

通知

八十九

學年度第一學期第二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

教師兼
教務主任 姜明宏

訓導處

教師兼
訓導主任 王榮睦

總務處

姜明宏

實習處

教師兼
實習主任 陳建龍

圖書館

輔導室

吳行易

教官室

訓主任暨
教官主任 張振宏

補校

教師兼
補校主任 馮瑞安

人事室

人事室
主任 楊朝安

會計室

會計室
主任 黃江池

文書組

九十年一月 日

國立曾文高級家事商業職業學校

八十九學年度第一學期期末校務會議紀錄

一、時間：中華民國九十年一月十八日下午

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

紀錄：陳進家

四、出席人員：詳見簽到簿

五、各處室工作報告：略 詳見書面資料

六、討論事項：

一、擬定本校財產管理要點，請討論。

說明：詳見書面資料 P.11

決議：無異議通過。

七、臨時動議：無

八、校長指示及裁示事項：

一、本學期以來各處室舉辦多項活動，由於大家協力配合，順

利園滿完成，各處室業務也一直提升品質，在此感謝
大家之辛勞，同時也感謝各技藝訓練指導老師之
辛苦付出。

1. 校務會議依規是全體教職員工參加，大家共同參與表
達意見，提供校務興事之方向讓校務運作更順暢。
2. 今年進修學校比照日校舉辦多次活動，讓同學有專
業感樂於就學值得鼓勵。

4. 安習處托兒所立案事宜，請儘速積極備妥相關
資料申請立案。

5. 財物保管單宜按保管者職務逐級核章，權責分明，
明，大家善盡保管責任，以維財物發揮最大效能。

6. 校友會早已成立，經查至今尚未完成立案手續，
請訓導處儘速積極辦理。

7. 各處同仁之間加強溝通聯繫，彼此相互尊重，對學生反應意見能作正面回應，營造更美好的教學環境。

8. 正值青春期學生容易發生情緒問題，請訓導處輔導處平時多注意學生言行適時給予導正，使其身心能更健全發展。

9. 為配合考試試題上網張貼提高品質化，請各位課教師命題儘量電腦化，避免用剪貼方式命題。

10. 預算經費有限，請大家共同力行節約水、電、公用電話長話短說……等，共體時艱。

11. 辦理綜合高中是趨勢，解析其利弊得失，請大家利用假期就學校之發展、課程、師資及學生之前景等，各方面作謹慎考量，提供意見讓教務處彙整。

再作討論。

以上各處空作報告很詳細，請大家利用時間參閱並密切配合辦理，讓校務更蓬勃發展。



80-3-70

八十九學年度第一學期期末校務會議教務工作報告 報告人：沈正中

- 一、本學期教務工作，在本處行政同仁的盡心服務及全校師生的通力合作下，業已積極推展並順利完成各項承辦業務，謹致最崇高的敬意與謝意。
- 二、下學期高一、二課程因配合學年學分制及新課程架構，選修科目及部分社會科目或專業科目非延續課程，將有所增減，而部分受影響的教師授課科目亦將隨之調整，故本處將儘早排課，並儘快通知相關教師，以利及早準備課程。
- 三、配合九十年二月一日起實施週休二日制，需將第八節課納入正課，請老師配合。
- 四、為了提昇學生甄選入學四技二專的競爭力，下學期仍繼續實施基礎學科之補救教學，但只剩下二節能排輔導課，故擬暫訂輔導數學及英文兩科，其它升學科目則將留待各科教學研究會研議其加強方式。
- 五、本學期為加強各科教材教法研究，檢討教學得失，增加觀摩學習機會，藉以提升教學品質，因此安排八十九學年度新進教師及教育實習教師輪流擔任教學觀摩，由於演示者均能充分準備及用心教學，觀摩者亦熱烈指導，故實施成效良好，頗獲肯定。
- 六、一月十日參加臺北市大安高工舉辦之勞動權益與勞工安全衛生課程規畫實務研討會，與會專家學者呼籲將勞動權益課程，包括勞資關係與勞資倫理、勞動基準法、勞工組織、勞工福利、勞資合作與衝突及就業安全等，納入選修或必修學分，或各科作融入式教學，以協助學生如何在未來工作職場中保護自己的勞動權益。本校暫不考慮單獨列入校定課程，但要請擔任「法律與生活」課程的老師在講授第十三章勞動法與勞工權利的保護時，確實加強指導。
- 七、本校承辦八十八學年度高級職業學校國文教師研習會分區研習及總檢討會議，感謝各處室行政同仁及國文老師的鼎力協助，得以順利完成。
- 八、配合高中高職比例的調整，本校是否轉型為綜合高中的問題影響學校未來發展甚鉅，請各位同仁須就課程調整、師資安排及學生未來進路等加以審慎考量及比較優劣點後，始能作成議案，再交付下次校務會議討論議決。
- 九、本處本學期所推動之教務工作，若有未盡理想之處，請不吝惠予指正，並敬請繼續支持與合作，謝謝。

教學組工作報告

- 一、本學年度第一學期新進教師及實習教師教學觀摩會已於九月份至十二月份陸續辦理完畢。辦理觀摩會之教師皆能用心準備，以收到最佳的教學效果。尤其，在檢討會過程中，更達到意見交流與教學經驗分享的目的，教學者與觀摩者皆受益不少。教學組在此感謝各科教師的踴躍參與與指導。
- 二、本組協辦八十八學年度國文教師研習總檢討會，感謝多位行政同仁的協助，使本會得以圓滿成功。目前正彙整各項會議資料報部敘獎。
- 三、本學期中，教學組辦理讀書會的閱讀與討論、家政研習、民主法治教育專題演講、學校行政管理專題演講、電腦應用研習以及韻律研習，非常感謝同仁們踴躍參與。
- 四、本年度第六屆英語文能力測驗已於90/1/7(日)辦理完畢，感謝英文科教師及相關人員協助試務工作。
- 五、下學期採用自編教材之教師請於一週內提出自備教材大綱，並述明理由。
- 六、下學期各科教學進度表請於一週內繳交。
- 七、開學後第一週內舉辦寒假作業考，屆時請該節任課教師協助監考。

設備組工作報告

- 一、90年度教育部中部辦公室將持續進行全國高中高職的資訊教育輔導訪視工作。本年度預計訪視學校數為18所，訪視時程為上年度三月中至五月中，下年度為6月中至11月中，訪視內容除延續上次訪視內容外，有可能加入簡報(Power Point)製作能力測驗，敬請各位教師即早準備。
- 二、持續建構、更新及維護本校網頁的內容，希望各位老師同仁能多多提供意見及資料，並不吝予以批評及指正。
- 三、教育部要求各學校校長考、期考的考試題目上網，若各位教師同仁出題時，已有電腦檔者，請將電腦檔送至設備組，以利彙整及上網張貼。
- 四、本組將會配合各處室及教師們的需求持續性地規劃並採購教材、教具及教學或行政用設備，各位教師同仁如在教學及行政上有任何的需求及意見，也請提供給本組參考，以便納入整體性的規劃當中。

- 五、更新101電腦教室57部電腦，業已完工驗收，歡迎各位電腦教師多加利用。
- 六、採購「資源教室」及「美術教室」視聽設備（內含數位電視二部、DVD播放設備、錄放影機、無線麥克風及擴大機、數位式錄音座等）各一式，兩間教室均位於行政大樓三樓，業已完工驗收，並即將辦理教育訓練，歡迎有需要的教師登記，並於開學後多加利用。
- 七、為尊重智慧財產權，敬請各位教師同仁在校內一定要使用合法的軟體，切勿非法複製版權軟體及下載非法音檔檔案。未經同意擅自安裝非法軟體，後果請自行負責。如為教學需要之軟體，敬請完成採購後再行使用。

註冊組工作報告

- 一、技專校院招生自本學年度起實施考招分離制度，於4月28、29日舉辦統一入學測驗，現已報名完畢，本校共有354人報名參加。
- 二、四技二專推薦甄選於2月22日起報名，現已辦理校內推薦，感謝高三導師的協助審查。
- 三、期考及學期成績請於一月二十九日以前送交教務處。
- 四、高一、高二採學年學分制，學期成績60分以下需重修，80分以下40分以上需補考，請儘早將補考試卷提出。
- 五、辦理新生註冊事宜。
- 六、辦理各項校內外獎助學金、軍公教遺族、低收入戶子女、殘障人士子女、殘障學生減免學雜費。
- 七、核定第一、二次段考各班前三名及請購獎品。
- 八、八十九學年度南區高職入學籌備工作。
- 九、辦理工讀生甄選及申請獎助金。

實驗研究組工作報告

八十九學年度一下、二下各科開設的選修科目及學分數，如下：

家政科		幼保科	
學期	開設科目及學分數	學期	開設科目及學分數
一下	禮儀(1)	一下	幼兒造型(2) 消費與生活(1)
二下	進階電腦應用(1) 飲料與調酒(2)	二下	教學活動研究(2) 嬰幼兒遊戲(2) 幼兒行為輔導(1) 舞蹈(2)

商經科		會計科	
學期	開設科目及學分數	學期	開設科目及學分數
一下	商業計算(2) 中文輸入(1) 商業禮儀(2)	一下	商業計算(2) 中文輸入(1) 商業套裝軟體(2)
二下	商業現代化概論(2) 會計資訊系統(1)	二下	廣告學概論(2) 商業現代化概論(2) 簡易商業國際網路實務應用(1)

資處科	
學期	開設科目及學分數
一下	會計學II(2)
二下	程式設計(3) 網頁設計(2)

2. 經由各科教學研究會及課程發展委員會決議，彈性調整九十學年度學年學分制課程，調整後之各科教學科目及學分數已編印成冊，於下學年度分發。

一、本學期訓導處各組舉辦各項活動：

教室佈置、壁報比賽、教師節慶祝活動、三年級公訓活動、模範生、優秀生選舉、元旦才藝競賽、卡拉OK競賽、微笑禮儀活動、社團活動、拔河比賽、羽球比賽、校運會、年終大掃除、生活榮譽競賽、校外社會服務、寄宿生校外訪視、春暉專案及專題講座等均能如期完成，非常感謝全校同仁的參與支持。

二、教育部於90.1.11來函指示：1.寒假期間位為防範學生偏差行為及維護校園安全，請各校務必掌握學生動靜態，加強輔導，除對於來校活動之學生加強安全教育宣導外，對於可能發生危險之治安死角應加強管理並協調警方協助巡邏以防範犯罪事件。2.假日期間為學生活動意外事件發生的高峰期務請加強安全教育宣導工作，強化學生自我珍惜觀念，密切與學生家長互動，請其適切輔導與管教共同規劃安全有益的假期生活。3.又鑑於大專生工讀時屢發生受騙事件，為維護其權益與安全，請能積極予以輔導，並加強學生打工安全宣導，透過教育部網頁提供學生安全應變須知，以了解工讀權益、相關法令、求援及疑難解惑之管道。

三、畢業參觀活動於90.1.29至90.1.31實施，活動期間訓導處兼職行政人員除彭敬輝組長留守外，其餘全部參與負責相關工作，學校方面學生返校打掃如有未盡事宜請洽商生輔組。

四、會後進行德育評審會議，除討論各班學生德育成績外，另專案討論會三甲吳秋華同學德育成績不及格如何處分問題

國立曾文家事商業職業學校八十九學年度第一學期總務處工作報告

一、綜合報告：

- 自八十七學年度七月起，給予現住地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，本學期因有關經費縮減，配合會計預算亦稍縮水，故教職員工同仁交通補助只領到八十九年十一月止。
- 同仁之年終獎金後天(二十日)應已入帳，即可領取。
- 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。
- 總務處本學期協辦各處室活動概要：
 1. 校長室：新營中學校務評鑑參訪。
 2. 教務處：教師研習會、實習教師實習、全省國文教師研習檢討會議等。
 3. 訓導處：校運會、家長會、訓育組及體衛組各活動、住宿生慶生會、卡拉OK會 台南縣學生校外主管會議 等。
 4. 實習處：幼稚園立案、幼稚園消防設備改善等。
 5. 輔導室：心理衛生諮詢工作研討會、藝術治療名畫欣賞採購等。
 6. 圖書館：讀書會活動等。

二、庶務組報告：

- 本學期完成多項採購及營建修繕案
 1. 西側門內道路整修
 2. 校園道路旁綠化、圓環、教室前花卉盆栽美化
 3. 電話、監控系統整修
 4. 操場跑道更新
 5. 幼稚園立案協辦
 6. 教學設備：美術教室、特別教室 視聽設備招標及採購案。
 7. 101 電腦教室主機更新招標及採購。
 8. 學生課桌椅更新招標及採購(5班)
- 其它
 1. 校園建築安檢完成
 2. 校園消防設施局部安全設備改善更新
 3. 零星教學設備及文具採購 等

三、出納組工作報告：

1. 教職員工同仁薪資、交通費、出差費、鐘點費、加班費、考核獎金、年終獎金 退休撫卹金、慰問金 等之發放。
2. 上年度所得稅扣繳憑單請妥為保存，避免遺失，並請詳細核對身份證號碼，有錯誤時即送出納組查核修正。
3. 二月份薪資已造冊完成，可領取時再公告週知。

四、財產管理組工作報告：

1. 完成本學期防護團訓練演習。
2. 完成全校財產保管總檢查。
3. 協辦各處室有關活動 等。

實習處八十九學年度第一學期期末工作報告

一、八十九學年度家事類科技藝競賽，於九十年一月十、十一、十二日於高雄三民家商舉行，成績如下：

烹飪組 第二名：家三 蔣宜伶

指導老師：吳錦澤老師

教具製作組 第六名：幼三 盧佩均

指導老師：鄭玉珠主任

感謝指導老師們的辛勞，謝謝！

- 二、八十九學年度商業類科技藝競賽，於九十年一月十七、十八、十九日於桃園新興工商舉行。
- 三、各校校內技藝比賽，都照按行事曆所訂日期如期完成，且成績都有進步，謝謝各科相關老師的幫忙。
- 四、這學期參加全國會計事務檢定，乙級報名人數比以注增加很多，共有99人，但成績未盡理想。參加電腦軟體應用檢定，乙級報名16人，成績也不佳，還需加油。
- 五、本學期珠算檢定業於12月17日順利完成，謝謝相關同仁之協助。
- 六、工業類在校內丙級檢定，報名人數共有318人，分別為女裝15人、中餐烹調44人、電腦軟體應用259人；檢定日期，學科定於四月十五日、術科定於六月十日—八月二十日。
- 七、全國商業計算丙級共報名143人，檢定日期學術科定於三月二十五日，請有關的任課老師及導師們多為參加的同學加油、打氣。
- 八、實習成績請於一月廿九日前擲交實習處，以利成績計算。
- 九、配合証照制度，加強技能檢定，本年度各項檢定時間表如左：

商業類科在校內丙級技術士檢定			
職 種	報名日期	學 科	測驗日期
會計事務	九十年一月七日至一月十四日	九十年六月三日	九十年六月三日
商業計算	九十年一月七日至一月十四日	九十年六月三日	九十年六月三日

工業類科在校內丙級技術士檢定			
職 種	報名日期	學 科	測驗日期
女 裝	九十年一月二日至一月十八日	九十年四月十五日	九十年六月十日起
中餐烹調	九十年一月二日至一月十八日	九十年四月十五日	九十年六月十日起
電腦軟體應用	九十年一月二日至一月十八日	九十年四月十五日	九十年六月十日起
電腦軟體設計	九十年一月二日至一月十八日	九十年四月十五日	九十年六月十日起

行政院勞工委員會職業訓練局舉辦乙、丙級技術士檢定			
職 種	報名日期	學 科	測驗日期
女 裝	九十年九月十七日至九月二十一	九十年十一月四日	另行通知
中餐烹調	九十年九月十七日至九月二十一	九十年十一月四日	另行通知
電腦軟體應用	九十年九月十七日至九月二十一	九十年十一月四日	另行通知
電腦軟體設計	九十年九月二十三日至九月二十七	九十年六月十日	另行通知
會計事務	九十年九月十七日至九月二十一	九十年十一月四日	另行通知
商業計算	九十年九月十七日至九月二十一	九十年十一月四日	另行通知

列印日期：90/01/17

[起迄日期：89/08/01~90/01/15]

學制	科系組單位	年級班別	冊數	名次
日間部	幼保科	1年甲班	391	1
日間部	會計科	1年甲班	315	2
日間部	家政科	2年甲班	308	3
日間部	商業科	2年甲班	283	4
日間部	商業科	3年甲班	244	5
日間部	商業科	1年甲班	223	6
日間部	商業科	3年乙班	221	7
日間部	商業科	1年甲班	194	8
日間部	商業科	2年甲班	193	9
日間部	商業科	2年乙班	193	9
日間部	商業科	2年甲班	186	11
日間部	商業科	3年甲班	168	12
日間部	商業科	1年丙班	146	13
日間部	商業科	2年乙班	146	13
日間部	商業科	1年乙班	130	15
日間部	商業科	1年乙班	128	16
日間部	商業科	1年甲班	126	17
日間部	商業科	3年丙班	126	17
日間部	商業科	3年甲班	119	19
日間部	商業科	2年甲班	119	19
日間部	商業科	3年甲班	102	21
日間部	商業科	3年乙班	79	22
日間部	商業科	2年丙班	36	23
日間部	商業科	3年甲班	13	24
合 計：			4189	冊

<<班級及借閱冊數表>>

列印日期：90/01/17

[起迄日期：89/08/01~90/01/15]

學制	科系組單位	年級班別	冊數	名次
日間部	家政科	3年甲班	142	1
日間部	家政科	3年甲班	85	2
日間部	家政科	3年丙班	57	3
日間部	家政科	2年甲班	34	4
日間部	家政科	2年乙班	32	5
日間部	家政科	1年甲班	28	6
日間部	家政科	2年甲班	26	7
日間部	家政科	3年甲班	24	8
日間部	家政科	1年甲班	19	9
日間部	家政科	1年甲班	17	10
日間部	家政科	2年甲班	17	10
日間部	家政科	3年乙班	14	12
日間部	家政科	2年甲班	9	13
日間部	家政科	1年丙班	9	13
日間部	家政科	2年甲班	8	15
日間部	家政科	3年乙班	8	15
日間部	家政科	2年乙班	8	15
日間部	家政科	2年丙班	3	18
日間部	家政科	3年甲班	3	18
日間部	家政科	3年甲班	1	20
日間部	家政科	1年甲班	1	20
合 計：			545	冊

八十九學年度第一學期期末校務會議圖書館報告

一、推動實施班級讀書會，八十九年十二月份分別進行家長讀書會、社區讀書會、教職員工讀書會（五組），及各科學生領導人讀書會（十組），感謝各組主持人及主講人，讓參加人員皆彼此分享閱讀樂趣。

二、請大家踴躍推介好書，介購單請在二月底前提出。

三、舉辦圖書班級排行、期刊班級排行、讀者借閱排行、讀書會讀書心得寫作比賽、資料剪輯比賽、好書推介創意海報比賽等比賽，感謝各位評審老師，評出績優各獎項。

四、圖書館一樓視聽欣賞室，下學期規劃充實部份個人視聽相關設備。

五、教育部中部辦公室贈送班級讀書會書籍一套及書櫃一座，請參考利用。

六、教育部中部辦公室贈送閱讀護照，學生人手一本，請大家鼓勵學生閱讀，以培養學生多元價值觀，有須要師長認證請協助輔導。

七、附錄班級（圖書、期刊）排行統計資料，請參考。

八十九學年度第一學期輔導室期末業務報告 (89.01.18)

壹、一般性業務

1. 請導師將學生B卡填妥後送交輔導室。
2. 輔導知能研習目前輪到陳明秀老師。
3. 本學期輔導室資源進行總整理，訂定圖書、錄影帶、錄音帶管理及賠償辦法；統計結果本學期班級借閱人數以商二甲最多，書籍借出次數以「她只是個孩子」最多。

貳、初級預防輔導

1. 89.09.13 生涯輔導，由鄭石岩教授主講「人生路這麼走」。
2. 89.10.16 輔導知能研習，由施玲玲督導主講「談B世代流行」。
3. 89.12.06 性侵害防治，由劉盈忍先生主講「校園安全與兩性關係」。
4. 輔導專欄本學期共實施九次，主題為性侵害防治。
5. 晨間箴言本學期共實施十五次，由八十七學年度累積到目前共五十三篇。
6. 出版輔導知訊一期，主題為升學輔導。
7. 出版輔導文萃二期，主題為特殊學生輔導。
8. 班級團體輔導活動一年級與二年級各五次，三年級四次，以會三甲、資處三、商二甲、商二乙做得較完整。

9. 小團體輔導共有兩性平等教育及單親小團體二團。

10. 建立心理測驗常模，一年級施測項目為賴氏人格測驗，由統計結果發現需要多留意的B型及D型人格各佔一年級人數的12%、31%，各班詳細名單將貼在B卡，請各班導師平日多關心；二年級施測項目為多因素性向測驗，由本校常模與測驗常模比較發現本校學生在錯別字這項差距頗大，是值得努力的空間。

參、二級預防輔導

1. 成立性騷擾及性侵犯處理委員會。
2. 建立性侵害防治申訴管道及流程。
3. 進行心理諮商，本學期晤談B人次，個案來源以「主動來談」B人次佔全部64%最多，問題類型以「升學生涯」26%及「社交問題」17%為最多。
4. 安排認輔，本學期共有三人。

肆、三級預防輔導

1. 安排台南縣心理衛生諮詢服務中心轉介個案諮商共十四人次，本校轉介個案部分為四次。

進修學校報告事項：

一、進修學校休業式訂於一月十九日一九〇〇時起，在視聽教室舉行。

二、八十九學年度第一期第二專長教育班：網際網路讀書會於八九年十二月一日、文書處理班及日語進階班於九〇年一月十五日舉行結業式。

三、八十九學年度第二期第二專長教育班已於九〇年一月十二日開始招生，計有網際網路、文書處理、日語、英語、中餐等基礎班，九〇年二月十三日開始上課。

四、感謝各位老師及相關同仁的幫忙。

8

國立曾文家商八十九學年度第一學期期末校務會議 會計室工作報告：

一、本校本(九十)年度預算(經立法院於元月初三讀通過)編列額度為一一八，九四三，〇〇〇元，其中經常門方面人員維持費一〇〇，二四一，〇〇〇元，基本行政工作維持費五，〇三〇，〇〇〇元，教學訓輔業務費一〇，五三二，〇〇〇元。資本門方面教學訓輔業務費三，一四〇，〇〇〇元，含資訊設備二〇〇，〇〇〇元，什項設備二，九四〇，〇〇〇元。

二、上年度十二月份交通補助費，因本學期增加新進教師，且大都屬遠程通勤，費用增加，截至該月止，已無餘額可支應，請各同仁見諒，一月份起將恢復給付。

國立臺南高級家事職業學校八十九學年度第一學期期末校務會議資料

@人事室報告：

- 一、自本人接任以來，承蒙全校同仁與本室賴小姐的協助，使得人事業務可以順利推展，在此表達最誠摯的謝意；本室將抱持顧客導向的經營理念，繼續為全校同仁做最佳的服務。更希望各位同仁能秉持過去愛護人事室的精神，持續支持本室對人事業務的推展。
- 二、本校八十九年已銓敘職成績考核案，業經本校於本（九十）年一月九日召開考績委員會審議竣事，俟校長覆核後，近日内將陳報教育部中部辦公室核備。
- 三、本校目前值夜係由兼任行政工作男性教師及職員共同輪值，對校園安全維護及緊急狀況之處置，功不可沒。惟校長為體恤兼任行政工作教師暨職員的辛勞，在不影響校園安全的情況下，擬自本（九十）年二月一日起試辦取消行政人員值夜，併入例假日值日，其餘教職員工（含工友）輪值方式暫不予以變更；俟實施壹學期後再行研議。
- 四、公務人員陞遷法於本（八十九）年五月十七日業經總統公布實施，往後本校職員之陞遷及遷調皆需按本法辦理。爰依同法施行細則第八條規定各機關應組甄選委員會審議陞遷事宜，就該甄選委員會必要時得與考績委員會合併。因本校職員編制僅數十餘人，而職員考績委員會與甄選委員會的組成成員及性質相似，且需本校職務有出缺時才需要辦理陞遷，是以，本室乃建請校長同意將兩委員會合併，嗣經校長核定實施。

八十九學年度第一學期至健康中心休息人次（自八十九年九月二日至九十年元月十六日止）

班級	人次	班級	人次	班級	人次			
家政三	20	家政二	2	家政一	4			
幼保三	17	幼保二	19	幼保一	1			
商三甲	4	商二甲	13	商一甲	15			
商三乙	7	商二乙	33	商一乙	6			
商三丙	1	商二丙	12	商一丙	0			
會三甲	4	會二甲	5	會一甲	9			
會三乙	18	會二乙	9	會一乙	13			
資處三	2	資處二	8	資處一	3			
合計	73		101		51			
備註	幫忙接送學生就醫本健康中心有資料者： 吳錦津老師一次，彭敬輝教官二次，葉秋香老師一次，陳懿伶老師一次，張主任教官一次，陳惠娟老師二次。							

國立曾文家商進修學校八十九學年度第二學期辦理第二專長教育班招生簡章

一、設班宗旨：推展終身學習社會，輔導有志青年獲得第二專長，提昇就業能力，適應社會需要。

二、招收班別及人數：

班 別	人 數	備 註
文書處理科（基礎班）一班	四十	廿五人以上開班
國際網路科（基礎班）一班	四十	1. 廿五人以上開班 2. 本班為自給自足班 3. 需有 Windows 95/98、Word 之基礎。
實用美語科（基礎班）一班	四十	廿五人以上開班
商用日文科（基礎班）一班	四十	1. 廿五人以上開班 2. 本班為自給自足班
中餐烹調科（基礎班）一班	四十	1. 廿五人以上開班 2. 本班為自給自足班

三、招收對象：國中以上學校畢業之社會青年。男女兼收，年齡滿十八歲。

四、課程內容：

文書處理科	Windows 95/98、Word/Excel 97、無蝦米輸入法、電腦繪圖、卡片製作
國際網路科	Internet 概論與應用、高階 Windows 技巧、網頁製作 (FrontPage)、電子郵件 (Outlook)、影像處理 (PhotoImpact、PhotoDraw)
實用美語科	基礎實用美語、實用美語會話、美語教唱、實習課程
商用日文科	基礎日語、日語會話、日語文法、商用日文
中餐烹調科	中餐概論一、烹調實習一

五、修業期限：九十年二月十三日至九十年六月卅日。每週上課三天。

六、上課時間：下午六時十分至下午九時二十五分。

七、報名日期及地點：

1、日期：九十年一月十二日起至額滿截止(每日上午八時至十一時，週休及星期日休息)。
2、地點：臺南縣麻豆鎮和平路九號(曾文家商進修學校校務處)。
電話：(〇六)五七二二〇七九轉一一七、一一八。

八、報名手續：

- 1、填寫報名表。
- 2、繳交學歷證件及國民身分證影印本各一份。
- 3、繳交本人最近三個月二吋半身正面脫帽相片三張。
- 4、繳報名費及實習費(各教材費及中餐材料費由學員自理)。

班 別	報 名 費	實 習 費	總 計
文 書 處 理 科	二〇〇元	五、〇〇〇元	五、二〇〇元
網 際 網 路 科	二〇〇元	五、〇〇〇元	五、二〇〇元
實 用 美 語 科	二〇〇元	五、〇〇〇元	五、二〇〇元
商 用 日 文 科	二〇〇元	四、八〇〇元	五、〇〇〇元
中 餐 烹 調 科	二〇〇元	六、〇〇〇元	六、二〇〇元

九、錄取：以報名繳費先後順序決定錄取，額滿截止。

十、修業期滿，成績及格，發給第二專長結業證書。

十一、始業式：90/2/13下午六時十分起，於行政大樓三F視聽教室舉行。
※我們的未來不是夢，就讓「第二專長教育」使你美夢成真。
※擁有新的專長，開創新的人生。



國立曾文高級家事商業職業學校財產管理要點

- 一、本要點依據國有財產法、國有財產法施行細則及行政院頒行財物標準分類訂定。
- 二、本要點所稱財產分為下列三種：
 - (一)不動產：土地。土地改良物、房屋建築。
 - (二)動產：金額超過一萬元以上且使用年限二年以上之機械、交通及運輸、什項等設備。
 - (三)物品：金額一萬元以下且使用年限二年以下之機械、交通及運輸、什項等設備。
- 三、本校財產(物)之保管以各行政處、室為單位，就各財產(物)放置之處所以直接使用者、業務承辦人或單位主管為保管人。
- 四、財產(物)放置處所及業務承辦人之劃分，由總務處會同各處室主管訂定，經校長核定後實施，變更時亦同。
- 五、財產(物)保管人，應負責該保管財產(物)之申購、驗收、保管、管理、請修、維護、報廢、借用、移交及盤點等事宜。而其單位主管應就其所管轄單位之所有各財產(物)，負連帶責任。
- 六、各處室之財產(物)保管人或業務承辦人異動時，各單位主管應於交接前將異動情形知會總務處財產管理員，俾辦理其所保管財產(物)之移交。
- 七、遇業務承辦人出缺時，其所保管之財產(物)，應移交其職務代理人或單位主管暫為保管，俟職缺補實後再正式移交。
- 八、總務處財產管理員，應於每年六月及十二月各辦理全校各財產(物)盤點，必要時並得隨時抽查之。
- 九、本要點經校長核定，提報校務會議通過後實施，修正時亦同。

補充報告：

1. 各保管人就所保管之財物請勿隨意更動，如須異動請到總務處填財物異動單後呈請校長核定後再行異動，以利盤點。

2. 財物異動請購單請書明放置位置。

3. 本年度保管單位一覽表已送各處室簽章完畢，請各保管人就所保管財物能妥善管理，今後保管單位一覽表於每年八月份再行送各處室簽章一次。

國立曾文家商八十九學年度寒假學生生活須知

一、寒假期間：90 年 1 月 29 日至 2 月 18 日。

二、註冊日期：90 年 2 月 19 日(星期一)

一年級：上午八時 二年級：上午十時 三年級：下午一時三十分

三、開學日期：90 年 2 月 20 日(星期二)

四、補考日期：2 月 5 日上午 10：00 公佈第一次補考、重修名單及補考時間表(可上本校網站查詢)

2 月 8 日上午 8：00 第一次補考，請攜帶學生證，穿著校服，違者不得參加補考。

2 月 12 日上午 10：00 公佈第二次補考名單及補考時間表(可上本校網站查詢)

2 月 15 日上午 8：00 第二次補考，請攜帶學生證，穿著校服，違者不得參加補考。

五、請務必於註冊日以前持劃撥單到郵局辦理劃撥註冊，劃撥後請保留收據，於註冊日繳交。

六、註冊時請攜帶學雜費劃撥單收據、月票劃撥單收據、學生證及成績單(需家長簽章)，於註冊日當天由班長收齊後繳交註冊組(月票劃撥單交訓導處)，成績單請自行影印備用。

七、凡屬原住民族籍、軍公教遺族、傷殘榮軍子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女請於 2 月 27 日以前檢具證明及申請書到教務處註冊組辦理就學優待。

八、各班學業成績第一名同學請準備七吋半身相片一張(著冬季校服)，於註冊日繳交教務處註冊組。

九、各班學業成績前三名同學免繳學雜費，但每人應檢具清寒證明書，於註冊時繳交教務處註冊組。

十、各科寒假作業請同學依任課老師指定範圍溫習，開學後統一舉行國文、英文、數學寒假測驗，其測驗成績列為一次平時考成績。請該三科命題老師將試題於開學當天擲交教學組，以利印製。未統一測驗之專業科目由任課教師自行評量。

各科指定作業如左：

國文：複習本學期課程。

英文：一年級：第一冊單字、片語、課文句型。

二年級：第三冊單字、片語、文法。

三年級：第三冊單字、片語、文法。

數學：一年級：指數、對數、一元二次不等式。

二年級：排列、組合、機率。

三年級：上學期之課程全部。

商經科、會事科專業科目由任課教師指定。

會二甲、乙、資一、資二：電腦軟體應用丙級檢定學科試題。

幼保科：

幼一：消費生活：收集行、育、樂相關簡報各二份。

幼兒保育概論：收集相關考試試題 30 題，書寫於作業簿上。

幼二：教學媒體設計與製作：製作一本立體操作書。

家政科：

科目 班級	手工藝	縫紉	烹飪
家三	手鉤瓶墊(直徑 20 公分)	完成服裝展禮服	30 道宴客菜。
家二	編織腰帶一條(中國結或西洋結)	褲子一條(長短皆可)	丙級菜餚六組 (301B,301C,302A,302B,303A,303C) 閱讀「中國六太菜系」書一本，並 寫一份 1000 字讀書心得報告。
家一	刺繡(手帕一條)	圍兜一件	30 道家常菜

十一、寒假清掃輪值學生穿學校運動服於八點二十分在司令台前集合點名，掃完後請師長檢查再點名，無故不到者以曠課論；註冊日應掃完各班清潔區後方可離校。

十二、寒假期間電腦教室、鋼琴練習室開放時間為每週一至週五上午八時三十分至十一時三十分。

十三、寒假期間圖書館上午開放，請同學多多利用。

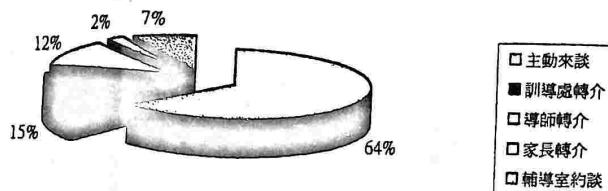
十四、住宿生十八日收假返舍，二十日開伙。

十五、寒假期間請同學注意安全，不到不當場所。

國立曾文高級家事商業職業學校
八十九學年度第一學期個案統計一覽表

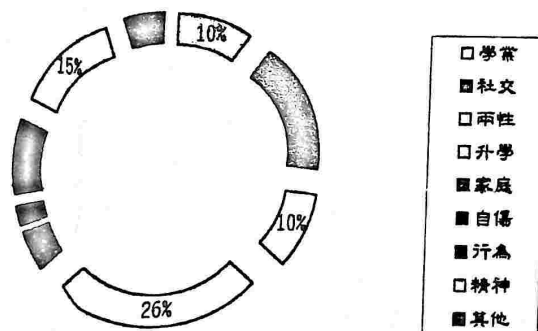
個案來源	主動來談	訓導處轉介	導師轉介	家長轉介	輔導室約談
合計	26	6	5	1	3

圖一：89學年度第一學期個案來源統計



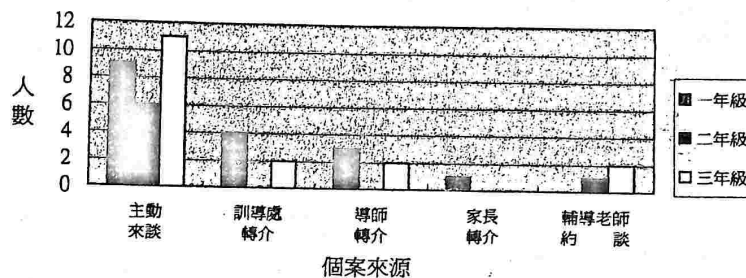
問題類型	學業問題	社交問題	兩性交往	升學生涯	家庭問題	自傷問題	行為問題	精神問題	其他
合計	4	7	4	11	2	1	4	6	2

圖二：89學年度第一學期個案問題類型統計



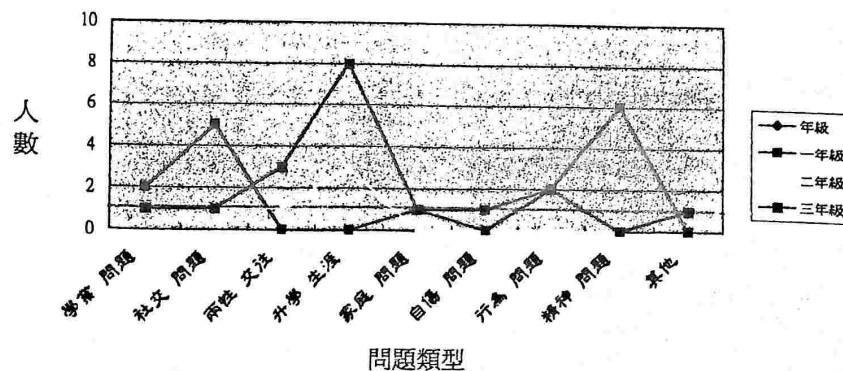
個案來源 年級	主動來談	訓導處轉介	導師轉介	家長轉介	輔導老師	合計
一年級	9	4	3	1	0	17
二年級	6	0	0	0	1	7
三年級	11	2	2	0	2	17

圖三：89學年度第一學期各年級個案來源統計



問題類型 年級	學業問題	社交問題	兩性交往	升學生涯	家庭問題	自傷問題	行為問題	精神問題	其他	合計
一年級	2	5	0	0	1	1	2	6	0	17
二年級	1	1	1	3	0	0	0	0	1	7
三年級	1	1	3	8	1	0	2	0	1	17

圖四：89學年度第一學期各年級個案問題類型統計



國立曾文高級家事商業職業學校
八十九學年度二年級學生「多因素性向測驗」全校測驗結果統計表

★ M：平均數 SD：標準差

班別		語文推理	數學推理	語+數	機械推理	空間關係	抽象推理	錯別字	文法與修辭	知覺速度與確度
幼保二	M	16.78	10.38	27.16	10.76	17.52	17.78	31.54	20.58	79.66
	SD	3.58	3.24	5.58	3.30	4.22	4.49	7.78	4.70	14.93
家政二	M	16.70	9.40	25.72	11.70	18.16	16.14	30.74	19.81	80.19
	SD	3.15	2.33	4.46	3.40	4.46	4.17	8.29	4.88	13.76
資處二	M	16.94	11.20	28.14	11.18	17.37	15.84	30.22	21.88	74.86
	SD	3.62	2.47	4.98	3.18	3.76	5.69	9.58	3.95	14.88
商二甲	M	17.51	10.41	27.37	11.59	18.51	16.71	31.12	20.61	80.61
	SD	3.58	2.88	5.53	3.04	4.15	4.33	9.38	4.20	12.29
商二乙	M	16.88	10.24	27.12	11.92	17.41	20.02	29.61	20.22	73.53
	SD	3.58	2.76	5.28	2.87	4.03	18.85	9.18	3.90	15.01
商二丙	M	16.92	11.22	27.76	11.57	13.33	18.37	30.35	21.45	82.55
	SD	3.16	3.04	4.80	2.80	3.21	4.29	7.93	4.25	13.12
會二甲	M	16.88	10.28	27.16	11.40	17.23	14.23	28.05	21.21	78.58
	SD	3.66	2.40	5.13	2.88	4.02	6.06	7.82	4.70	13.98
會二乙	M	15.33	9.92	25.25	10.71	17.42	13.83	28.17	18.15	73.85
	SD	3.24	1.99	4.32	3.30	3.33	4.57	7.78	3.27	13.21
全校	M	16.74	10.40	26.98	11.35	17.10	16.67	30.00	20.49	77.95
	SD	3.50	2.74	5.12	3.13	4.19	8.37	8.60	4.38	14.31

高中二年級社會組學生常模樣本群在各分測驗上得分的平均數與標準差

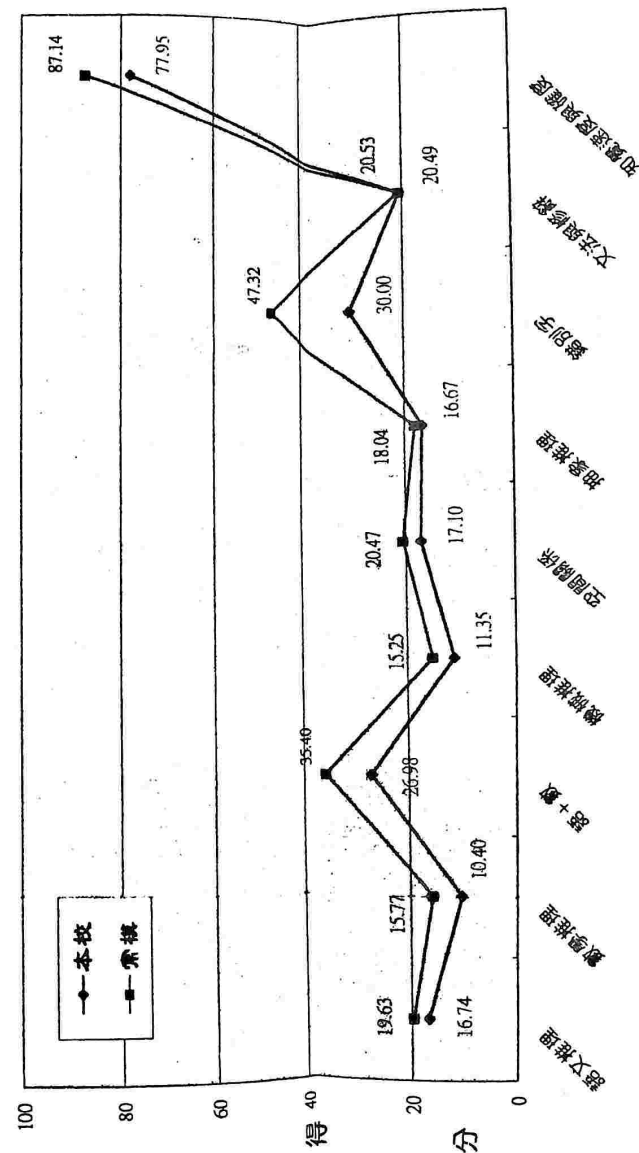
		語文推理	數學推理	語+數	機械推理	空間關係	抽象推理	錯別字	文法與修辭	知覺速度與確度
男 419人	M	19.10	15.75	34.85	15.73	21.09	17.35	45.18	20.41	83.66
	SD	4.14	4.22	7.51	3.97	4.71	5.72	10.25	4.06	19.99
女 265人	M	20.47	15.79	36.26	14.48	19.50	19.13	50.17	20.71	92.64
	SD	3.88	3.52	5.97	3.54	4.20	4.80	8.12	3.51	14.8
男+女 684人	M	19.63	15.77	35.40	15.25	20.47	18.04	47.32	20.53	87.14
	SD	4.09	3.96	6.98	3.74	4.58	5.45	9.85	3.86	18.67
本校	M	16.74	10.40	26.98	11.35	17.10	16.67	30.00	20.49	77.95
	SD	3.50	2.74	5.12	3.13	4.19	8.37	8.60	4.38	14.31

(備註一) 本校學生在各分測驗得分與常模差異最大排序前三項分別是：

1. 錯別字 (差17.32分)
2. 知覺速度與確度 (差9.19分)
3. 語文推理 + 數學推理 (差8.42分)

(備註二) 常模取樣學校：台北市立建國中學、台北市立北一女中、國立台灣師大附中、國立武陵高中、國立竹東高中、國立文華高中、國立台中一中、國立彰化高中、國立嘉義高中、國立台南女中、私立徐匯中學、私立明道中學。

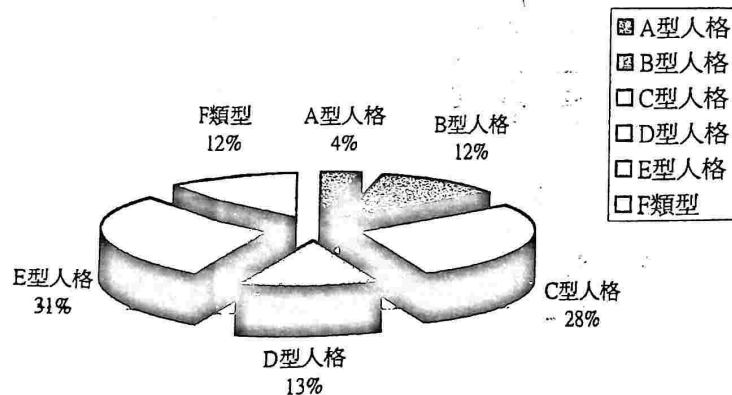
本校「多因素性向測驗」結果與常模平均數對照折線圖



國立曾文高級家事商業職業學校
八十九學年度一年級學生「賴氏人格測驗」全校測驗結果統計表

班別	班級人數	A型人格	B型人格	C型人格	D型人格	E型人格	F類型
幼保一	45	0	6	13	5	18	3
家政一	45	1	2	17	6	13	7
資處一	42	3	2	11	7	11	8
會一甲	43	1	8	13	5	11	5
會一乙	45	3	6	17	4	9	6
商一甲	46	1	7	10	7	16	5
商一乙	44	1	7	12	5	13	6
商一丙	44	3	4	8	6	19	4
合計	354	13	42	101	45	110	44

全校一年級學生
「賴氏人格測驗」結果統計圓形圖



主任輔導員
吳行

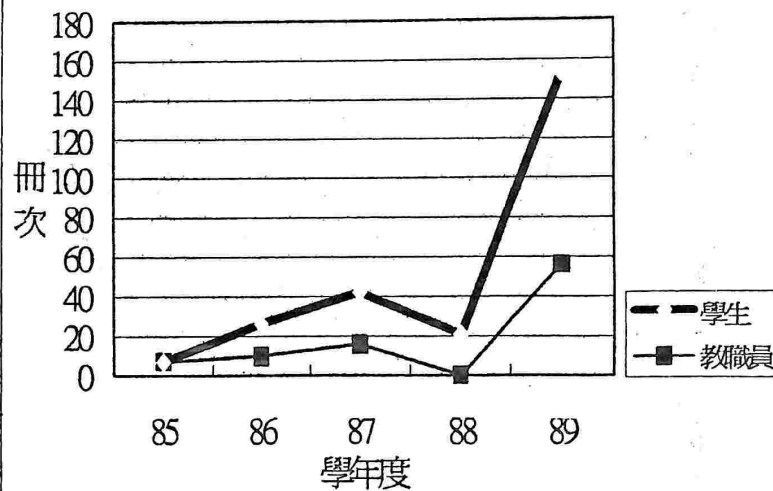
王寶珠

歷年輔導室書籍借閱統計表

學年度(年)	教職員	學生	合計
85	7	0	7
86	10	16	26
87	16	26	42
88	0	21	21
89	56	97	153

單位：冊次

圖一：歷年輔導室書籍借閱統計圖



主任輔導員
吳行

主任輔導員
吳行

陳明全

八十九學年度第一學期輔導室資源使用統計

八十九學年度第一學期輔導室借閱書籍排行榜		
排 名	書籍名稱	冊次
第一名	她只是個孩子	12
第二名	步步驚魂	4
第三名	男女心理醫學	4
第四名	Y世代性話智典	4
第五名	三代同堂-迷思與陷阱	3
第六名	籠中孩子	3
第七名	沈默的潔蒂	3
第八名	它一個男孩的名字	3
第九名	屋簷下的戰爭	3
第十名	總裁獅子心	3

八十九學年度第一學期輔導室借閱書籍排行榜-教職員組		
排 名	書籍名稱	冊次
第一名	她只是個孩子	3
第二名	三代同堂-迷思與陷阱	3
第三名	遊戲治療	2
第四名	婚姻與家庭	2
第五名	溫馨家庭手冊	2

八十九學年度第一學期輔導室借閱書籍排行榜-學生組		
排 名	書籍名稱	冊次
第一名	她只是個孩子	9
第二名	三代同堂-迷思與陷阱	4
第三名	遊戲治療	4
第四名	婚姻與家庭	4
第五名	強迫症	3

八十九學年度第一學期輔導室借閱書籍排行榜-班級組		
第一名	喬二甲(12)	
第二名	會二乙(11)	
第三名	幼保一(7)	
第四名	會三甲(6)	
第五名	資一(5)	

八十九學年度第一學期輔導室錄影帶借閱排行榜		
排 名	錄影帶	借閱次數
第一名	老師上課了第3輯	3
第二名	老師上課了第4輯	2
第三名	老師上課了第7輯	1
第四名	寶貝歷險記	1
第五名	伴我成長	1

八十九學年度第一學期輔導室錄音帶借閱排行榜		
排 名	錄音帶	借閱次數
第一名	親子溝通的藝術	1
第一名	做一個卓越的現代人	1
第一名	贏家的說話藝術	1
第一名	創造雙贏的溝通	1
第一名	如何培養21世紀成功的小孩	1
第一名	EQ與人生的命運	1
第一名	21世紀成功的秘訣	1
第一名	贏家的人際關係	1
第一名	伴我成長	1

八十九學年度第一學期輔導室CD借閱排行榜		
排 名	錄音帶	借閱次數
第一名	楊佩佩精裝大戲主題曲	1
第一名	當代群星第一首成名曲紀念盤	1