

通知

九十一學年度第一學期第~~期~~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

代

輔導室

訓導處

李修之

教官室

總務處

補校

馮瑞安

實習處

教師兼
實習主任 杜宏良

人事室
主任 楊朝安

圖書館

徐

會計室

陳

文書組

92年元月22日

國立曾文高級家事商業職業學校九十一年度第一學期期末校務會議紀錄

一、時間：九十二年一月二十日上午十時四十分

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

四、出席人員：如簽到紙

五、校長報告及裁示事項

紀錄：李天章

1、本學期順利結束，謝謝各位同仁盡心盡力把工作做好，今年十二位實習老師做事認真，深表謝意。

2、教育部中部辦公室主任原由吳鐵雄次長兼任，從一月十七日改由顏火龍先生擔任，顏主任三十八年次，政大教育博士畢業，六十二年教育行政高考及格，曾擔任台南師院副教授、教授、台南市教育局局長，學經歷很豐富，上任時部長指示主任重點：

①求人事安定、②政策清楚、③勤跑高中職。

3、中部辦公室教育整個大政策：①高職辦高中、②社區化。二年來我們已配合高中職社區化政策，今年辦綜合高中，配合國家教育政策對高職學生發展很重要。

4、二月十日十時四十分召開期初校務會議，會後新春團拜，舉辦合作教育活動、摸彩等。

5、設備、教學組這學期推展資訊教育融入教學，教學研究技能創新，人文科技自我評鑑，如有建議事項彙整解決。

6、鐘點費按週計算，我們將依規定的標準發放。

7、專車在教官的協調下，獲得最好的待遇，使每個學生都有位置可坐，謝謝幫忙。

8、訓育組補助學貸款學生人數一直增加，以往合作社免費提供十五位清寒學生午餐，麻豆五王廟今後願提供十位同學名額，每位同學五仟元，將依各班清寒學生狀況、成績資料評比、確定後，向五王廟申請撥款。

9、實習處各科技藝競賽老師非常辛苦，謝謝各位，技藝競賽得獎入選加分比例事項，請書面化。

10、保姆檢定場所經審查已通過，待勞委會通知即可承辦檢定工作。

六、各處室報告：詳見附件

七、散會：十一時五十分



九十一學年度第一學期期末校務會議

教務工作報告

92.01.20

P₁

- 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、下學期之課程因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，本處已將受影響教師之授課科目調整完畢，並通知相關教師，請及早準備課程。
- 三、各位同仁對教務處之業務與服務若有不週到之處需要改善或需要增添之教學設備請與本人聯絡或 E-mail 給本人，您的意見將是我們前進的基礎。(mail 帳號: nick0929@seed.net.tw 或 nick@mail.twvs.tnc.edu.tw)
- 四、因應高職教育的危機，本校已確定轉型為綜合高中，因是第一年所以學生的素質將影響學校未來發展甚鉅，希望同仁能提供寶貴的意見如何招收到更優質的學生。
- 五、本學年度因招生方式之改變導致本校一年級學生尚有 24 個缺額，為達到適性學習之理念先舉辦高一學生之轉科申請，其餘額再辦理轉學考試(擇優錄取)，感謝相關教師之協助讓本項業務能順利進行。
- 六、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。
- 七、本學期在九十一年一月二十日結束，寒假從一月二十一日至二月十日止，寒假期間辦理補考及部分高三課業輔導，返校日訂於二月十日，當天之時程如下：
八：一〇——一〇：〇〇 導師時間、辦理註冊、分發教科書、檢查服裝儀容
一〇：〇〇——一〇：三〇 清掃時間
一〇：四〇—— 學生統一放學
一〇：四〇——一一：三〇 校務會議
一一：四〇—— 團拜
- 八、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。

教務處提案

案由：九十二學年度增設綜合高中，是否招收男生，請討論。

表決：通過，30人贊成，7人反對。

教學組工作報告

- 一、本學年度第一學期新進教師及七位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、本學期教學組辦理一次高三學藝競賽，經彙整各班、科成績與任課教師參考後，普遍反應學生在部分科目表現不盡理想，希望所有任課教師能加強督促各班的讀書風氣，並適時鼓勵學生向學精神。下學期將於二月、三月及四月初辦理第二、三、四次學藝競賽，第二次學藝競賽測驗範圍已通知各班，也請高三各班導師於返校日時特別提醒學生按指定範圍複習。
- 三、本學期進行兩次作業檢查(第一次 10/28-11/8，第二次 12/6-20)，各科學生大致上皆能按任課教師指派用心寫作，唯仍有遲交、缺交情形，盼各班導師於接獲缺交名單時，協助規勸及督導工作。
- 四、本學期中(九十一年十一月至十二月間)，教學組陸續辦理「胸花製作」、「靜思語教學」、「語言教室教育訓練」、「網站建置與規劃」、「Win XP 與 XP Office」等多項校內教師研習，感謝同仁們踴躍參與。
- 五、本年度第八屆英語能力測驗已於十二月二十三日(六)辦理完畢，感謝英文科教師及相關行政人員協助試務工作，測驗成績已公佈。
- 六、本學期參加校外研習之教師請繳交研習報告表。
- 七、九十一學年度第二學期採用自編教材之教師請於開學後兩週內提出自編教材大綱，並述明理由。
- 八、九十一學年度第二學期各科教學進度表請於開學後一週內繳交。
- 九、第二學期開學後第一週(2/12)與第二週(2/19)分別舉辦一、二年級之寒假作業考，考試科目依序為——國

文、專一、數學(2/12)、專二、英文(2/19)屆時請各位教師協助監考工作，並請命題老師於2/10前繳交寒假作業考試題。

設備組工作報告

- 一、各位老師同仁所借用的麥克風及收錄音機如無故障，則請勿交回，設備組將於下學期結束時才會收回保養，謝謝您的合作。
- 二、本學期行政電腦網路設備以及主機，已經移往新的行政電腦中心，同時為提昇行政電腦效率，故部份主機網路位址有所更動，如因此造成您的不便，敬請見諒，最新各主伺服器網路位址請參閱 <http://mail.twvs.tnc.edu.tw>。
- 三、學校的趨勢科技線上即時掃毒伺服器現仍可使用，但伺服器位址已變更為 <http://203.71.176.13/officescan/html/default.htm>，如果您辦公室的電腦有掃毒需求的話，請洽何老師協助安裝。原有之舊防毒系統需先行移除後，才可以安裝新版的掃毒程式，移除用的密碼請向設備組洽詢。舊防毒系統無法自動更新病毒碼，請特別留意。
- 四、本校首頁上有故障報修專用網頁，如有需要，請多加利用。
- 五、由於本校目前正在測試及分析本校對外及校內的網路服務流量，以做為未來向教育部申請高速上網專線專案之依據，故為求流量正確及適當，請各位同仁在校內使用電腦連上國際網路時，儘量指定本校的代理伺服器 Proxy Server。本校代理伺服器網址為：<http://proxy.twvs.tnc.edu.tw:3128>
- 六、請各位教職員同仁重視智慧財產權的保護，不在學校的電腦中安裝非法的軟體及下載非法檔案，並協助向學生加強宣導尊重智慧財產權的觀念。
- 七、各位教師對於您所需要採購的教材或是教學媒體及用具，歡迎告知設備組，以利規劃及採購。

註冊組工作報告

- 一、四技二專統一入學測驗在4月19、20日考試，現已報名完畢，本校共有345人報名參加。
- 二、四技二專推薦甄選於下學期5月7日起報名，請高三導師、各科目主任及輔導室協助學生選擇學校。
- 三、期考及學期成績請於一月二十四日以前送交教務處。
- 四、學年學分制學期成績40分以下需重修，40分以上60分以下需補考，請儘早將補考試卷提出。
- 五、第二學期現役軍人子女、特殊境遇婦女之子女、身心障礙人士子女、身心障礙學生及低收入戶學雜費減免部分已於本學期辦理完畢。

實驗研究組工作報告

國立曾文高級家事商業職業學校「轉學、轉科學生學分抵免」補充規定

- 一、依據「職業學校學生成績查辦法」訂定之。
- 二、學分(學時)之採計及換算原則如下：
 - (一)各科目以每學期每週授課滿一小時，或總授課時數達十八小時為一學分。
 - (二)任一修習及格之科目，以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。
- 三、下列學生得申請抵免科目學分：
 - (一)轉科學生。
 - (二)轉學生。
 - (三)重考入學新生。
- 四、科目學分抵免應依下列規定辦理：
 - (一)轉學(科)學生應修滿所轉入類科應修總學分數，方准予畢業。
 - (二)為顧及學生權益，學生轉入前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以申請抵免，抵免原則如下：
 - 1、科目名稱、內容相同且學分(學時)數相同者，可予抵免。
 - 2、科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分(學時)數相同者，可予抵免。

3、科目名稱或內容相同(科目名稱不同，而內容相同或相近)而學分(學時)數不同者，其處理原則如下：

(1)原科目之學分(學時)數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

(2)原科目之學分(學時)數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習，與該科目性質或內容相近之科目之學分補足。

(三)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該轉入類科得選修學分總數為限。

五、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查，分由各相關教學研究會議辦理之。

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

七、轉學(科)學生，其應修而未修之科目與學分，得以輔導自學之方式辦理，其餘已修習科目之學分抵免，悉依本補充規定辦理。

八、本補充規定經校務會議通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校九十一學年度第一學期期末校務會議 人事室工作報告：

一、行政院91年10月7日院授人給字第0910045345號函核定「中小學兼任及代課教師鐘點費支給原則」，並自91學年度(91年8月1日)起實施：

1.中小學兼任及代課教師鐘點費，自91學年度起，整學期兼代課者，以學校行事曆排定上課週數，及每週兼代課節數，按週發給；非屬整學期兼代課者，均依實際授課節數發給。

2.中小學兼任及代課教師鐘點費支給標準為每節：高級中等學校新臺幣400元，國民中學新臺幣360元，國民小學新臺幣320元。

3.各直轄市、縣(市)政府應於各該預算項下支應，不得向中央申請補助。

二、教育部91.10.25台(91)人(三)字第91161585號函轉「辦理中央公教人員福利互助金結算作業要點」，即中央公教人員福利互助制度自92年1月1日起停止辦理，並依年資辦理結算。

三、教育部91.10.23台(91)人(二)字第91151021號令發布，有關教師以留職停薪、帶職帶薪全時進修或部分辦公時間請公假進修，依教師進修研究獎勵辦法第十二條規定須履行服務義務者，其起算時間自留職停薪復職日、帶職帶薪全時進修或部分辦公時間以停止公假之日起算。

四、教育部91.12.03台(91)人(一)字第91180024號函轉「行政院91年11月14日院授人考字第0910046092號函及同年月20日院授人考字第0910046351函，修正「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」名稱為「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」，及修正第五點規定，並自92年1月1日生效，另該院所屬各機關約聘僱人員慰勞假改進措施比照辦理。

五、教育部91.11.21台(91)人(一)字第91173541號函轉：公教人員保險被保險人於育嬰留職停薪期間選擇繼續加保者，其原由政府補助之保險費，自92年度起改由各機關、學校年度預算人事費項下勻支；至續保期間選擇遞延繳納保險費之人員，其自付部分保險費最遲得自留職停薪之日起算三年後，始按期依限繳納。

六、依中央健保局91.11.07健保承字第0910011271號函：九十二年繼續延用九十一年健保紙卡(兒童健康手冊續頁)，不再全面換發。保險對象持有尚未用完之九十一年健保紙卡及單張就醫紀錄欄(續頁)，於九十二年繼續使用，並依九十一年用畢之卡別繼續換發次卡使用，例如九十二年一月(卡)用畢，請投保單位發給C卡使用；九十二年一月一日已滿六歲(八十五年十二月三十一日以前出生者)原持兒童健康手冊就醫者，應向投保單位換發健保紙卡使用(兒童健康手冊留存參考毋需繳回)，健保卡別自A卡使用。

七、討論提案：

案由：討論有關本校教職員農曆過年年假輪值案。

決議：

從九十二年開始從新編排輪值人員，並以抽籤方式決定之。

一、本學期訓導處舉辦各項活動，在各有關處室及全體同仁的參與支持下，均能如期完成，在此表示感謝。

二、目前正擬定下學期欲辦之各項活動，尤其下學期適逢本校創校六十五週年校慶，因擴大慶祝之故，請同仁們能提供具有創意之寶貴意見，做為辦理活動之參考。

三、本學期實施學生專車七點三十分前到校，全體同學一律參加早讀，在全體導師充分配合之下，成效極為良好，對導師們的付出，表示誠摯之謝意。

四、各組工作報告：

(一) 訓育組：

1. 本學期(91學年度第一學期)助學貸款申貸人數為58人，90學年度為37人，89學年度為17人(詳情請見統計表)。

2. 本學期同學參加校外比賽，計有管樂社榮獲南縣音樂比賽女生室內樂組第一名、合唱團榮獲南縣音樂比賽優勝及幼保一蘇可欣同學榮獲揚琴個人獨奏第一名，感謝指導老師費心指導，為校爭光。

3. 為營造學校學習英語的環境，使學生敢開口說英語，訓育組擬推動英語日活動，預計選定每週三作為英語日，第一階段實施目標為，使同學皆能用英語打招呼，相關資料如附件，希望老師也能以英語回應，逐漸使同學熟悉開口說英語的情境。

(二) 體衛組：

1. 體衛組有一套衛生保健教育媒體資料置放於資源教室，歡迎同仁們踴躍借閱。

2. 為推動環保教育，請全體同仁配合資源回收，回收項目包含：紙類、鋁箔包、保特瓶、鐵鋁罐、塑膠類、廢電池(訓導處門口旁)、廢燈管(訓導處往地下室樓梯旁)、玻璃(體育器材室外走廊)。

3. 請全體同仁注重規律運動，以提昇體適能，真正做到健康第一。

(三) 教室室：

1. 本學期學生生活競賽各項總成績優勝班級：

榮譽班：會三甲·家政二·幼保一

秩序比賽：會三甲·商二丙·商一乙

整潔比賽：會三甲·家政二·幼保一

2. 本學期因違反校規懲處學生計有一〇一人，申請改過銷過如期完成校園服務工作者計有六〇人次，另有七人辦理非本學期之銷過。

3. 寒假家長聯繫函及假期安全須知已分發同學，並請導師多關照學生假期生活安全。

4. 轉達教育部中部辦公室來文：為減少遊覽車行車事故，增進交通安全，交通部除已請各監理所·站加強檢驗並清查相關車輛之管理情形外，請各學校機關如辦理活動須需租賃 遊覽車時，應留意預定承租車輛之定期檢驗是否逾期及有否依規定投保強制汽車責任險等，以維護自身權益。

5. 提案：學生宿舍伙食管理委員會實施計畫討論審查如附件一。

國立曾文家商★學生就學貸款班級人數統計表★

九 十 學 年 度							
家政一	幼保一	會一甲	會一乙	商一甲	商一乙	商一丙	資處一
1	0	2	1	1	2	3	0
家政二	幼保二	會二甲	會二乙	商二甲	商二乙	商二丙	資處二
1	0	0	0	1	0	0	0
家政三	幼保三	會三甲	會三乙	商三甲	商三乙	商三丙	資處三
1	0	0	0	2	0	0	2

九 十 學 年 度							
家政一	幼保一	會一甲	會一乙	商一甲	商一乙	商一丙	資處一
1	3	2	1	5	4	0	3
家政二	幼保二	會二甲	會二乙	商二甲	商二乙	商二丙	資處二
1	0	1	0	1	2	3	1
家政三	幼保三	會三甲	會三乙	商三甲	商三乙	商三丙	資處三
2	0	0	3	1	0	0	3

九 十 一 學 年 度							
家政一	幼保一	會一甲	會一乙	商一甲	商一乙	商一丙	資處一
3	2	4	0	3	3	1	3
家政二	幼保二	會二甲	會二乙	商二甲	商二乙	商二丙	資處二
0	3	1	3	6	4	3	4
家政三	幼保三	會三甲	會三乙	商三甲	商三乙	商三丙	資處三
3	2	0	2	0	4	2	2

I. 升旗典禮程序

大隊長：立正 Attention / 稍息 At ease

- 1.升旗典禮開始 Start of the morning assembly.
- 2.全體肅立 Attention.
- 3.主席就位 The Chairman in the position.
- 4.唱國歌 Sing the national song.
- 5.升旗向國旗敬禮 Hoist the national flag and salute.
- 6.禮畢 at ease

大隊長：立正 Attention / 稍息 At ease

- 7.向老師行早安禮 Salute the teachers.
向左轉 Turn left / 敬禮 Salute. / 禮畢 At ease.
- 8.同學相問早 Students greet each other.
第三、四大隊向後轉 The third and fourth troops turn around / 敬禮 Salute. / 禮畢 At ease.

II. 上課用語

- 1.起立 Stand up.
- 2.敬禮 Salute.
- 3.老師好 早上：Good morning, Mr. / Miss ~ (加姓氏)。
下午：Good afternoon, Mr. / Miss~ (加姓氏)。
- 4.坐下 Sit down.

III. 日常打招呼

- 1.長官的稱呼
校長 principle
主任 dean
男老師 sir. (或男來賓)
女老師 madam (或女來賓)
- 2.遇到老師時
Good morning, ~ (加稱呼).
Good afternoon, ~ (加稱呼).
- 3.老師請回答
Good morning, students.
Good afternoon, students.
- 4.進辦公室
學生：Excuse me!
老師：Come in.

國立曾文家商學生宿舍學生伙食管理委員會實施計畫

17

一依據：教育部九一年十二月九日部授教中(總)字第○九一○五二三三二八號 訂定國立高級中等學校
住校生伙食管理注意事項函辦理。

二目的：使住校學生能充份獲得衛生之膳食，豐富之營養，以促進學生身體之健康。
三伙食管理委員會編組與職掌：委員會置主任委員一人，由校長或訓導主任，總務主任擔任，委員十三
至十九人，除校長，訓導，總務，會計主任，主任教官為當然委員外，其餘委員由學校有關人員及住
校生若干人組成，其中住校生應佔三分之一以上，並由主任委員遴選生輔組長，庶務組長或適當人員
擔任執行秘書，其編組及任務如下：

國立曾文家商九十一學年住校生學生伙食管理委員會編組名冊

職稱	單位	姓名	執掌
主任委員	訓導主任	王榮睦	一、負責綜理學生伙食團全般事宜。 二、督導伙食團各項工作執行(監廚)。
副主任委員	總務主任	杜宏良	一、協助主任委員執行學生伙食團各項事宜。 二、廚工之管理分工及膳食之督導(監廚)。
執行秘書	主任教官	李真屏	一、協助主任、副主任委員執行學生伙食委員會各項工作。 二、學生伙食費之催繳，學生用餐秩序之維持(監廚)。
委員	生輔組長	謝寶靜	學生用餐秩序之維持、管理。
委員	庶務組長	楊凱任	學生餐廳財物購置及維修(監廚)。
委員	會計主任	黃江池 莊淑娟	一、全部伙食費之校算及收支統計。 二、賬冊登記、賬目公佈。
委員	出納組長	陳智美 孫月華	一、學生用膳人數之統計。 二、學生伙食費收繳。 三、現金支出辦理。
委員	炊事技師	張仟金	一、學生餐廳主、副食採購。(輪流擔任) 二、採買零用金之保管、登記。 三、學生宿舍餐廳財物保管盤點。 四、廚房清潔、衛生、環境整理。
委員	炊事技師	李秀美	一、廚房清潔、衛生、環境整理。 二、學生宿舍餐廳財物保管盤點。 三、每日菜單設計及營養調配(營養調配師)。
委員	體衛組長	陳明秀	一、學生餐廳衛生之管理。 二、擔任監廚工作。
委員	軍訓教官	曾澤寰	學生用餐秩序之維持、管理。
委員	宿舍舍長	二人	一、學生伙食設計改進建議。 二、輪職各項採購食品之衛生檢查事宜。
委員	伙食設計	四人	

四膳食管理

(一) 繳費：

- 1 金額：每人每月暫定一仟九百元正，爾後隨物價漲落，酌於增減之。
- 2 期限：每月月初繳交當月伙食費。

(二) 現金與保管：

- 1 伙食費之收支納入公庫以學校代辦經費管理。

- 2 採買可向出納預領採購經費(零用金)壹萬元供平日採食支用。

- 3 採購重要設備及餐具須經校長核准，始得採購及核銷。

(三) 食品保管及運用：

- 1 凡購買大批物品，應設專帳詳記收支實況，務求帳料相符。

- 2 物品保管注意時效，以免發生損壞、腐敗情形。

- 3 物品收發由專人(採買)負責，不可委託他人。

(四) 食品採購：

- 1 嚴格要求其新鮮度及品質，未達標準決不購買，尤以肉類及海鮮魚蝦類特須注意。

- 2 容易腐敗之食品限當日用完，不得存放。

- 3 不易腐敗且能長期保存之食品，可大批採購，以降低成本。

- 4 訂購物品，包括煤氣應注意數量及品質是否符合。

- 5 採購物品及支付帳物，應每日記載公佈。

(五) 廚房管理：

- 1 各項設備應妥善使用，如有損壞應立即修復。

- 2 炊事人員除廚房清潔、食物洗淨、烹飪食物注意衛生外，應特別注意個人衛生，工作時應穿著規定之工作服，並按時接受健康檢查。

- 3 碗、筷、盤等之洗滌工作，由學生輪流擔任，每用餐後要高溫消毒。

- 4 餐桌及地面清潔由各桌學生輪流擔任。

- 5 非工作人員不得任意進入廚房。

(六) 一般事項：

- 1 伙食委員會，每月召開一次，奉主任委員指示，由執行秘書負責召集各相關人員開會。

- 2 廚房從業人員應於每學年開學前兩週內接受健康檢查，新進人員應檢具合格健康檢查證明後，始得進用。

- 3 監廚人員監督廚房工作時，應依學校餐廳衛生管理檢查表(如附件)每週至少檢查廚房餐廳乙次，並送主管核閱後備查。

- 4 炊事技工每日應將膳食樣品，標明日期餐存放冰箱冷藏至少四十八小時，備供衛生單位抽驗。

非當天製作之菜餚、剩菜或沾料應丟棄禁止再供應使用。

- 5 炊事技工人力不足時，得由伙食管理委員會臨時僱工擔任之，其經費由住校生伙食費內勻支。

- 6 學校辦理伙食工作人員，如有逾時工作，實際參與工作者，得依相關規定核實發給加班費，但不得再支領津貼。

- 7 執行本計畫有關人員之獎懲，每學年由執行秘書提報伙食管理委員會討論通過後，送請學校考績委員會依相關規定辦理。

(七) 其他：

- 1 本辦法經校長核准後提校務會通過後實施。

- 2 本計畫如有未盡事宜，另行補充。

決議：此案通過

提案：選舉五位勞工安全衛生管理委員會委員並正式成立本校勞工衛生管理委員會。

說明：

一、依勞工安全衛生法第十四條辦理。

第十四條 雇主應依其事業之規模、性質，實施安全衛生管理；並應依中央主管機關之規定，設置勞工安全衛生組織、人員。

二、依勞工安全衛生法施行細則第十九條辦理。

第十九條 本法第十四條第一項所定勞工安全衛生組織，包括下列組織：

- 一、勞工安全衛生管理單位。
- 二、勞工安全衛生委員會。

三、依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法辦理。

第九條 事業單位僱用勞工人數在一百人以上者，雇主應訂定勞工安全衛生管理規章，要求各級主管及管理、指揮、監督有關人員執行與其有關之下列勞工安全衛生事項：

- 一、職業災害防止計畫事項。
- 二、安全衛生管理執行事項。
- 三、定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
- 四、定期或不定期實施巡視。
- 五、提供改善工作方法。
- 六、擬定安全作業標準。
- 七、教導及督導所屬依安全作業標準方法實施。
- 八、其他雇主交辦有關安全衛生管理事項。

第十條 適用第二條規定之事業單位，應設勞工安全衛生委員會（以下簡稱委員會）。

第十一條 委員會置委員七人以上，除第六款規定者外，由雇主視該事業單位之實際需要指定下列人員組成：

- 一、事業經營負責人或其代理人。
- 二、勞工安全衛生人員。
- 三、事業內各部門之主管、監督、指揮人員。
- 四、與勞工安全衛生有關之工程技術人員。
- 五、醫護人員。
- 六、工會或勞工選舉之代表。

委員任期為二年，並以雇主為主任委員，綜理會務。

委員會由主任委員指定一人為秘書，輔助其綜理會務。

第一項第六款之工會或勞工選舉之代表應佔委員人數之三分之一以上。

四、本校最適用勞安法同仁如下：何敏煌 曾雪月 林敏代 鄭玉珠 許麗霜 陳芳真 李建法
林美華 李佳珍 梁秀芬 黃斐汝 曾惠玉 陳淑娥 徐淑雲 邱麗雲 黃淑慧 楊式然
吳錦津 黃麗娟 葉秋香 周楠宗 黃炯亮 陳建龍

五、本校次適用勞安法同仁如下：郭炎隆 李秀美 孫國忠 施德性 姜玉娟 馮百鑒 吳玲珠
施振義 李富美 張仟金 謝美月 吳 嫌

總務處報告：

九十一學年度上學期完成事項如下：

- 一、社區化補助款相關採購。
- 二、學生宿舍屋頂及體育館漏水工程。
- 三、本校校園植物介紹書籍出版。
- 四、建立本校校園植物介紹網站。

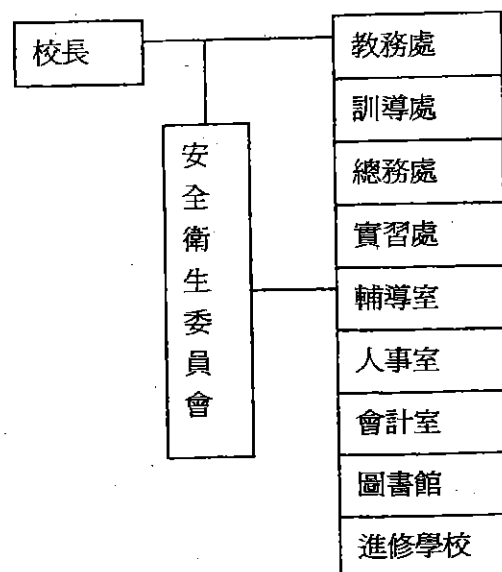
文書組：

- 一、各處室九十一年度公文於九十二年一月十日前全部結案歸檔，謝謝各位協助幫忙。
- 二、上級規定九十一學年度下學期暫停收取家長會費，故本校家長會運用將更加拮据。

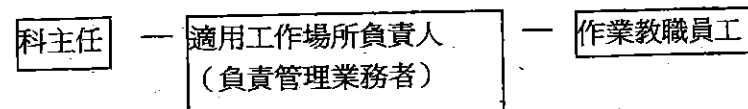
庶務組：

- 一、同仁出入校門口時，請主動給值勤人員訊息，以便迅速為您服務。
- 二、教室黑板反光、破損及資一教室漏水將於寒假整修。
- 三、防護團編組教育及服勤辦法規定：訓練時要全員參加，每年實施兩次，每次四小時為原則。
- 四、財產管理：1、個人保管卡已分送各保管人簽收，請詳加核對。
2、嗣後如有異動、報廢、移交隨時告知總務處。
3、個人保管卡在年度盤點及年度結束時，會再列印新資料。

第八條 本校之安全衛生管理組織系統如下：



第九條 各科適用工作場所之安全衛生管理體系如下：



第十條 安全衛生委員會主任委員(校長)之安全衛生職責如下：

- 一、綜理本校適用工作場所內一切安全衛生業務。
- 二、核定本校安全衛生年度工作計畫與所訂定安全衛生管理規章、作守則。
- 三、責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
- 四、其他有關安全衛生事項。

第十一條 安全衛生業務主管之職責如下：

- 一、擬定本校安全衛生管理規章。
- 二、擬定本校安全衛生年度工作計畫。
- 三、推動及宣導各科實施安全衛生管理工作。
- 四、支援、協調各科安全衛生有關問題。
- 五、規劃安全衛生教育訓練工作。
- 六、規劃安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 七、其他有關安全衛生事項。

第一章 總則

第一條 為防止職業災害，確保本校從業教職員工在實驗(習)室、研究室等工作場所之工作安全與衛生，維護所有設備之完整，依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第十條及相關法規之規定，訂定本管理規章。

第二條 本規章之適用範圍，為本校校區內之下列場所(以下簡稱適用工作場所)：

- 一、實驗室及實驗準備室。
- 二、實習室及實習準備室。
- 三、置有研究設備之教師研究室。
- 四、其他經行政院勞工委員會指定之適用工作場所。

第三條 本校適用工作場所內負責管理業務者稱為適用工作場所負責人。

第四條 本校依勞工安全衛生法第十四條規定設置之安全衛生組織為勞工安全衛生委員會。

第五條 本校設置之勞工安全衛生人員為勞工安全衛生主管。

第二章 安全衛生管理

第六條 安全衛生委員會應每三個月開會一次，勞工安全衛生業務主管為召集人。研議下列事項並備紀錄：

- 一、研議安全、衛生有關規定。
- 二、研議安全、衛生教育訓練實施計畫。
- 三、研議防止機械、設備或原料、材料之危害。
- 四、研議作業環境測定結果應採取之對策。
- 五、研議健康管理事項。
- 六、研議交付之安全衛生管理事項。

前項委員會會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。安全衛生委員會之決議事項，經主任委員核准後，應即通知有關科組執行，並應確實跟催其執行結果。

第七條 安全衛生委員會為本校安全衛生最高之諮詢組織，研議、協調及建議安全衛生有關事務。由委員 15 人組成，委員任期為二年，成員如下：

- 一、主任委員一人由校長兼任。
- 二、處、室主管 9 人為當然委員。
- 三、主任委員由當然委員之中指定一人擔任安全衛生主管兼委員會秘書。(須接受業務主管安全衛生教育甲種訓練)。
- 四、教職員工代表 5 人。

第十五條 適用工作場所一般作業教職員工之安全衛生工作守則：

- 一、作業前，確實檢點作業環境與設備。發生異常時，應即調整或報告上級。
- 二、作業中，隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定，並隨時注意維護作業環境整潔。
- 三、依規定穿著或配戴必要之安全衛生防護具。
- 四、接受必要之安全衛生教育訓練。
- 五、積極參加安全衛生活動，並提出建議。
- 六、接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
- 七、遵守勞工安全衛生相關法規及本校所訂定之各種安全衛生規定。
- 八、工作中不得有嬉戲或妨礙秩序之行為。
- 九、嚴禁用手觸摸機器之轉動部分。
- 十、嚴禁從各種機具、設備上移除安全防護設備、標籤或標示。
- 十一、機械設備未完全停止前，不得裝卸零件或材料。
- 十二、勿使用不安全的工具及機械等設備。
- 十三、熟悉意外事故傷害之急救方法與程序。
- 十四、有任何安全、衛生上之問題，隨時請教主管或安全衛生管理人員。

第十六條 設備組之安全衛生職責

- 一、執行實驗室安全衛生管理及安全衛生交付工作。
- 二、接受安全衛生現場監督人安全衛生訓練。
- 三、召集具勞工身分之教職員工生擬定實驗室之安全衛生工作守則。
- 四、擬定實驗室內各項設備、儀器、工具及各種實驗、實習步驟之安全作業標準。
- 五、執行工作安全分析、實習前安全教導。
- 六、實驗室危險調查與改善。
- 七、實施實驗室 5S 管理（整理、整頓、整潔、清掃、定位管理、維持措施）
- 八、當實驗室內有立即發生危險之虞應即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。

第三章 自動檢查之實施

- 第十七條 本校適用工作場所之機械、設備，各科適用工作場所負責人，應依勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法（以下簡稱檢查辦法）第十四條至第四十三條之規定，實施管理及自動檢查。

第十二條 處室主任之安全衛生職責如下：

- 一、指揮、監督安全衛生管理業務。
- 二、執行巡視、考核安全衛生有關事項。
- 三、綜理單位內一切安全衛生業務。
- 四、接受業務主管安全衛生教育訓練。（依單位勞工 30 人以下丙種）
- 五、選派人員接受操作人員及特定場所作業主管安全衛生訓練。

第十三條 科主任之職責如下：

- 一、協助工作場所負責人擬定本校適用工作場所之防災計畫。
- 二、協助工作場所負責人擬定本校適用工作場所之安全衛生工作守則。
- 三、推動、實施安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 四、適用工作場所內發生職業災害之調查、分析及辦理職業災害統計。
- 五、職業病之預防工作。

第十四條 適用工作場所負責人（管理業務者）之安全衛生職責如左：

- 一、負責辦理管轄實驗（習）室內一切安全衛生事項之實施。
- 二、督導在該工作場所內之人員，遵守安全衛生工作守則及相關安全衛生法令之規定。
- 三、定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現如有潛在安全衛生問題，應立即向上陳報。
- 四、督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生。
- 五、負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生建議。
- 六、實施工作安全分析、安全講解與工作安全教導。
- 七、視工作需要，請購適當之安全衛生防護具，並督導所屬人員確實配戴。
- 八、當該場所內，有立即發生危害之虞時，應即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- 九、管制人員進出該場所。
- 十、發生職業災害，應即向上陳報處理，並採取必要之急救與搶救等措施。
- 十一、經常注意所屬人員之操作情形，並糾正其不安全動作。
- 十二、經常注意所屬人員之健康情形。
- 十三、執行其他有關安全衛生事項。
- 十四、擬定本校適用工作場所之防災計畫及安全衛生工作守則。

國立曾文家商九十一學年度第一學期期末校務會議

會計室工作報告：

- 一、本校本年度預算經立法院審查通過，編列人員維持九四，五五〇千元，基本行政工作維持五，九四九千元，教學訓育輔導業務九，一三二千元，合計一〇九，六三一千元。
- 二、上年度十二月份收支會計報告已編製完成，現正陸續作轉帳及辦理決算中。
- 三、本年度出差旅費額度約僅為上年度之七成左右，年度執行中若有困難，擬再調整本校差旅費報支數額標準。
- 四、本年度員工上下班交通費於編列預算時已刪除，是否再核發，將在中部辦公室研議後另行通知。

第十八條 本校適用工作場所之下列設備，各科適用工作場所負責人，應依檢查辦法第四十四條至第四十六條之規定，實施自動檢查：

- 一、第一種壓力容器。
- 二、局部排氣或除塵裝置。

第十九條 本校適用工作場所之下列設備，各科適用工作場所負責人，應依檢查辦法有關規定，實施作業有關事項之檢點：

- 一、鍋爐及其第一種壓力容器之操作作業。
- 二、高壓氣體之灌裝儲存作業。
- 三、有機溶劑及特定化學物質作業。
- 四、具危險性之儀器、設備操作。

第二十條 安全衛生業務主管就本規則第十七條至第十九條之規定，擬定自動檢查計畫。

第二十一條 安全衛生業務主管就本校適用工作場所，依勞工作業環境測定實施辦法規劃、實施作業環境測定。

第四章 災害報告

第二十二條 本校適用工作場所內發生下列職業災害之一時，應立即報告安全衛生室：

- 一、發生死亡災害者。
- 二、發生災害之罹災人數在三人以上者。

第二十三條 本校適用場所內之工作人員，有下列情形之一時，得依勞工安全衛生法第三十五條規定，函送行政院勞委會南區勞動檢查所，處新臺幣三千元以下罰鍰：

- 一、不遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。
- 二、無故不接受必要之健康檢查者。
- 三、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

第五章 附則

第二十四條 本管理規章經行政會議通過，呈請校長核定後公布實施，修訂時須經安全衛生委員會會議通過再呈請校長核定後公布之。

實習處

實習組報告：

- 一、本學期擬定之行事計劃，都能按行事曆日程進行，圓滿達成，感謝各位同仁的協助。
 - 二、家事類科技藝競賽已於1月7日、1月9日假員林家商舉行，本校榮獲烹飪組團體獎第三名，個人獎第5及第6名，教具設計組個人獎第26名。
 - 三、商業類科技藝競賽也已於1月14日、1月16日於樹德家商舉行，本校榮獲網頁設計組個人獎第3名，記帳組個人獎第13名，文書處理組個人獎第30名。
感謝家事及商業兩類科指導老師的辛勞。
 - 四、本學期全國珠心算測驗已於12月22日順利完成，本校有219人次參加，測驗結果191人及格，及格率87%。
 - 五、校內實習已於1月13日截止，感謝指導老師的辛勞。
 - 六、實習成績請於1月24日前繳交實習處。
- 就業組報告：

一、九十二年度【工業類】在校生丙級技能檢定報名人數：

職 種	班 級	報 考 人 數	合 計
中餐烹調	家一：三十三人，家二：四人，家三：一人	三十八人	
女 裝	家二：十一人	十一人	
電腦軟體應用	商二甲：四十一人，商二乙：四十二人，商二丙：四十人，會二甲：四十二人，會二乙：四十人，資一：四十人。	二百四十五人	
電腦軟體設計	資二：三人	三人	
總 計			二百九十七人

二、九十二年度全國技術士技能檢定商業計算報名人數乙級一人、丙級三十人。

三、九十二年度全國技能檢定報名及學科測試日期一覽

(一)、在校生丙級技能檢定

(二) 行政院勞工委員會中部辦公室舉辦丙級技能

檢定

職 種	報 名 日 期	學 科	測 試 日 期	職 種	報 名 日 期	學 科	測 試 日 期
女裝	一月二日至十七日	訂在暑假	訂在暑假	女裝	九月十五日至二十六日	十一月九日	另行通知
中餐烹調	一月二日至十七日	訂在暑假	訂在暑假	電腦軟體應用	九月十五日至二十六日	十一月九日	另行通知
電腦軟體應用	一月二日至十七日	訂在暑假	訂在暑假	電腦軟體設計	九月十五日至二十六日	七月二十日	另行通知
會計事務	約二月十二日起	日期未定	日期未定	商業計算	一月十三日至二十四日	三月二十三日	同上
				中餐烹調	一月十三日至二十四日	三月二十三日	另行通知
				中餐烹調	五月十二日至二十三日	七月二十日	另行通知
				中餐烹調	九月十五日至二十六日	十一月九日	另行通知

四、九十二年一月二十一日(星期一) C.S.F 電腦檢定。

輔導室業務報告

九十二年元月二十日

P4

一、輔導室例行性工作報告：

〈一〉本學期心理衛生諮詢服務中心於元月二日起暫停接受個案轉介，寒假結束後再繼續提供諮商服務。

〈二〉一年級基本人格測驗，結果統計後印發高一各班導師參考，請導師協助觀察輔導；輔導室下學期將針對各班測驗結果負向顯著和極顯著學生實施情緒管理小團體輔導。

〈三〉輔導室於學期中提報輔導身心障礙學生實施計畫，利用核撥經費購買DVD及VCD數片，歡迎同仁借閱；其中「天堂的孩子」、「讓愛傳出去」、「美麗境界」為公播版，各位老師可藉課餘時間播放予學生觀賞。

〈四〉去年度（九十年）度）四技二專第二階段試題已彙整印發高三導師及各班參考。

二、承辦兩項活動，圓滿完成，感謝相關處室同仁協助：

〈一〉九十一年十月二十九、三十日承辦全國高職主任輔導教師會議。

〈二〉九十一年十二月十八、十九日辦理南縣中等學校心理衛生諮詢服務中心工作研討暨服務事項說明會。

三、校內研習、活動推展順利，感謝各位老師踴躍參與：

〈一〉配合教務處語文競賽，於第三週辦理「兩性平等教育作文比賽」，高三優勝作品印製於「輔導知訊」中。

〈二〉第一次段考下午與教務處合辦「靜思語教學」教師研習。

〈三〉九十一年十一月二十日週會時間聘請董旭英教授作兩性平等教育專題演講。

〈四〉九十二年元月八日週會時間聘請饒夢霞教授作生涯規劃專題演講。

國立曾文家商九十一學年度第一學期期末校務會議圖書館報告

- 一、好書推介網站介紹，曾家全球資訊網→行政位→圖書館→好書推薦，歡迎大家利用這個園地來推薦圖書，目前發表文章有：心田甘露讀後感、賞識你的孩子、五體不滿足心得分享、突破人生的困境閱讀心得、琦君散文選中英對照閱讀心得、幸福是什麼心得分享等，請再繼續加入發表或討論。
- 二、網址 www.cedi.cepd.gov.tw 台灣新經濟網，為行政院經建會財經法制協調服務中心。health99.doh.gov.tw 健康久久衛生教育網，為行政院衛生署國民健康局製作；歡迎大家利用此網上資源。
- 三、教職員工借閱排行前三名為：莊淑娟小姐 67 冊，陳組長欣和 65 冊，實習老師陳家慧 54 冊。
- 四、圖書館週活動參賽踴躍，件數有：(一)海報設計比賽三個年級合計七十五件，(二)資料剪輯比賽二、三年級合計二十五本，(三)班級讀書會一、二年級每班六組，班級紀錄專輯共 16 冊，心得寫作比賽 96 篇，(四)班級專櫃圖書閱讀心得比賽合計三十份，其中顏仔伶榮獲教育部頒授入選獎。
- 五、「提高每生每月閱讀率」係教育評鑑項目之一，為鼓勵學生閱讀，特舉辦全校班級及讀者借閱排行比賽：(一)獲獎班級為：第一名幼三甲 547 冊，第二名家二甲 282 冊，第三名幼二甲 204 冊；(二)獲獎讀者為：第一名幼三甲王可欣 210 冊，第二名家二甲胡雅麗 94 冊，第三名幼三甲黃資文 92 冊，第四名資一李佳穗 54 冊，第五名商三乙曾芳誼 43 冊，第五名商二甲謝靜文 43 冊；請大家繼續鼓勵指導。
- 六、台灣省婦幼協會贈閱『婦幼珍愛』宣導小冊子，一套九小冊已建檔編目，每班獲贈一套，特別介紹婦女人身安全基本觀念、婦女、嬰幼兒保健知識。
- 七、新書通報，可從本校網頁的數位圖書館查詢，如台灣 60 個都會街道圖，書中涵括 2 個直轄市、5 個省轄市、16 個縣治、37 個主要市鎮等，為最佳之生活步徑指南，另外有吳淡如心靈點滴、周志敏的大陸尋奇、吳紹同『鶴的世界』等...新書，請大家踴躍借閱。
- 八、健康營造圖書專櫃配合教學利用，本學期有護理老師謝美慧老師、林淑貞老師指導商二丙、資一甲同學做心得分享，且編釘成冊。三民主義王朱美老師結合時事新聞，利用民主法治專櫃圖書，指導學生寫報告彙整三本研讀專輯，存放圖書館，民法課王榮睦主任曾指定民主法治專櫃圖書作為補充教材，對於圖書館各種教學資源請老師能善加利用。
- 九、非書資料錄影帶，269 卷已從二樓移至一樓，依序號排放在個人視聽欣賞室收藏櫃中，歡迎前來閱聽。

分類借書量統計報表

開始日期：91/09/01 結束日期：92/01/15
列印條件：以特藏代碼統計

製表日期：92/01/15

館別：LIB 曾文家商圖書館

類別	0大類	1大類	2大類	3大類	4大類	5大類	6大類	7大類	8大類	9大類	其它	合計	比率
一般圖書	21	106	18	35	564	278	48	62	1537	492	6	3167	81%
A 期刊	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	662	662	17%
J 兒童書	7	5	0	2	0	0	0	0	24	1	0	39	1%
R 參考書	3	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	6	0%
RG 特藏	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
SC 班級讀書會	0	3	1	0	0	1	0	6	10	0	0	21	1%
合計：	31	114	19	37	564	281	49	68	1571	493	668	3895	

進修學校報告

一、進修學校：

- 1、元月十七日十八時五十分休業式，地點：行政大樓三樓媒體中心。
- 2、應屆畢業生有十一位參加學力測驗，請任課老師多費心。
- 3、各科老師繳交成績簿時，請算出學期成績。謝謝！
- 4、奉令自九十二學年度起，全國進修學校開始實施「學年學分制」；本校訂有教育部核可之「資處科教學科目、學分數及每週授課節數表」，如附件。

二、第二專長班：

- 1、九十一學年度第二期中餐班於十二月六日十七時結業暨成果發表。
- 2、九十二學年度第一期預開會計資訊班、中餐基礎班，俟上級核准後招生。
- 3、感謝相關同仁的幫忙，謝謝！

進修學校訓育科商業科會計科各級科員共計18人，反對1人通過。這是20人才能過。

校名：國立曾文家商附設進修學校
進修學校商業類資料處理科教學科目、學分數及每週授課節數表

科目類別		領域名稱	科目名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年		備註	
					上	下	上	下	上	下		
一般科目	54學分(50%)	本國語文	國文 I II III IV V VI	14	3	3	2	2	2	2		
		外國語文	英文 I II III IV	12	2	2	2	2	2	2		
		數學	數學 I II III IV	12	2	2	2	2				
		社會	三民主義 I II	2			1	1				
			台灣歷史	2	1	1						
			台灣地理	2			1	1				
		自然	人類與環境	2					1	1		
		藝術	音樂	1	1							
			美術	1		1						
		生活	計算機概論 I II	4	2	2						
	生涯規劃	2					1	1				
	自訂科目	數學 V V I						2	2			
	小計		計	54	11	11	8	8	8	8		
專業及實習科目	54學分(50%)	基礎科目	商業概論	4	2	2						
			會計學 I II	6	3	3						
			經濟學 I II	6			3	3				
			文書處理 I II	4	2	2						
		核心科目	程式語言 I II	4			2	2				
			微算機作業系統	4					2	2		
			資料處理	4					2	2		
			電腦繪圖	4			2	2				
			網際網路應用	4					2	2		
		相關科目	會計學 III IV	6			3	3				
			電腦網路原理 I II	4					2	2		
		自訂科目	商業現代化	4					2	2		
			小計		計	54	7	7	10	10	10	10
學分數總和				108								
活動及護目	12學分	週(班)會及團體活動		6	1	1	1	1	1	1		
		軍訓(護理)		6	1	1	1	1	1	1		
		小計		12	2	2	2	2	2	2		
總上課學分數				120	20	20	20	20	20	20		

國立曾文水商九十一學年度寒假學生生活須知

一、寒假期間：92 年 1 月 21 日（二）至 2 月 10 日（一）。

二、返校日：2 月 10 日（一）上午 8：00

8：10～10：00 導師時間、辦理註冊、分發教科書、檢查服裝儀容
10：00～10：30 清掃各班清潔區域

10：40 統一放學

三、開學日期：92 年 2 月 11 日（二），第一節開學典禮，第二節起正式上課。

四、補考日期：2 月 7 日（五）上午 8：00 補考，未攜帶學生證、穿著校服者不得參加補考。
1 月 30 日（四）公佈補考、重修名單及補考時間表（可上本校網站查詢）。

五、請務必於 1 月 30 日以前持劃撥單到郵局辦理劃撥註冊，劃撥後請保留收據，於返校日繳交。

六、註冊時請攜帶學雜費劃撥單收據、學生證及成績單（需家長簽章），於返校日當天由班長收齊後繳交註冊組，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、身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶子女及特殊境遇婦女之子女，尚未辦理就學優待同學，請於 2 月 13 日以前檢具證明及申請書到教務處註冊組辦理。

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），於返校日繳交教務處註冊組。

九、各班學業成績前三名同學請填妥清寒證明書，以辦理就學優待，於返校日繳交教務處註冊組。

十、各科寒假作業請依指定範圍溫習，開學後高三於 2 月 18～19 日舉行第二次學藝競賽，高二、高一於 2 月 12 日、2 月 19 日統一舉行寒假測驗。請命題老師將試題於開學當天擲交教學組，以利印製。

各科指定作業如左：

〔國文〕高三：第 3、4 冊 高二：第 3 冊、多功能成語典（P117～179）

高一：多功能成語典（P20～P79）、第五課 釣勝於魚

〔英文〕高三：第 1～4 冊及 86～89 年統一入學測驗單字、片語、克漏字、對話部分

高二：第 3 冊及找一篇課外文章（或課外書）書寫讀書心得報告（須附上原文章）

高一：第 1 冊及找一篇課外文章（或課外書）書寫讀書心得報告（須附上原文章）

〔數學〕高三：指數與對數、數列與級數、不等式與線性規劃、排列組合、機率、三角函數

高二、高一：講義練習題，過程寫在作業簿上

〔商經科、會事科、資處科〕

會計學—高三：第 1～12 章 高二：第 3 冊全 高一：指定丙檢術科

經濟學—高三：第 7～14 章 高二：第 6～9 章

商業概論—高三：第 1～6 章 高一：第 1～5 章

計算機概論—資處一、商經科二年級、會事科二年級：丙級檢定是非題前 200 題

資處二：excel 學科第一、二類及電腦程式（和電腦玩 21 點）

高三：第 2 次學藝競賽範圍

〔幼保科〕幼三：研讀教保概論（1）、嬰幼兒發展與保育（1）、教保活動設計（1）、教保實務（1）

幼二：教保活動設計—收集幼兒教保活動設計歷年考題 100 題，書寫於作業簿上；閱讀十篇有關幼兒教育之文章、書寫心得報告一篇 600 字於稿紙。

閱讀幼兒圖書 10 本（幼兒文學）

幼一：教保概論—參觀幼兒園所，書寫心得報告一篇 600 字於稿紙。

“嬰幼兒發展與保育”簡報一本。

〔家政科〕

科目 班級	手工藝	縫紉	烹飪
家一	刺繡餐墊一件（35×25 cm）	製作圍裙一件	讀書心得 300 字、製作丙級菜五組
家二	編織帽子一頂	製作長袖襯衫一件	年菜 12 道
家三	熟讀 1、2 冊	熟讀 1 至 5 冊	熟讀 1、2 冊

十一、寒假清掃輪值學生穿學校運動服於 8：30 在司令台前集合點名，11：00 掃完後請師長檢查並點名後在放學，無故不到者以曠課論（無法返校打掃同學請於寒假前完成請假手續）。

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、所有住宿生 2 月 9 日 19：00 收假返舍，2 月 10 日開伙。

十五、寒假期間請同學注意安全，勿到不當場所。