

（八）第八款增列「或基於法定義務出席作證、答辯」。

（九）第九款新增。

（十）第十款修正原規定「主管院」為「考試院」。

第五條（刪除）

刪除

第五條 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷

第六條 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第四款之期限，仍不能銷

一、條次變更。

二、第一項原規定延長病假及公假期滿，

假者，應予停職。 前項人員自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。	假者，得予停職。並同時發給六個月俸（薪）給之醫藥補助費。 前項於公假期間、或延長病假期間、或期限屆滿仍不能銷假者，其服務年資，如合於退休、退職或資遣者，得辦理退休、退職或資遣，並均發給三個月俸（薪）給之醫藥補助費。	仍不能銷假者，「得予停職」修正為「應予停職」；並刪除發給醫藥補助費規定。 三、第二項明訂停職期限；並刪除發給醫藥補助費。
第六條 依前條規定停職人員，於停職期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。	第七條 依前條規定停職人員，在病癒後一年內，得向原服務機關申請復職。	一、條次變更。 二、修正停職人員「病癒後一年內」得申請復職，為「停職期間病癒者」；並應檢具醫療證明。
第七條 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假期七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假期十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假期二十一；滿九年者，第十年起，每年應給休假期二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假期三十日。	第八條 公務人員在同一機關，繼續服務滿一年者，第二年起每年應准休假期七日；服務滿三年者，第四年起，每年應准休假期十四日；滿六年者，第七年起，每年應准休假期二十一；滿九年者，第十年起，每年應准休假期二十八日。	一、條次變更。 二、第一項修正「應准」休假期數為「應給」；另增訂「滿十四年者，第十五年起，每年應給休假期三十日」。 三、增列初任人員於二

第八條 起，每年應給休假期三十日。 初任人員於二月以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至年終之在職月數比例核給休假期；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。	第九條 公務人員因撤職、休職或受免職懲處，再任或復職時，其休假期應重新起算。 轉調及辭職再任年資銜接者，其休假期應得前後併計。 因辭職再任年資未銜接或因退休、退職或資遣再任者，須服務滿一年後，始准將其再任前之任職年資併計休假期。	月以後到職，於連續服務滿十二個月後，當年比例計算核給休假期數，及第三年給假之規定。
第九條 公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假期應得前後併計。 因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假期應得併計。 算依前條第二項規定。 退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。	第十條 各機關應休假期不止一人時，得依各該員年資長短、考績等	一、條次變更。 二、原規定第一項刪除。 三、將公務人員休假期年資計算修正為年資銜接與再任或復職年資未銜接，而按前條規定核計休假期數。 四、增列退伍前後任公務人員，其軍職年資併計休假期規定。
第九條 同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依	第十條 各機關應休假期不止一人時，得依各該員年資長短、考績等	一、條次變更。 二、文字酌作修正如上

年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

。第及職務緩急，酌定輪流休假。

第十條

公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假七日以上（按在職月數比例核給休假未滿七日者，應全部休畢），並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施，但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

第十一條

休假人員每次休假，應至少半日，確因公務需要不能休假時，酌予獎勵。當年未休假且未予獎勵者，得保留至次年實施，但於次年仍未休假者，視為放棄，並不得請求任何獎勵。

一、條次變更。

二、第一項增訂公務人員核給休假者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假日數，並得酌給休假補助。

三、第二項修正原規定當年未休假且未予獎勵者，得「保留至次年」，為「前項應休假日數以外之休假」得「累積保留至第三年」。

原條文刪除

第十二條

公務人員在休假之前一年，有左列各款情事之一者，不予休假：一、一年終考績列丙等以下者。二、曾依公務員懲戒法予以懲戒處分者。三、曾依公務人員考績法予以記

第十一條

請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請假、公假或休假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第十三條

請假或休假人員，須以親筆填具請假或休假書，遞請機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所；遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。請假、公假或休假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

大過之處分者。
四、因留職停薪未辦年終考績者

第十二條

請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第十四條

請假、公假或休假人員職務，得託由同事代理，但須機關首長核准，必要時機關長官得逕行派員代理。前項在假人員，應將經辦事項明白交代代理人。

一、條次變更。
二、文字酌作修正如上。

第十三條

未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十五條

未辦請假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十四條

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第十六條

曠職人員除應按日扣除俸（薪）給外，並應依公務人員考績法規定之有關規定懲處。

一、條次變更。
二、明訂曠職計算單位，刪除原規定曠職

臺灣省政府公報八十八年春字第十八期

一四

續曠職。	曠職期間之例假應予扣除，但 仍認為繼續曠職。	之懲處部分（因公 務人員俸給及考績 法規已有規定）。
第十五條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。	第十七條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日；但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。	一、條次變更。 二、修正標點符號如上。
第十六條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。	第十八條 有特殊性質之機關，得會商銓敘部參照本規則另定請假或休假辦法。應由銓敘部報請考試院備案。	一、條次變更 二、修正特殊性質機關另定請假規則之職權並簡化程序。
第十七條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。	第十九條 公務員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時令其銷假，並保留其假期。	一、條次變更。 二、修正原規定「公務員」為「公務人員」；另保留「休假權利」。
第十八條 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。	第二十條 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。	條次變更，條文內容不變。
第十九條 本規則自發布日施行。 十八年一月一日施行。	第二十一條 本規則自發布日施行。	一、條次變更。 二、增列第二項，明定修正條文施行日期。

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十七學年度第二學期行事簡表

週別	月份	星 期						各 處 室 重 要 行 事
		日	一	二	三	四	五	
準 備 週	二	14	15	16	17	18	19	20
第 1 週	二	21	22	23	24	25	26	27 週休日
第 2 週	三	28	1	2	3	4	5	6
第 3 週	三	7	8	9	10	11	12	13
第 4 週	三	14	15	16	17	18	19	20
第 5 週	三	21	22	23	24	25	26	27
第 6 週	三 四	28 29	30 31	1	2	3		
第 7 週	四	4	5	6	7	8	9	10
第 8 週	四	11	12	13	14	15	16	17

第 9 週	四	18	19	20	21	22	23	24
第 10 週	四	25	26	27	28	29	30	1
第 11 週	五	2	3	4	5	6	7	8
第 12 週	五	9	10	11	12	13	14	15
第 13 週	五	16	17	18	19	20	21	22
第 14 週	五	23	24	25	26	27	28	29
第 15 週	五 六	30 31	1	2	3	4	5	
第 16 週	六	6	7	8	9	10	11	12
第 17 週	六	13	14	15	16	17	18	19
第 18 週	六	20	21	22	23	24	25	26
第 19 週	六 七	27 28	29	30	1	2	3	
暑 假 中	七							

18日會計、商業計算技能檢定 19日交通安全教育宣導週
 20日幼保科寫故事比賽要點公佈 21日幼保教具比賽學科測驗
 21-22日南區四健會露營大會、幼保教具術科比賽
 22日輔導知能研習 23日校外寄宿生工讀生座談會(午休)
 27日高三德育、群育成績計算、28-30日補三第二次段考
 1日幼保科寫故事比賽、校園徵才活動
 3日公佈高一、高二段考、高三期考及監考時間表
 3-14日班際排球賽 4-6日週記抽查 7日出刊母親節壁報
 8日親子教育活動
 10日繳交高一、二第二次段考試題(含補校)女生防火防暴宣導週 12-13日公佈珠算、烹飪、手工藝、縫紉比賽要點 15日家政三服裝發表會、歡送畢業生
 17-19日高一、二第二次段考、繳交高三期考試題(含補校)
 19日補三上課截止 20日公佈中英文比賽要點
 21日補三期考 寄發高三家長聯繫函 出刊輔導文萃
 24日繳交高一、二第二次段考成績、補三期考、高三上課截止 25、27、29日高三期考 29日珠算及中英文輸入比賽
 31日高一、二作業檢查表公佈 繳交補三期考、學期成績
 1日幼稚園新生登記 2日家政三烹飪品嚐會
 3日高三期考、學期、實習成績繳交 4日畢業典禮籌備會、高三德育、群育成績評審 5日兩性平權講座
 7日高二第二次作業檢查 高三補考 辦理三年級借書證
 註銷 9日高一作業檢查 10日出刊畢業紀念冊及壁報
 11日高一、二第二次作文簿檢查
 14日畢業典禮預演、各科教學研究會開始、高一、二期考及監考時間表公佈 15日畢業典禮 17日幼稚園期末檢討會、繳交補一、二期考試題 18日端午節放假 19日調整放假 校內實習截止
 21日繳交高一、二期考試題 住生宿舍退舍申請 22日補校上課截止 23-25日補校一、二年級期考 23日公佈暑假圖書館開放時間及借書要點 25日高一、二上課截止
 28-30日高一、二期考(含補校)、幼稚園休業式
 29日補校休業式
 30日高一、二期考、休業式、校務會議、其他各項會議
 1日暑假開始
 5日繳交高一、高二期考及學期、實習成績
 26日返校日 南區高職聯招試務座談會 27日曾商考區考場佈置
 28-29日南區高職聯招考試

曾文家商六十一週年校慶暨第二十七屆運動會比賽 曾文家商六十一週年校慶暨第二十七屆運動會比賽規程

一.宗旨:

為慶祝本校六十一週年校慶暨八十八年青年節

二.比賽時間及地點:

八十八年三月二十九日假本校操場舉行

三.競賽組別:

- 分 (1) 高一組
(2) 高二組
(3) 高三組

- (4) 補女組
(5) 教職員工組

四.錦標種類:

除教職員工組外 各組均分為田徑錦標 大隊接力錦標及趣味競賽

五.比賽內容:

- (1) 高一組: 100公尺 400公尺 1500公尺 400接力 跳高 跳遠 鉛球
3000公尺 大隊接力 好大口氣 保齡殺球
(2) 高二組: 100公尺 400公尺 1500公尺 400接力 跳高 跳遠 鉛球
3000公尺 大隊接力 好大口氣 保齡殺球
(3) 高三組: 100公尺 400公尺 1500公尺 400接力 跳高 跳遠 鉛球
3000公尺 大隊接力 好大口氣 保齡殺球
(4) 補女組: 100公尺 跳高 跳遠 鉛球
(5) 教職員工組: 好大口氣 保齡殺球

六.比賽人數及方法:

- (1) 田徑賽: 每班 每項以二人為限 400接力以一隊為限 隊員得報名六人
每一人最多參加兩項 接力不在此限
(2) 大隊接力: 高女每班30人參加 每人跑100公尺
(3) 趣味競賽: 詳見第 頁

七.田徑錦標計算:

各項第一名得四分 各項第二名得二分 各項第三名得一分 分數較多
之班級獲勝 若分數相同則比第一名之多寡 若還是相同則比第二名之
多寡 依此類推

八.獎勵:

各錦標之各組前三名頒發錦旗 田徑各組 各項前三名頒發獎狀獎牌以資鼓勵

九.附註:

- (1) 生活教育暨運動精神各年級取三名頒發錦旗(不含補校) 以開閉幕典禮
參賽情形 打掃區域及休息區整潔為評分重點
(2) 各班穿著運動服 徑賽賽前30分鐘開始點名 田賽在比賽場地點名 點名三次
不到以棄權論 徑賽著短褲

(兩天)

一.宗旨:

為慶祝本校六十一週年校慶暨八十八年青年節

二.比賽時間及地點:

八十八年三月二十九日假本校實習樓地下室 樂群館 家政地下室
體育館

三.競賽組別:

- 分 (1) 高一組
(2) 高二組
(3) 高三組

- (4) 補女組
(5) 教職員工組

四.錦標種類:

各組均分為田賽及趣味競賽錦標

五.比賽內容:

- (1) 田賽: 跳高 立定三級跳
(2) 趣味競賽: 幸運神 小李飛鏢 拋繡球 好大口氣
保齡殺球 職籃高手 估嶺高地

六.比賽人數及方法:

- (1) 田賽: 每班 每項以二人為限
立定三級跳: 每班 2人參加 以不間斷方式向前連跳三次 以距離分出勝負
(2) 趣味競賽: 詳見第 頁

七.田賽及趣味競賽錦標計算:

各項第一名得四分 各項第二名得二分 各項第三名得一分 分數較多
之班級獲勝 若分數相同則比第一名之多寡 若還是相同則比第二名之
多寡 依此類推

八.獎勵:

各錦標之各組前三名頒發錦旗 田賽各組 各項前三名頒發獎狀獎牌以資鼓勵

九.附註:

- ((1) 生活教育暨運動精神各年級取三名頒發錦旗(不含補校) 以開閉幕典禮
參賽情形 打掃區域及休息區整潔為評分重點
(2) 各班穿著運動服 賽前30分鐘開始點名 田賽在比賽場地點名 點名三次
不到以棄權論

大會裁判

[illegible]

大會裁判 (雨天)

[illegible]

曾文家商六十一週年校慶暨第二十七屆運動會

八十八年三月二十九日上午

1	開幕典禮	08:30
2	舞蹈表演	09:40
3	啦啦隊表演	09:45
4	趣味賽	9:45
5	1500公尺決賽	9:50
6	1500公尺決賽	10:00
7	1500公尺決賽	10:10
8	1500公尺決賽	9:50
9	1500公尺決賽	9:50
10	1500公尺決賽	10:20
11	1500公尺決賽	10:25
12	1500公尺決賽	10:30
13	1500公尺決賽	10:35
14	1500公尺決賽	10:30
15	1500公尺決賽	10:30
16	1500公尺決賽	10:30
17	1500公尺決賽	10:30
18	1500公尺決賽	10:30
19	1500公尺決賽	10:30
20	1500公尺決賽	10:30
21	1500公尺決賽	10:30
22	1500公尺決賽	10:30
23	1500公尺決賽	10:30
24	1500公尺決賽	10:30
25	1500公尺決賽	10:30
26	1500公尺決賽	10:30
27	1500公尺決賽	10:30
28	1500公尺決賽	10:30
29	1500公尺決賽	10:30
30	1500公尺決賽	10:30
31	1500公尺決賽	10:30
32	1500公尺決賽	10:30
33	1500公尺決賽	10:30
34	1500公尺決賽	10:30
35	1500公尺決賽	10:30
36	1500公尺決賽	10:30
37	1500公尺決賽	10:30
38	1500公尺決賽	10:30
39	1500公尺決賽	10:30
40	1500公尺決賽	10:30
41	1500公尺決賽	10:30
42	1500公尺決賽	10:30

~ 5 ~

曾文家商六十一週年校慶暨第二十七屆運動會

(雨天) 八十八年三月二十九日上午

1	開幕典禮	08:30
2	舞蹈表演	09:40
3	啦啦隊表演	09:45
4	趣味賽	9:45
5	1500公尺決賽	9:50
6	1500公尺決賽	10:00
7	1500公尺決賽	10:10
8	1500公尺決賽	9:50
9	1500公尺決賽	9:50
10	1500公尺決賽	10:20
11	1500公尺決賽	10:25
12	1500公尺決賽	10:30
13	1500公尺決賽	10:35
14	1500公尺決賽	10:30
15	1500公尺決賽	10:30
16	1500公尺決賽	10:30
17	1500公尺決賽	10:30
18	1500公尺決賽	10:30
19	1500公尺決賽	10:30
20	1500公尺決賽	10:30
21	1500公尺決賽	10:30
22	1500公尺決賽	10:30
23	1500公尺決賽	10:30
24	1500公尺決賽	10:30
25	1500公尺決賽	10:30
26	1500公尺決賽	10:30
27	1500公尺決賽	10:30
28	1500公尺決賽	10:30
29	1500公尺決賽	10:30
30	1500公尺決賽	10:30
31	1500公尺決賽	10:30
32	1500公尺決賽	10:30
33	1500公尺決賽	10:30

~ 6 ~

曾文家商體能指導班報名表

姓名：_____ 要參加○游泳、○有氧舞蹈、○登山步行

1. 日期：3/4--6/8 每週二、四 pm4:35—5:35

2. 對象：教職員工及眷屬

3. 報名：2/26 止 找訓導處許小姐

內容：游泳、有氧舞蹈、登山步行

3/06 登山步行 內政部 5/01 登山步行 登山

5/15 登山步行 指南 5/29 登山步行 不登山

3/04 有氧舞蹈檢測 3/09 有氧舞蹈 4:35 開始

3/11 有氧舞蹈 3/16 有氧舞蹈

3/18 有氧舞蹈 3/23 有氧舞蹈

3/25 有氧舞蹈 4/06 有氧舞蹈

4/08 有氧舞蹈 4/13 有氧舞蹈

4/15 有氧舞蹈 4/20 有氧舞蹈

4/22 有氧舞蹈 4/27 有氧舞蹈

4/29 有氧舞蹈 5/04 有氧舞蹈

5/06 有氧舞蹈及檢測

5/11 游泳 5/13 游泳

5/20 游泳 5/25 游泳

5/27 游泳 6/01 游泳鑿

6/03 游泳 6/08 游泳及檢測

30-50 歲女性健康體能等級評估參考值

項 目 / 等 級	劣	差	可	良	優
百 分 等 級	0-10	11-30	31-70	71-90	91-100
登 階 指 數	低於 43	44-49	50-57	58-64	高於 65
一分鐘仰臥起坐 (次)	0	1-12	13-20	21-25	多於 26
坐姿體前彎 (公分)	小於 19.3	20-25.3	26-34.4	34.5-40.5	大於 41
項 目 / 參 考 值	理 想			具危害健康因子	
身 體 質 量 指 數	19.8-24.2			26.4 以上	
項 目 / 參 考 值	參 考 值				
腰 臀 圍 比	理想值低於 0.88				
項 目 / 參 考 值	不 足		正 常 值		過 高
三頭肌皮厚 (公釐)	低於 11.5		12.0-25.5		高於 26.0

30-50 歲男性健康體能等級評估參考值

項 目 / 等 級	劣	差	可	良	優
百 分 等 級	0-10	11-30	31-70	71-90	91-100
登 階 指 數	低於 46	47-50	51-58	59-65	高於 66
一分鐘仰臥起坐 (次)	少於 16	17-21	22-27	28-32	多於 33
坐姿體前彎 (公分)	小於 14	14.7-20.4	20.5-29.5	30-35.5	大於 36
項 目 / 參 考 值	理 想			具危害健康因子	
身 體 質 量 指 數	19.8-24.2			26.4 以上	
項 目 / 參 考 值	參 考 值				
腰 臀 圍 比	理想值低於 0.92				
項 目 / 參 考 值	不 足		正 常 值		過 高
三頭肌皮厚 (公釐)	低於 5.5		6.0-17.5		高於 18