

通知

八十八

學年度第一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

實習處

圖書館

沈
林阿發

教師兼
總務主任 姜明宏

教師兼
實習主任 陳炳雲



輔導室

教官室

補校

人事室

會計室



人事室
主任 陳榮雄

會計室
主任 莊亮亮

文書組

88年9月4日

八十八學年度第一學期第一次校務會議紀錄

一、時間：中華民國八十八年九月一日下午

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

紀錄：陳進永

四、出席人員：詳見簽到簿

五、各處室工作報告：

詳如附件

六、討論事項：

（一）學生熱心服務獎勵辦法。

輔導室提

說明：如附件

議決：照案通過，如有意見再提行政會議討論。

（二）補救資格考取，授權由學校發給畢業證書，其樣式

如附件，請擇一使用案。

說明：樣式一、無斜別、樣式二、有斜別、

議決：本長採用樣式二、有斜別、的畢業證書。

七、臨時動議：無。

八、校長指示及裁示事項：

1. 暑期中教務處辦招生、訓導辦活動、總務辦公室搬遷、實習處辦技能檢定、技藝老師來校指導學生、等
工作備極辛勞，謹此表達敬意與謝意。

2. 加強生活教育，包括校外生活、禮貌、服裝儀容、交通安全、校園環境整潔、等，請訓導處研擬對策讓學生能自力自主做好應有的規範。

3. 教師上課力求確守點名，學生活動老師一定在場負責輔導及管教之責及偶發事項之處理，以明責任。

4. 精省後學長經費有限，請同仁及同學力行節約能源，

若離開辦公室，教室能隨手開燈、電扇，其時報。
5. 社會變遷各種行政作為應隨時作修正調整，加強學生語文能力，基礎學科各項技能是重要課題，為學生將來升學或就業奠定基礎。

6. 八十七學年及應屆畢業生升學率，請教務處詳查後列印升學榜張貼校門口，供社區民眾、學生家長了解本校辦學成果。

7. 本學年人事異動，新進教師五位、實習處二位、技士缺已在暑期中甄選完成，目前正辦商調中。謝寶靜教官調中文農二黃瑞華小華調於林國小服務。
8. 本學期工作重點職責評鑑，請各處室密切配合爭取佳績。

9. 各處室工作報告很詳盡，請大家利用時間詳閱，

配合業務推展。

10. 與期開始引用一級話：當朝陽升起總帶着最飽滿的精神到學校，以最愉快的心情與每位師生道早安，以最充沛的體力兢兢業業地想把事情做好，與大家共同勉勵。

九散會

首文家商
校長陳龍雄

8894

八十八學年度第一學期第一次校務會議教務工作報告

報告人：沈正中

一、加強教務行政革新，秉承「學生第一，教學為先」的教育理念，落實校長「激發潛能，追求卓越」的辦學目標，提供師生良好的教學支援與服務。

二、在常態編班下，實施正常教學，教師應依據課程標準及學生升學與就業需求，設計一套活潑有趣、精熟有效的教材教法，期能吸引學生學習興趣，增進教學效果。

三、本學期排課仍依據部頒課程標準及省教育廳頒訂之有關教師授課時數最高限之規定，並把握教師專長及登記或相關科目辦理。但因幼保科和資處科各增減一班，以及新課程中專業科目課程減少或廢掉，一般科目課程增多之影響，部分老師授課出現無法達到基本時數的現象，故而必需配不太相關的課程。此種情形，明年也許更加嚴重，為了未雨綢繆，請各位教師同仁詳加研究本處編印的「試辦學年學分制宣導手冊」第三十一頁至三十五頁之新課程架構，看看自己能教的科目有多少，再行規劃第二專長進修，而本處也打算重新進行教師任教科目意願調查。

四、本學年度繼續實施學科及技能檢定科目技藝補救教學，其授課班級、教師、科目及節數曾透過各科主任及召集人協商後擬定，再由本處排課，於開學上課日起實施。

《輔導實施方式》

(一) 實施日期：

自民國八十八年九月一日(星期三)起迄一月二十八日(星期五)止，即第一週至第二十一週止。

(二) 實施時間：每週星期一、二、四、五下午增置第八節即下午十五時四十五分至十六時三十分。

(三) 實施內容：

學科及檢定技能科目補救教學課程(由教務處會同教學研究會規劃)

學科性質 共同科目	年級及科別		輔導學科名稱及每週輔導節數
	高三	高二	
專業科目	高一家一、幼一	國文一節、英文一節、數學一節	國文一節、英文一節、數學一節
	商一、會一、資一	英文一節、數學一節	英文一節、數學一節
	家政科	家政概論一節、家事技藝一節	家政概論一節、家事技藝一節
	二年級	烹飪一節	烹飪一節
	一年級	縫紉一節	縫紉一節
	三年級	教保實務二節	教保實務二節
	二年級	教保活動設計一節	教保活動設計一節
	一年級	嬰幼兒發展與保育一節	嬰幼兒發展與保育一節
	商業經營科	會計學研究一節、計概研究一節	會計學研究一節、計概研究一節
	會計事務科	會計學一節、英文輸入一節	會計學一節、英文輸入一節
資料處理科	三年級	會計學研究一節、計概研究一節	會計學研究一節、計概研究一節
	二年級	文書處理一節	文書處理一節
	一年級	會計學一節、英文輸入一節	會計學一節、英文輸入一節
	二年級	會計學二節	會計學二節
一年級	會計學一節	會計學一節	會計學一節
	會計學二節	會計學二節	會計學二節

(四) 輔導費計算公式：依據台灣省公私立高中、國中八十七學年度各項輔導費收費標準表(省公報八十七年秋字第六期)，以實際授課時數收費。

《全學期課業輔導費130元÷上課總時數100節=每生一小時應繳之輔導費。》

(五) 輔導教師：由校長分別就國文科、英文科及數學科教師遴聘之。

(六) 學科補救教學或技能檢定輔導期滿前一週，應舉行測驗，其成績擇優獎勵，並應將測驗之成績通知學生家長。

(七) 本實施計畫由教務處研擬，透過各科教學研究會規劃學科補救教學或技能檢定輔導課程，簽請校長核定後實施之。

五、配合第八節加強學科補救教學或技能檢定輔導之實施，本學期每日上課節數及時間表條列如下：

甲、星期一至星期五

(一)上午

早讀——07:30至07:55

升旗禮——〇七：五五至〇八：一〇
第一節——〇八：一五至〇九：〇五
第二節——〇九：一五至一〇：〇五
第三節——一〇：一五至一一：〇五
第四節——一一：一五至一二：〇〇

(二)下午

午休——一二：〇〇至一二：三〇〇
第五節——一三：〇〇至一三：四五
第六節——一三：五〇至一四：三五
第七節——一四：四五至一五：三〇
環境整理——一五：三〇至一五：四五
第八節——一五：五〇至一六：三五

乙、星期六

(一)上午

早讀——〇七：三〇至〇七：五五
升旗禮——〇七：五五至〇八：一〇
第一節——〇八：一五至〇九：〇五
第二節——〇九：一〇至一〇：〇〇
第三節——一〇：〇五至一〇：五五
第四節——一一：〇〇至一一：四五
環境打掃——一一：四五至一二：〇〇

六、請各科主任老師依據課程標準及選定的教科書內容，編寫進度及授課。若無審定本可資採用者，需自編教材大綱，於開學一週內連同進度表提交教務處會同專業人員審查，經校長核備後實施。

七、自八十八學年度起，本校開始試辦學年學分制，並同步實施高一新課程，藉以改善現行學時制的缺失，提供學生適性的課程與教學，進而擴大學校辦學空間，發展各科特色。目前本試辦工作，在全校同仁共同參與及分工合作下，業已訂定出試辦實施計劃和相關實施要點，規劃好各科三年一貫的新課程架構，以及編印了宣導手冊等，並確實依照實施進度由本處增設的實驗研究組統籌辦理中。因初次試辦，經驗缺少，實施起來問題想必很多，故甚望本校同仁隨時提供意見或不吝指正缺失，以利試辦之順利推動。

八、教育部指定本校接受八十八學年度第一學期學校評鑑，目前自評工作已接近完成，將依規定於八十八年九月十六日寄送自評報告書面資料及磁片，並鍵入上網。並於八十八年十一月二十五日上午八時四十五分起接受教育部訪問評鑑。請各處室繼續加強充實有關評鑑佐證資料，並建立完整表冊。

九、本校八十八學年度高一新生已順利登記、報到及註冊完畢，其登記錄取標準如下：

家政科一班，五〇人 五四二—四五九分 (註冊四六人)
幼兒保育科一班，五〇人 六四〇—五三〇分 (註冊五〇人)
商業經營科三班，一五〇人 五六四—五〇六分 (註冊一五〇人)
會計事務科二班，一〇〇人 六一五—四八二分 (註冊九六人)
資料處理科一班，五〇人 六一〇—五四六分 (註冊五〇人)

十、本學年度本校為配合師資培育制度，校長初次同意國立臺灣師大及彰化師大實習生到本校教育實習，目前共有四位依兩校簽定的教育實習合約及訂定的教育實習輔導咬實施要點，進學行各項實習工作，請本校同仁不管有否擔任輔導老師，均能善意接納，並在行政及教學工作上多給予指導。

(二)實習教師名單為：

姓名	師資培育機構校名及科系	實習科目	備註
黃慧珊	國立臺灣師範大學家政教育學系	家政科	
趙月綢	國立臺灣師範大學資訊教育學系	資料處理科	
郭燕玲	國立臺灣師範大學英語學系	英文科	
林震銘	國立彰化師範大學進修部商業類二班	商業經營科	

(二)實習輔導教師

行政實習輔導教師：沈主任正中、林主任阿霞、姜主任明宏、陳主任炳霖、何主任榮、胡主任素鈴。
教學實習輔導教師：曾雪月、陳建龍、蘇美琴、陳敏雄
導師實習輔導教師：吳錦津、李建法、連秀珍、葉秋香

■教學組報告事項

- 一、八十七學年度校外研習心得報告，請速繳交，以利評鑑。
- 二、九月四日(星期六)舉行暑假作業考試，請導師監考，並入學期監考次數計算。
- 三、兼課鐘點落點請一週內提出。
- 四、自備教材大綱請一週內提出，並述明理由。
- 五、九月二日起開始教學研究會。

■註冊組報告事項

- 一、各班若有殘障學生、殘障人士子女、低收入戶子女、軍公教遺族子女、傷殘榮軍子女及原住民族籍學生等，要辦理減免或補助學雜費者，請於九月八日到教務處領取申請表。
- 二、各班前三名減免學雜費請於九月五日以前填寫清寒證明書，經導師簽章後，繳交教務處。
- 三、高三四技二專推薦甄選入學之學科能力測驗在元月26日舉行，請導師及有關任課教師督促學生加強準備。
- 四、本校應屆畢業生參加四技二專保送甄試及聯合招生成績大放異彩，計保甄錄取六十六人，聯招錄取一三〇人。

■設備組報告事項

- 一、請各位老師來借用教學器材設備時，務必填寫教學器材借用登記簿，若是學生來借用，須先填寫教學器材需求證明，經指導老師簽名後，並抵扣班長和借用負責人的學生證，方可借用，請各位老師於使用完後，即刻歸還器材室，以方便其他老師的借用，若教學器材有任何問題，請告之設備組。
- 二、請注意資訊安全，現在行政電腦大部分已上網，請勿將重要資料設定共用，以免學生可以從網路上，獲得行政資料。
- 三、公元二千年即將到來，雖然重要的行政電腦軟體皆為新購設備，應不致發生問題，但重要資料請多做備份，以防止意外。

一、本學年度訓導推展活動目標

- 1、激發潛能：培養學生四維、八德，博雅專精，追求卓越。
- 2、曾家校訓：誠實、勤儉、樸素、榮譽
- 3、自律、自治、自動、自發的好習慣並落實在生活中。

二、重

點：加強學生人文教育、公民生活教育，倫理道德教育，民主法治教育，生命教育、兩性教育、安全教育，體育衛生健康教育，休閒教育等因勢利導。

三、活

動：1 每週舉辦生活競賽整潔比賽、秩序比賽。

2 配合節慶舉辦慶祝活動、出刊壁報、演講比賽。

3 指導學生選擇社團，加強社團活動推展。培養學生第二專長及正當休閒活動。

4 週會聘請專家學者作藝文活動、法治教育、安全教育、生命教育、兩性教育等專題講座。

5 公民生活教育三年級公訓活動。

6 適時輔導學生生活常規。

7 利用班會實施生命教育輔導。

8 親職教育推動加強學校與學生家長連繫，共同負擔輔導學生之責任。

9 舉辦廿八屆校運會

10 適時參加校外、社區活動、競賽等

四、宣

導：教育部中部辦公室書函轉發台灣高等法院針對台北縣文林國小學童意外刺傷同學眼睛之校園事件所作民事判決，有關喬采苓老師過失部份理由書一份，對老師適時說明避免老師對輔導與管教學生產生誤解。

結語：凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。教官室報告

一本學期住宿生一年級新生六五員、二三年級八六員。住宿生業務由黃小澄教官負責。

二學生專車與南客運台南七部、台南客運四部、佳里三部、新營一部、台南客運四部

學甲一部(與曾文農工共乘)

三工作重點

- (一)軍訓教學及生活輔導。
- (二)各項生活規範之宣導及要求。(禮節、服儀、秩序、安全……)。
- (三)嚴禁學生騎乘機車。
- (四)嚴禁學生校內外單車雙載。

總務處報告事項：

- 一、自八十七學年度七月起，給予現住址距離學校三公里以上通勤之教職員工每月發給交通補助費，本學年度因精省關係導致經費縮減，有關補助配合會計預算亦稍縮水，其補助金額從新計算如給大家之參考資料，本辦法溯自本年度七月份起，申請表格亦重新印製，申請同仁請洽庶務組領表填寫。
- 二、全校環境及一切教學設備，總務處同仁均在暑期中作一全面整理及檢修，惟可能尚有疏漏，開學後同仁們若發現尚有未盡理想之處，煩請隨時告訴我們，俾再作改善。
- 三、本學年度起各處室、單位或班級及個人如果有請修、或請購物品，當修繕工作完成或物品採購完畢，擬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，願能與總務服務單位同仁配合，以完成結案手續，這點煩請同仁多多合作。
- 四、本校新建行政教學綜合大樓，已遷駐辦公，地下室停車場亦同步開放使用，今後全校同仁之各種交通車輛（轎車、機車、腳踏車等）請一律全部停放於此，既安全又乾淨，外面原停車場改供來賓及訪客停放，圓環及任何辦公處所週邊道路亦勿停放，以維環境整潔及觀瞻，敬請同仁合作。
- 五、與教學有關之各視聽教學設備及場所之管理使用原則上由教務處設備組負責，總務處協助維護，同仁借用時請洽設備組。
- 六、九月份薪資不論郵局或華銀皆可在一日起即可領取，考績獎金已送審，領取時間另行公告通知。
- 七、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美之教學環境，支援同仁教學為首要，今後有關總務工作尚需加強及推動者尚多，請同仁多多支持及指教。

5

八十八學年度第一學期校務會議 (88.9.1)

會計室報告：

一、88會計年度業於6.30結束，茲將88年度決算臚列如次：

省立曾文家商
歲出決算表

八十八年度(87.7.1--88.6.30)

科 目	預 算 數	決 算 數	剩 餘 數	剩 餘 原 因
經常門	103,627,000	99,481,576	4,145,424	編制人員未補足,人事費剩餘。
資本門(建築及設備)	48,620,000	47,347,999	1,272,001	工程及設備標餘款
合 計	152,247,000	146,829,575	5,417,425	
百 分 比	100%	96.4%	3.6%	

- 二、本校受到精省影響，88年下半年及89年度(88.7.1-89.12.31)預算短絀，其中員工交通補助費編列90萬元，惟粗估一年半員工交通費約需131萬元；本案經簽報校長核定，員工交通補助費改以七折計支，並溯自88.7.1起實施。(請各位同仁一律用新表格填報交通補助費)

實習處第一學期期初工作報告：

- 1、各組校內實習9／6起開始，請各指導老師規劃、實施。
- 2、配合證照制度加強技能檢定，本學年度各項檢定時間如左表。
- 3、台灣區家事技藝競賽在八月卅日委員會中已決議，定於八十九年一月十二、十三、十四等三日舉行，請各位同仁屆時鼎力幫忙。
- 4、實習成績計算，因一年級實施學年學分制，相關細節預定另行召開會議說明。
- 5、感謝假期到校指導技藝同學各位老師的辛勞。

曾文家商八十八學年度全國技術士技能檢定報名及學科測驗日期一覽表

一、在校生丙級技能檢定

職 種	報名日期(暫定)	測 驗 日 期(暫定)	
		學 科	術 科
女 裝	88年10月11日至24日	88年12月26日	訂在寒假
中餐烹調	88年10月11日至24日	88年12月26日	訂在寒假
電腦軟體應用	88年10月11日至24日	88年12月26日	訂在寒假
電腦軟體設計	88年10月11日至24日	88年12月26日	訂在寒假
會計事務	88年11月02日至16日	89年4月11日	89年4月11日
商業計算	88年11月02日至16日	89年4月11日	89年4月11日

二、勞委會舉辦丙級技能檢定

女 裝	電腦軟體應用	電腦軟體設計	會計事務	商業計算
88年11月15日至19日	88年11月15日至19日	88年09月13日至17日	88年11月15日至19日	89年1月10日至14日
88年12月19日	88年12月19日	88年10月17日	88年12月19日	89年3月5日
另行通知	另行通知	另行通知	另行通知	另行通知

八十八學年度第一學期校務會議圖書館報告

- 一、巨童文化事業股份有限公司同意『精選古典名曲欣賞一至二十四集』供本校公開播映，新錄影帶有播映同意書者列之如下：嘟嘟音樂工作室有限公司發行之『藝術家 vs 世界名畫 1-10』，得茂堂企業有限公司代銷『上海博物館 12』、『羅浮宮美術館 1-14』請大家多加利用。
- 二、限於預算緊縮，請同仁介購圖書，以提昇資訊素養及補充新課程教材者優先推薦。
- 三、中級會計學、認識臺灣、做個快樂讀書人等 14 冊新書已上架，歡迎借閱。
- 四、擬定新生利用圖書館輔導要點，除教導新生認識圖書館環境與館藏資料外，介紹排架號及借還手續，請同仁協助鼓勵，讓學生養成主動學習之好習慣。
- 五、計劃期刊區、閱報區移至一樓原物理教室，非書資料(錄音帶、錄影帶、影碟、光碟等)及進館尚未加工新書存放物理準備室，如經費許可原化學教室將規畫為網路資訊檢索及視聽欣賞區。

校長新生始業致詞(88.8.26)摘錄：

歡迎新同學加入本校，成為大家庭的一份子，選擇就讀本校是明智之舉，本校除環境設備精心規畫外，行政單位主動積極負責，師長們孜孜不倦犧牲奉獻。學校歷史創校以來邁入第 62 年，畢業校友在各行業有傑出表現，學校的優點靠大家付出、發揚，校譽是大家共同責任的表現，愛校精神大家耕耘才能開出燦爛花朵，年青人要充滿朝氣與活力。本校校訓『誠勤儉樸』，是大家行為的楷模。書香、花香、禮樂滿校園的理念要成真，自然環境優美外，須伴隨著社會的和諧性、心境的愉悅、往好處看的人生觀。彬彬有禮、溫文儒雅的風度，大家共同營造。

一、未來三年同學努力的目標：

(一)基本能力：

1. 國文、英語、聽、說、讀、寫能力及數理推理能力，創作思考發表能力，解決問題、綜合統整判斷能力，創新發展研究能力。
2. 學習如何學習，受教之外，如何自我導向學習，終生學習。
3. 生涯近程、中程、遠程計劃。

(二)專業能力的培養：專業知識技能外，檢定合格證照，與全省高手競技，培養優秀技術，造福社會。

(三)應具備人格特質：1. 自己負責 2. 尊重自己 3. 自我管理 4. 人文精神(關懷自己關懷別人) 5. 誠實、榮譽。

(四)旺盛企圖心：激發潛能追求卓越，今天比昨天進步，今年比去年更好。請建立良好的學習態度。

(五)身心健康：培養良好的生活習慣，過適應不良或情緒障礙無法突破，可至輔導室請求支援，由專業人員、師長、導師協助。

二、為達成上列目標：

1. 建立信心，考 80 多分或得分不如預期，天生我才必有用，相信學校教育，只要有信心，移山填海之難終有成功之時。
2. 研究正確方法，成功的人找方法，失敗的人找藉口。
3. 主動積極自我學習，被動式的方法很辛苦，應積極完整的規劃。
4. 自立自強。
5. 自我發展自我實現。

環境再好，成功還是仰賴自我奮鬥、自我創造、自我努力，最後祝全體同學快樂成功。

輔導室業務報告 99.08.28

一、心理衛生中心 本學期已完成基本資料上網，感謝資處科何主任協助將本中心相關資料上網供查詢。本學期完成諮商準備上網工作，學生可藉 Email (helper@mail.twvs.tnc.edu.tw) 進行諮商。

二、輔導文萃與輔導資訊敬請同仁投稿，來稿皆致贈精美紀念品一份。

三、兩性平等教育之作文、漫畫、壁報比賽，已利用暑假請同學在家製作，開學後繳交，作品煩請相關科目之國文、美術等老師協助評審。

四、與訓導工作緊密配合，推動認輔制度以減少學生生活適應不良暨違規事件敬請同仁（尤其是班導師）協助擔任認輔教師。

五、與教務處、訓導處配合，不定期實施校內教師輔導知能研習，以增進教師輔導功能。

六、加強宣導家服中心暨心理衛生諮詢中心的業務與功能，以利學區民眾充分利用本校資源。

七、預計本學年完成本校學生性向、興趣、人格等心理測驗並建立常模工作。

八、利用早上升旗時間實施晨間箴言，選擇有關做人作事應有的態度之小故事進行心靈的陶冶與個別諮商進行動態輔導。

九、利用輔導專欄、輔導知訊、輔導文萃、海報及八八信箱進行文宣工作以實施靜態心理輔導。

十、利用心橋社及班會時間實施小團體輔導。

十一、心理衛生中心暨家庭教育服務中心將舉辦研習會與舉辦親子教育以協助家長與孩子們的互動暨成長與發展。

十二、定十一月六日請晚晴協會理事長施季清女士專題演講。

十三、新生家長意見調查除各處室主任一份外在此做一簡單報告：

十四、本校全體行政人員均為輔導工作推行委員會當然委員，不另發給聘書。

十五、討論提案

◎省立曾文家商學生熱心服務獎勵辦法（如附件）
教師輔導知能進修輪流順序，依任例新任教師、導師、專任人員、行政人員
補校校務處報告內容：順序輪流。

一、補校今年一年級招生數額為 6 名，原商經科暨資處科各招一班，後因人數不足，且為台南科學園區之成立之就業上之考慮，乃改只招資處科。

二、補校教室改在自強大樓三樓教室上課。

三、補校資格考今年度起取消，授權由學校發給畢業證書。（如附件）

四、第二專長班今年教育部只核准文書處理基礎班一班，另外成立兩班自給自足班，分別是商用日文班和實用美語基礎班，合計三班。

五、其他。

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十八學年度第一學期開學校務會議資料

人事室報告：

- 一、為配合本校八十八學年度校務評鑑之需要，請所有教職員將個人之學、經歷（包括四十學分證書），受訓、研習，教師合格證書、技術證照，影印一份於本（九）月六日前擲交人事室。
- 二、教育部中部辦公室重申『行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點』第九條規定：「公務人員於辦公時間內，不得擅自離職守，因公外出須辦妥外出手續。各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄：：：」並請確依上開規定抽查所屬勤務管理及辦公情形，以維護良好的辦公風氣，提高服務效能。
- 三、原臺灣省政府教育廳於八十八年六月三十通函各省立學校：「查學校近來傳有倒會風波，學校教職員起會雖屬私法行為，惟為避免倒會惡風、影響校園安寧，各級學校教職員宜儘量避免起會。」
- 四、省立學校教師出勤差假管理要點業奉教育部修訂頒布在案，已影印分送每人一份；請各位老師及相關單位依規定辦理。現在僅就修正後重要數點予以摘要如后：
 - （一）、教師每週出勤時數以四十四小時為原則，專任教師至少三十九小時，遇週休二日減少四小時。
 - （二）、未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - （三）、日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
 - （四）、教師出差期間由教務處調（補）課或另選聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - （五）、教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或中學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處選聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - （六）、教師公假期間所遺課務得比照公差規定辦理。
 - （七）、教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處選聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
 - （八）、教師兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。
- 五、本校八十七學年度教職員成績考核業經本校於七月三十日召開考核會議，並已報奉教育部中部辦公室核備在案，然附帶核示：「八十八年七月一日省立學校已改隸教育部，中央各部會及所屬機關學校職員成績考核考列甲等比例已管制在百分之八十五以下，請列入下學年度考核之依據。」
- 六、本學期之子女教育補助費申請，請自即日起至九月三十日止，攜帶規定證件並填妥申請表送至人事室辦理請撥。如因證明文件無法如期取得最遲在三個月內提出申請，否則視同放棄。
- 七、升旗點名名冊已發至各單位，請各單位確實辦理。
- 八、申請各項學分補助者，請於本（九）月十六日前檢齊收據正本、成績單及原簽影本並填具申請書依行政程序辦理申請。

省立曾文家商學生熱心服務獎勵辦法

一、依據：輔導工作計劃執行小組會議決議訂定本辦法。

二、目的：培養學生合群、勤勞、服務之美德，建立熱心服務社會之基礎。

三、辦法：(1) 印發群育記錄卡，每位學生一張，以計點加分，總成績為群育學期成績。

(2) 計點老師需簽名並加註合乎第幾條規定。

(3) 達到一定標準者給予獎狀鼓勵，並列入保甄成績。

四、計點準則：

(1) 擔任班級幹部認真負責。

(2) 參加義務勞動認真負責。

(3) 熱心公益活動有具體事實。

(4) 協助教師處理公務認真負責。

(5) 其他表現具有合群、勤勞、服務之美德者。

五、經費：訓輔活動費支出

本辦法經輔導工作推行委原會會議通過後實施之，修正亦同。

曾文家商
校長 陳龍維
88/6

教師兼任
輔導教師 何
永

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十八學年度第一學期行事簡表

週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	行 事 要 項
準備週	八	22	23	24	25	26	27	28	26-27 日 新生始業輔導
第1週	八	29	30	31	1	2	3	4	31 日 各年級註冊 1 日 開學典禮、導師會議、各科第一次教學研究會開始 2 日 國語文五項競賽辦法公佈、生活競賽開始、圖書館全天開放、補救教學開始 3 日 兩性平等教育作文、漫畫、壁報比賽 4 日 暑假作業測驗、學生社團登記、輔導股長講習
第2週	九	5	6	7	8	9	10	11	6 日 彙整各科教學進度表、早操開始 8 日 台灣省家事技藝競賽第一次籌備會議 9 日 圖書館義工講習 10 日 發選各班家長代表 10 日 召開第三次自我評鑑委員會
第3週	九	12	13	14	15	16	17	18	●民主法治教育週 13 日 作文比賽 14 日 朗讀比賽 15 日 班際體育節拔河比賽 書法、注音字形比賽 班際迎新 16 日 演說比賽 呈報本校自我評鑑報告 17 日 公佈教具製作比賽要點 18 日 教師節慶祝活動 社團迎新
第4週	九	19	20	21	22	23	24	25	20 日 公佈春暉專案、交通安全、校園安全等教育文宣比賽要點 22 日 生命教育--良心之培養 23 日 校外工讀生輔導座談 24 日 中秋節放假
第5週	十	26	27	28	29	30	1	2	28 日 教師節(照常上班) 29 日 幼保科教具製作學科測驗 輔導室-心理測驗 30 日 教具製作比賽 實習教師輔導工作小組會議(二) 1 日 教室佈置比賽評分 2 日 專題講座 2 日 春暉專案、交通安全、校園安全文宣比賽
第6週	十	3	4	5	6	7	8	9	4 日 公佈第一段考科目、時間表 5 日 公佈幼保科說故事比賽要點 資處科電腦教學觀摩會 6 日 英文科教學觀摩會 7 日 中餐烹調、女裝、電腦軟體應用丙級技術檢定受理報名 8 日 出刊雙十國慶壁報 9 日 家長會召開
第7週	十	10	11	12	13	14	15	16	11 日 繳交第一次段考試題(含補校) 本週為交通安全宣導週 13 日 幼保科說故事比賽 心理測驗(輔導室) 15 日 學年學分制推行委員及試辦工作小組會議 16 日 專題演講 公佈第一次作業檢查時間表
第8週	十	17	18	19	20	21	22	23	18.19.20 日 第一次段考(含補校) 18 日 防護團訓練 四技二專推薦甄選入學報名開始 19 日 導師會議(II) 校內教師研習(性侵害、性暴力) 20 日 台灣區家事技藝競賽第二次籌備會議 21 日 第一次作業檢查(三年級)

第9週	十	24	25	26	27	28	29	30	25 日 光復節 壁報出版 26 日 第一次作業抽查(二年級) 27.28 日 三年級公民訓練(含補校) 28 日 第一次段考成績繳交 第一次作業抽查(一年級) 30 日 專題講座--法律常識巡迴演講
第10週	十一	31	1	2	3	4	5	6	1 日 第一次全校作文簿抽查 3 日 選舉優秀學生 家政科校內教學觀摩會(林敏代師) 4.5 日 週記抽查 6 日 專題講座--生命教育(施季青)
第11週	十一	7	8	9	10	11	12	13	9 日 春暉專案宣導週 10 日 幼保科說故事比賽 10 日 台灣區家事技藝競賽第三次籌備會 11 日 第廿八屆校運會 12 日 國父誕辰紀念日暨中華文化復興節(放假一天)
第12週	十一	14	15	16	17	18	19	20	17 日 珠算比賽要點公佈 19 日 佈置評鑑會場及資料 20 日 租稅講座
第13週	十一	21	22	23	24	25	26	27	防火防震安全教育宣導週 25 日 教育部訪問評鑑 22 日 公佈第二次段考科目及時間表
第14週	十二	28	29	30	1	2	3	4	29 日 公佈記帳比賽要點 1 日 繳交第二段考試題(含補校)路 2 日 寄發幼三校外實習名冊 4 日 專題講座(勞工法令) 珠算比賽
第15週	十二	5	6	7	8	9	10	11	8.9.10 日 第二次段考(含補校) 8 日 台灣區家事技藝競賽第四次籌備會 9 日 導師會議(III) 10 日 校內教師研習(自殺防治)
第16週	十二	12	13	14	15	16	17	18	14 日 班際羽球賽 15 日 選舉模範生、記帳比賽 16 日 資處科校內教學觀摩會(呂添仁 師) 18 日 繳交第二段考成績 公佈第二次作業抽查時間表
第17週	十二	19	20	21	22	23	24	25	21 日 第二次作業檢查(三年級) 22 日 中、英文輸入競賽 23 日 第二次作業檢查(二年級) 23 日 烹飪、手工藝、服裝設計競賽
第18週	元	26	27	28	29	30	31	1	27 日 第二次作業抽查(一年級) 28 日(家政科) 29 日(商經科) 實習教師教學觀摩會 29 日 全校各年級第二次作文簿檢查 30 日(資處科) 31 日(英語科) 實習教師教學觀摩會 31 日 開國紀念日暨壁報出刊 1 日 開國紀念日(放假1天)
第19週	元	2	3	4	5	6	7	8	3 日 起第二次各科教學研究會(本週內完成) 5 日 台灣區家事技藝競賽前講習
第20週	元	9	10	11	12	13	14	15	10 日 公佈期考科目及時間表(含補校) 12.13.14 日 台灣區家事技藝競賽
第21週	元	16	17	18	19	20	21	22	17 日 受理住校生退宿申請 19 日 繳交期考試題 19.20.21 日 高三、高二、高一驗書(午休) 21 日 補校上課截止
第22週	元	23	24	25	26	27	28	29	24.25.26.31 高三期考 26 日 高一、二上課及補救教學截止 27.28.29.31 日 高一、高二期考(含補校) 29 日 高三四技二專推薦甄選入學學科能力測驗 31 日 休業式、校務會議及各項會議

畢業證書

() 字第

(二)

號

學生

禮

中華民國

月

日生在本校

科 年

修業期滿成績及格准予畢業依補習及進修教育法規定給予畢業證書此證

義

(校名全銜)

廉

耻

貼
相
片
處

中華民國

年

月

日



畢業證書

畢業證書

字第 號

學生

禮

中華民國

年

月

日生在本校修業期滿

成績及格准予畢業依補習及進修

義

教育法之規定給予畢業證書此證

(校名全銜)

廉

止耳

貼相片處

中華民國

年

月

日

(1)



畢業證書