



國立彰化女子高級中學

National Changhua Girls' Senior High School

班級幹部手冊

彰化女中班級幹部手冊

目 錄

一、幹部集合地點	.....	1
二、班級自治幹部職掌	.....	2-4
二、各處室規定之職責		
（一）教務處		
【教學組】	.....	5
【設備組】	.....	5
【試務組】	.....	5-6
【特教組】	.....	6
【註冊組】	.....	6-7
（二）學務處		
【訓育組】	.....	8
【生輔組】	.....	8-9
【衛生組】	.....	9
【體育組】	.....	10
（三）總務處		
【庶務組】	.....	11
【出納組】	.....	11
（四）輔導室	.....	12
（五）圖書館	.....	12-17
（六）員生社	.....	18

彰化女中班級自治幹部職掌

班長：

1. 在導師督導下，負責領導全班從事各項活動並隨時向導師報告及聯繫。
2. 督導並協調各股長完成各該股所負職責，召開幹部會議時為當然之召集人。
3. 校規轉達、班級秩序維護、班級同學之急難事件反應。
4. 集合整隊、下達口令、點名清查。並掌握全班人數後，登記於教室前小白板。
5. 激勵全班向心力，並團結全班爭取各項活動之榮譽。
6. 升旗時確實清點人數無誤後，請導師簽名。
7. 通知及保管班級每月份缺曠課公佈表。
8. 副班長不在時代理其職務。
9. 圖書股長不在時代理其職務。
10. 臨時交辦事項。

副班長：

1. 協助班長推行各項活動。
2. 班長不在時代理其職務
3. 風紀股長不在時代理其缺曠登記職務，請任課老師確認送出。
4. 臨時交辦事項。

學藝股長：

1. 負責教室佈置、推展各項學藝、文藝活動與比賽。
2. 負責各種教科書、刊物、升學、資格考資料等領取、發放。
3. 填寫教室日誌(教務處教學組)及上網填報班會活動紀錄。
4. 作業繳交登記及協助作業及週記抽查工作。
5. 領取各項考試日程表，及各項訓育活動之行程表，並公佈、轉達全班知曉。
6. 保管班級幹部手冊。
7. 風紀股長不在時代理其職務。
8. 臨時交辦事項。

風紀股長：

1. 負責全班課堂、集會活動及校外各項活動之紀律維持與秩序管理。
 2. 負責早自習線上點名，未到校同學應立即向導師及生輔組報告，每節上課缺曠情形線上登記後，請任課老師確認後送出。
 3. 通知班級每週缺曠及遲到名單中之同學，逐一簽名確認。
 4. 特殊事件之緊急反應報告。
 5. 副班長不在代理其職務。
 6. 臨時交辦事項。
- (一) 除特殊原因申請免升旗外，同學一律參加升旗。申請免升旗同學，請將卡片影印兩份，交兩位風紀股長直接於電子點名病假。

(二) 升旗時間教室內只可留值日生2人(生病同學與值日生換)，其餘同學非特殊原因，一律曠課處理。

四、每週三列印上週各班同學缺曠及遲到名單：於幹部集合時由風紀股長領回，並請名單內同學逐一簽名確認，名單內曠課漏記請風紀補記完，再送導師簽章知悉後，當日交回生輔組彙整。如同學對缺曠有問題，請請同學拿假卡至教官室即時提出修訂，因電子點名可能漏記請同學依實際缺曠請假。

五、風紀股長最重要的任務就是掌握班上同學人數及去處，絕對不要輕忽點名的重要性，時時保持警覺、遇狀況立即反映：發現同學失蹤、不見，立即反映，隨時觀察、掌握班上同學情緒，遇可疑立即向導師、教官反映，不要因為工作加重而責怪同學，會對當事人造成二次傷害。

服務股長：

1. 負責全班教室及環境區域之整潔工作分配與督導。
2. 各項清潔工具之分配、保管、值日生之編排，並督導清潔打掃工作之完成及垃圾分類處理。
3. 放學時督導值日生關閉教室門窗及電源。
4. 填寫清潔打掃人員名單，一份送導師，一份送衛生組。
5. 班級公物（含教室課桌椅、黑板、講台、門窗、玻璃、水桶、掃帚、標語、鏡框、電視、電腦、補蚊燈）之登記、清潔。
6. 學藝股長不在代理其職務。
7. 臨時交辦事項。

事務股長：

1. 負責學生專車月票款項收費。
2. 負責班費之收繳、保管與支付帳目記載公佈。
3. 班內照明設備、電扇及冷氣機(含冷氣卡)等物品維修申報。
4. 教室門窗設備與器材之管理，教室門鑰匙之保管。
5. 服務股長不在代理其職務。
6. 臨時交辦事項。
7. 捕蚊燈負責人員。

康樂股長：

1. 負責體育課之整隊與服儀管理。
2. 負責體育器材借還與場地佈置。
3. 推動本班康樂及報名班際活動比賽。
4. 推動運動會及各項競賽活動。
5. 負責班級各項活動。
6. 事務股長不在代理其職務。
7. 每週一中午 12:30 至體育組集合，轉達宣導事項。
8. 臨時交辦事項。

圖書股長：

1. 每2週中午12：30於演講廳幹部集合。
2. 協助圖書館各項通知、公告及宣導事項。
3. 協助指導同學使用圖書館檢索系統。
4. 協助催還班上同學逾期圖書館資料。
5. 協助辦理圖書館推廣教育工作（如協助同學使用圖書館網路公用查詢目錄及查詢網路資源、推動班級讀書會等事項）。
6. 保管班級書櫃、成立讀書會。
7. 輔導股長不在代理其職務。
8. 臨時交辦事項。

資訊股長：

1. 負責保管及檢查班級電腦及視聽設備，並負責通知設備組維修。
2. 資訊資料之整理
3. 圖書股長不在代理其職務。
4. 保管多媒體器材盒及負責操作單槍投影機，並於學期初至教務處設備組領取多媒體器材盒，於期末歸還。
5. 臨時交辦事項。

安全股長：

1. 調查班級訂購團膳人數及收便當費，並了解每日伙食之食材及衛生。
2. 互助基金委員不在代理其職務。
3. 負責教室門窗關鎖及燈光電器用品之管制。
4. 臨時交辦事項。

輔導股長：

1. 協助輔導老師整理各項輔導資料。
2. 負責班級團隊輔導工作內容之整理。
3. 協助輔導老師實施各項輔導有關測驗與統計。
4. 察覺班上同學的各種身心困擾，報告導師及輔導老師處理。
5. 班上升學、就業輔導資料領取、發放、保管與聯繫。
6. 康樂股長不在代理其職務。
7. 每週二第一節下課至輔導室集合，轉達宣導事項。
8. 臨時交辦事項。

互助基金委員(急難救助金股長)：

1. 負責互助基金之事務。
- ★ 2. 每週三第一節下課至訓育組拿仁愛基金箱【需簽到】，傳給同學奉獻，並於當日下午第七節下課前送回訓育組木櫃(按班級排列整齊)【需簽退】。
註：考試當週暫停一次。
3. 每學期結算一次。
4. 職務代理人為安全股長。
5. 臨時交辦事項。

各處室規定之職責

教務處

【教學組】

一、教學活動

1. 課程安排：學期課程、輔導課程、學分重（補）修課程、補救教學課程、多元選修課程、彈性學習微課程、自主學習。
2. 教學進度：統計、查核各科教學進度。
3. 教室日誌：缺（補）課之查對、統計、通知。
4. 教學實習：配合各科實習業務。
5. 教學觀摩：配合至本校之教育參觀。
6. 調代課處理：公(差)假、婚假、產假、喪假、病假(三天以上)
7. 公開授課相關資訊調查、彙整與公告。

二、學生課業

1. 作業抽查：期中、期末。
2. 寒、暑假作業：彙整各科擬訂之作業。
3. 抽背：國文、英文抽背。
4. 教科書書單選定：彙整各科教學研究會之決議。
5. 寒、暑假主題式課程。

三、工作事項

1. 國語文競賽：作文、演說、書法、朗讀、字音字形。
2. 英語文競賽：作文、演說、朗讀、說故事。
3. 鄉土語文競賽：演說、朗讀。
4. 美展競賽：書法、西畫、國畫、寫生。
5. 徵文比賽。

【設備組】

1. 麥克風、麥克風延長線、音源線、單槍訊號線、粉筆、板擦購置。
2. 科學館實驗室、專科教室之管理。
3. 視聽教學設備管理。
4. 辦理教科書相關業務。
5. 校內外科學競賽活動之承辦。

【試務組】

一、考試日程安排

1. 擬定期中、期末考行事曆。
2. 擬定期中、期末考、週考日程表。
3. 擬定高三模擬考日程及相關試務工作。

二、學習測驗部份

1. 蒐集校內學期考試各科試題。
2. 印製校內各科考試試題。
3. 製作期中、期末考教師監考表。
4. 製作期中、期末考班級試卷袋。

三、重要章則計畫與辦法

1. 擬定招生委員會組織章程。
2. 辦理彰化區國中教育會考測驗試務工作。
3. 學生各類英文能力檢定敘獎。

四、其他

1. 核計模擬考命題費、閱卷費。
2. 排定高三模擬面試。

【特教組】

一、資優鑑定

1. 語文和數理資優鑑定簡章和說明會。
2. 受理報名、資格審查。
3. 辦理初選、複選。
4. 經鑑輔會鑑定做綜合研判並進行安置。

二、其他

1. 規劃學術演講。
2. 推薦資優生業務。
3. 辦理資優教育充實課程與資優教育活動。
4. 辦理學術試探列車-彰女號。
5. 協助辦理特殊班親師座談會。
6. 辦理免修學分申請和跳級申請。
7. 國中宣導。

三、人文及社會科學基礎人才培育計畫相關業務

1. 語資班與清大課程合作。
2. 語資班小論文成果發表。

【註冊組】

一、重要章則計畫、辦法

1. 擬訂校內學生學習評量辦法補充規定。
2. 擬訂工讀及獎助金申請辦法。

3. 擬訂大學繁星推薦入學校內推薦辦法。
4. 擬訂校內代收代付暨代收代辦費用委員會組織章程。
5. 擬訂寒、暑假須知。

二、 學籍及成績報表、證明

1. 受理學生異動(休學、退學、轉學)申請。
2. 功勳子女及公費生、僑生、軍公教遺族、傷殘榮軍子女撫恤有效期間等就學優待減免學雜費之審議。
3. 中英畢業證書及成績證明書申請。
4. 學生證發放及補發。
5. 畢業證書核定及發放。
6. 辦理新生報到及學號編定。
7. 辦理編班、轉組事宜。
8. 期中考、學期成績之成績計算與個人通知寄送處理。
9. 期中考、學期成績優異名單獎狀編印。
10. 補考及重修成績計算。
11. 大學甄選入學各式成績證明。

三、 工作事項

◎大學入學：

1. 各式大學入學測驗考試集體報名及簡章購買。
2. 學測、指考、個人申請、四技申請及繁星推薦報名。

學務處

【訓育組】

學藝股長應注意事項：

1. 善盡職守，熱心服務，從做中學。
2. 班會活動除討論題綱由導師自訂，其餘請參考討論題目及題綱，若有二個題綱可由班級決定擇一(請班會前先告知導師)。
3. 上網填報班級活動紀錄。
4. 每週二幹部集合請準時至穿堂集合點名，並帶紀錄簿記載，可找一位助手幫忙，不能出席請找代理人。
★請注意看電視『無聲廣播』是否和訓育組有關
5. 各項公告除張貼於公佈欄外，請口頭告知同學並簡要寫在黑板上，不可拿回去後隨便放置，而至延誤。
6. 重要活動：一年級教室佈置比賽、二年級校外教學、親師座談、光復亭文學獎、週記抽查、班會紀錄簿抽查、校慶活動等等。
7. 各事項已事先交代，無任何理由延遲，逾時罰愛校服務。
8. 幹部集合排序：
星期一:副班長、星期二:學藝股長、星期三:風紀股長
星期四:事務股長、星期五:服務股長

【生輔組】敦品勵學，服儀整齊，遵守校規，愛護校譽。

風紀股長應注意事項：

1. 早自習時由風紀實施電子點名，登記實際(事.病.公.喪.曠)【於每日08:05前完成填報送】，上課時由任課老師點名(請風紀提醒老師缺曠學生)未到一律記曠課。如每日早讀缺曠未按規定填報或填報不實者，累計三次即記愛校服務乙次，認真負責點名者學期末另予簽獎。
2. 午休及自習課，請於黑板填寫人數及去處並實施電子點名：例如：應到○人，實到○人，缺席：1號公差評分.2、3號請假(病).3號○○老師找等。午休停止一切社團及練習活動，要召開社團幹部會議，請利用午休前或另找時間，午休鐘響全部同學進教室就位實施午休。
3. 升旗無故未到者，以曠課論。
 - (1)除特殊原因申請免升旗外，同學一律參加升旗。申請免升旗同學，請將卡片影印兩份，交兩位風紀股長直接於電子點名病假。
 - (2)升旗時間教室內只可留值日生2人(生病同學與值日生換)，其餘同學非特殊原因，一律曠課處理。
4. 每週三列印上週各班同學缺曠及遲到名單：於幹部集合時由風紀股長領回，並請名單內同學逐一簽名確認，名單內曠課漏記請風紀補記完，再送導師簽章知悉後，當日交回生輔組彙整。如同學對缺曠有問題，請請同學拿假卡至

教官室即時提出修訂，因電子點名可能漏記請同學依實際缺曠請假。

5. 風紀股長最重要的任務就是掌握班上同學人數及去處，絕對不要輕忽點名的重要性，時時保持警覺、遇狀況立即反映：發現同學失蹤、不見，立即反映，隨時觀察、掌握班上同學情緒，遇可疑立即向導師、教官反映，不要因為工作加重而責怪同學，會對當事人造成二次傷害。

【衛生組】

服務股長督導掃地工作要點

1. 外掃區每天都要去巡，並且最後一個離開。
2. 每天都要找時間去看評分白板，了解班上整潔缺失所在。
3. 輔導同學培養責任心及服務熱忱，凝聚班上團隊精神，雖有分工，但仍必須彼此支援合作。
4. 服務股長多要求一點、多關心一點，校園就多一分乾淨。
5. 把握本學期寶貴的幹部學習機會，自我成長。
6. 有問題、困難，先自行動腦解決，無法解決，務必反映給老師。莫要老師發現問題後，再親自找你。
7. 服務工作是極需要熱心及創意的，請務必動腦筋想辦法讓衛生工作更完美，衛生組隨時歡迎你的任何建議，讓校園更美好，讓同學身心更健康。
8. 我們只針對如何把事情做好，而不針對任何班級、任何個人。
9. 打掃用具：
 - (1) 請時時向同學宣導愛惜掃地用具，使用後並放回原來位置，排放整齊。
 - (2) 班上的外掃用具要放在衛生組指定的位置，並排放整齊。
 - (3) 掃地用具可向衛生組領取或建議購買。
 - (4) 平時若有缺掃地用具，請至衛生組登記並前往儲藏室領用。
 - (5) 若有多餘的打掃用具，請通知衛生組長並拿到衛生組儲藏室內放置。
 - (6) 本校各式拖把柄均可重複使用，除非折斷損毀，否則請勿丟棄。
 - (7) 各班負責之洗手台上，請隨時注意保持清潔乾爽，洗手乳及香皂隨時注意補充勿留水漬與污垢(請注意入水口之清潔)。
10. 老師加課班級，請自行找時間於整潔評分前完成打掃。
11. 打掃時間：
 - (1) 早修公共區域：上課日上午 07:55-8:05(項目：教室(前、後)走廊、矮牆平台、洗手台、飲水機、掃具整齊)。
 - (2) 內、外掃區域：上課日 15:50~16:10。(遇活動或考場外借則彈性調整，

由衛生組公布之)

12. 考試期間打掃照常，時間依衛生組公布為主。

【體育組】

康樂股長應注意事項：

1. 每節上課前須詢問任課老師上課地點，並帶領全班同學至指定地點集合整隊。
2. 上課前請同學或值日生至器材室借用器材，下課時督促同學或值日生協助清點體育器材。
3. 康樂股長集合(集合未到一次罰公差一次，三次未到扣班級榮譽分且康樂需愛校一次)。
4. 各項競賽報名表未在規定期限內交回，康樂罰公差一次。

課餘時間器材借用注意事項：

1. 課餘時間器材借用一律至體育組登記(攜帶學生證)，需請體育老師簽名，並於隔天上午 9 點 10 分前歸還，違者罰公差乙次。。
2. 若有特殊情況須於課後借用體育器材及用品，請依規定於三天前向體育組提出申請(社團課體育器材借用一律至體育組登記)。
3. 班、週會課借用器材及場地，必須先向訓育組提出申請，再至體育組登記借用場地及器材，借用場地及器材以一項為限，使用場地及器材時必須由導師陪同，使用完畢後場地及器材需復原及歸還，場地器材未復原與歸還則罰全班愛校一次。
4. 為維護學生之安全在沒有教師的陪同下，自習課禁止借用器材及場地，以免發生意外及避免干擾其他上課之班級。

總務處

【庶務組】

事務股長之職責與注意事項：

1. 期初：清點班上各項財產、保管，保管教室大門鑰匙。
2. 期末：清點班上各項財產、保管，交回班上鑰匙。
3. 各班修繕、門窗、水電請上網登記維修。
4. 電風扇壞掉貼上班級送至總務處修理。
5. 每班分配一台立扇，為教師專用；各班不得私自加設立扇或其他非教學必需之電器用品。
6. 教室(含專科教室)使用冷氣需用儲值卡，方可開啟冷氣電源。冷氣機開啟的正確動作:插儲值卡→開冷氣機；關閉正確動作:關冷氣機→抽出儲值卡。
7. 冷氣開放時間為 9:00~16:45，18:00~21:30 且中庭溫度達 27 度以上。
8. 班級捕蚊燈使用注意事項：
 - (1) 每日放學前開啟電源，白天關閉電源。
 - (2) 每週五放學前將集蚊盒清洗乾淨。
 - (3) 捕蚊燈如有故障，請速送交總務處檢修。
 - (4) 捕蚊燈負責人員為各班事務股長。
 - (5) 總務處將不定期檢查捕蚊燈，如故障未送交總務處檢修或放學後未開啟電源或未清理捕蚊燈，累計達 3 次者，事務股長罰愛校一次。

【出納組】

1. **事務股長**須協助班上收取款項，繳交至出納組；或至出納組領回班上退回款項。
2. 冷氣儲值卡每次儲值 2000 元、卡片押金 100 元；儲值卡若遺失，卡內金額無法恢復；各班可視需要增購冷氣卡，每次儲值 500 元為原則、卡片押金 100 元。
3. 冷氣卡需儲值班級，請至出納組辦理。

輔導室

擔任**輔導股長**之職責與注意事項：

1. 主要職掌：協助輔導室服務班上同學之事項

(1)轉達活動訊息(如輔導室活動、志工活動、研習活動、大學營隊…)

(2)「生涯線上」文章張貼於佈告欄供同學觀賞。

(3)升學資料(如大學科系介紹、考試資訊)。

(4)生涯雜誌、志願選填書籍購買與書款繳交。

(5)心理測驗實施之協助。

(6)主動轉介需要老師關懷輔導之同學。

(7)若有適合之時間或需要，可主動與輔導老師討論，規劃班級所需之輔導活動，如升學資訊之了解、生涯探索、學姊返校座談、人際關係等。

2. 輔導教師每學期公告集合時間，每次集合須簽到，有特殊情況應先告知輔導老師。

若因未出席以至影響全班同學權益，由輔導股長負責。

圖書館

※ 圖書股長是班級和圖書館之間的聯絡橋樑※

一、連繫工作：請將有關圖書館的各項活動及訊息宣佈給班上同學週知，例如：

1. 志工招募：圖書館志工招募。

2. 活動宣傳：競賽活動、藝文講座、影片欣賞、利用教育、參訪活動。

3. 各項通知：逾期通知、預約通知、新書通告。

4. 讀者服務：圖書館利用指引、協助行動不便同學代借還書。

二、班級書櫃管理：學期初清點一次，完成後將班級書櫃書目清單乙式二份簽名後，再請導師簽名，二份都交回圖書館。學期末會再憑書目清單進行盤點。

三、如有贈閱書籍雜誌，圖書館會透過圖書股長集合時帶回班上，請於收到後週知同學，並傳閱利用。

四、中學生網站：

1. 網址：<https://www.shs.edu.tw/>

2. 先登入註冊，本校註冊專用密碼為：chg700。

3. 讀書心得寫作比賽：

(1)投稿時間：即日起至10月10日中午12時截稿，本學期為1091010梯次。

(2)本校投稿數上限為90篇。

(3)完成上網投稿後，請繳交「未抄襲切結書」到圖書館。

(3)每梯次每位學生限投稿一篇作品。

(4)本比賽為全國性競賽，且無資格限制，請鼓勵同學參賽。

(5)為免網路擁塞，請提前投稿，建議在截稿前3天完成上傳！！

(6)其它：切勿抄襲。

4. 小論文寫作比賽：

(1)投稿時間：即日起至10月15日中午12時截稿，本學期為1091015梯次。

(2)本校投稿篇數上限為45篇。

- (3)每篇可1~3人聯名投稿，限同一年級，不限同一班級。
- (4)須找相關學科教師擔任指導老師。
- (5)圖書館將擇期辦理轉PDF檔研習，完成轉檔之作品方可投稿。
- (6)投稿前：將「未抄襲切結書」及「報名表」繳交到圖書館，再上網投稿。
- 投稿後：圖書館進行檢查，沒有報名表與涉及抄襲之作品將逕行刪除。
- (7)投稿類別、格式、頁數…等規定，請參閱附件資料或至網站查詢。
- (8)本比賽為全國性競賽，且無資格限制，請鼓勵同學參賽。
- (9)為免網路擁塞，請提前投稿，建議在截稿前3天完成上傳！！
- (10)其它：切勿抄襲。

五、活動預告：

1. 圖書館志工研習，首次擔任志工同學。
2. 阿圖電影院影片欣賞(期中考後)，圖書館2樓李仲生紀念藝廊。

經典電影	日期	導讀老師	註
109.10.15(四)15:00-17:00	梅崗城故事	輔導室溫文慧主任	參與學生必須先自行看影片
109.12.4(五)15:00-17:00	東邪西毒	國文科侯裕姬老師	參與學生必須先自行看影片

3. 好書導讀

日期	場次	導讀書名	時間	教師	領域
109.09.16	第一場	不平等的審判/ 亞當·班福拉多	第七節	社會科 劉麗菁	法政、教育、社會與心理學群
109.10.28	第二場	旅行與讀書/詹宏志	第七節	英文科 夏靜婷	文史哲學群
109.11.18	第三場	廚房/吉本芭娜娜	第七節	藝能科 姚玉蘭	文史哲學群
109.11.25	第四場	原子習慣/詹姆斯·克利爾	第七節	國文科 陳籟如	文史哲學群
109.12.09	第五場	孟德爾之夢：基因的百年歷史/陳文盛	第七節	自然科 蕭碧鳳	生命科學學群
109.12.23	第六場	德語課/齊格飛·藍茨	第七節	自然科 張文平	文史哲學群

六、附件：圖書館介紹、讀者薦購單、圖書館志工報名。

圖書館簡介

一、服務項目

1. 提供一般圖書、參考工具書、期刊、視聽資料、電子資料等借閱。
2. 陳列當日報紙閱覽。
3. 指導讀者查檢參考工具書及檢索電子資料庫。
4. 提供電腦供讀者使用網際網路。
5. 辦理圖書館利用教育及各項推廣活動。
6. 提供學生自習。
7. 設置儲值卡影印機。

二、各樓層開時間表

樓層	功能區	開放時間
一樓	1. 行政辦公區 2. 第一書庫 3. 視聽資料區 4. 個人視聽區	週一至週五 08:30-12:40，13:30-18:00 例假日不開放
	期刊報紙閱覽室	週一至週五 08:00-18:00 例假日不開放
	新書展示區	(同上)
	漫畫區	(同上)
	多功能活動區	配合學校活動及教學時間開放
二樓	第二書庫	週一至週五 08:30-12:40，13:30-18:00 例假日不開放
	李仲生紀念藝廊	配合學校活動及教學時間開放
三樓	1. 清定軒閱覽室 2. 資料檢索區 3. 平板電腦區 4. 文件製作區 5. 過期期刊陳列區	週一至週四 08:00-21:00 週五 08:00-19:30 週六 08:00-16:00 週日及國定假日不開放
	綜合教室(一)	配合學校活動及教學時間開放
	綜合教室(二)	配合學校活動及教學時間開放

三、各樓層館藏及設備配置表

樓層	功能區	說明
一樓	流通服務台	1. 辦理資料借還。 2. 解答參考諮詢問題。
	第一書庫	1. 陳列英文圖書及語文(8)類圖書。 2. 設有閱覽座位 4 席。
	期刊報紙閱覽室	1. 計有閱覽座位 36 席。 2. 計有報紙 8 種，當日報紙陳列於報紙區。 3. 計有訂閱期刊 44 種，贈閱期刊 77 種。
	多功能活動區	提供學校活動及教師教學。
	儲值卡影印機	提供期刊報紙資料影印。
	視聽資料區	提供 CD、VCD、DVD、CD-ROM 等視聽資料。
	個人視聽區	設有個人視聽座位 2 席，提供電視、DVD 播放機、耳機等設備可供觀賞視聽資料。
二樓	本校出版品區	典藏歷屆畢業紀念冊、校刊、教師研究報告等。
	第二書庫	陳列 0-7 類、9 類中文圖書。
	李仲生紀念藝廊	提供學校活動及教師教學。
三樓	清定軒閱覽室	設有閱覽座位 92 席，提供學生自習之用。
	資料檢索區	設有 11 席座位，提供電腦供上網查詢資料。
	文件製作區	提供電腦、掃描器、文件製作軟體等服務。
	平板電腦區	提供 4 台平板電腦查詢資料。
	過期期刊陳列區	提供過期期刊借閱。
	綜合教室(一)	提供學校活動及教師教學。
四樓	綜合教室(二)	提供學校活動及教師教學。

四、圖書排架及檢索方法

1. 本館中西文圖書皆依「中國圖書分類法」分類，該法將各種學科以 0~9 數字代表。
共分十大類，每一大類再分十綱，每綱再分十目，每目再細分出子目，以小數點後的位數表示。
000 總類 100 哲學類 200 宗教類 300 自然科學類
400 應用科學類 500 社會科學類 600 史地類(中國) 700 史地類(世界)
800 語言文字類 900 藝術類。
2. 每本書除分類號外，另依該書著者姓名賦予著者號，分類號與著者號合稱索書號。
3. 書架排書依索書號「由左而右，由上至下」順序排架。

五、期刊排架方法

1. 當期期刊按分類主題順序上架，中外文合併陳列。
2. 當年度過期期刊，存放在陳列板後方。過期期刊存放於三樓過期期刊陳列區。

六、借還書的規定

1. 一般圖書及過期期刊：教職員可借 5 冊 30 天，學生可借 4 冊 14 天。
2. 視聽資料：教職員可借 2 件 30 天，學生可借 1 件 14 天。
3. 當期期刊及報紙：一律不外借。
4. 逾期還書一天，停止借閱權利一天，以此類推。
5. 過期期刊限上班時間借閱，晚上及例假日不辦理外借。

七、館藏目錄查詢

1. 本館已採用圖書館自動化系統，館藏 51839 冊。
2. 圖書館提供電腦供線上查詢，各班級電腦亦可連線查詢。
3. 檢索方式：
 - (1) 進入本校網頁。
 - (2) 點選處室單位，或快速連結。
 - (3) 點選圖書館，或圖書查詢。
 - (4) 提供圖書查詢、借閱查詢、館藏概況、新書通告、圖書排行、個人排行、圖書建議等選項。

八、薦購制度

1. 讀者可填寫書面薦購書單，推薦優良圖書提供圖書館做為採購參考。
2. 在圖書館網頁讀者建議，推薦優良圖書提供圖書館做為採購參考。

九、還書箱：

一樓書庫入口處設有還書箱，方便同學書庫休息時間還書。

十、備註

1. 期刊限書庫開放時間借閱，晚上及例假日不辦理外借。
2. 儲值影印卡可至圖書館購買。

讀者薦購書單

(或上網薦購 http://lib.chgsh.chc.edu.tw/webopac/page_17.php?iid=8)

讀者資料

姓名		班級	年	班	學號	
----	--	----	---	---	----	--

請盡可能提供詳細資料，以便順利作業。

書名					
作者					
類型	☐ 圖書 ☐ 樂譜 ☐ 地圖 ☐ 期刊 ☐ CD ☐ DVD ☐ 其他(請說明)				
語文(言)	☐ 中文 ☐ 英文 ☐ 日文 ☐ 其他(請說明)				
出版者			出版年		
推薦原因 (必填)					

(填寫完畢，請將本單送回圖書館辦公室)

國立彰化女子高級中學圖書館志工招募辦法

- 一、目標：(1) 加強學生利用圖書館知能，培養學生從事自我學習與獨立研究之能力。
(2) 培養圖書館利用教育種子，協助圖書館經營。
(3) 培養學生熱心公益、回饋與服務社會的積極人生觀，以充實生活內涵。
- 二、報名資格：(1) 前任表現優良志工，優先錄取。
(2) 具服務學習熱忱和責任心之學生。
- 三、服務項目：全功能圖書館服務，除分配個人書架責任區外，包括：
(1) 典藏服務：圖書讀架整理、期刊管理、圖書修補及加工。
(2) 讀者服務：閱覽流通、設備使用指導、館藏查詢指導。
(3) 推廣服務：海報製作、館藏好書推薦、協助圖書館活動。
(4) 閱覽服務：閱覽室管理。(限高三學生，需固定排班)
- 四、服務時間：(1) 自行選擇下課時間、自修課、午休、第九節(下午五點至六點)到圖書館服務，依服務項目核實計算。
(2) 晚自習、例假日及國定放假日。(限閱覽服務志工)
- 五、獎勵：(1) 加倍借閱館藏，最多借閱圖書 7 冊(件)，借期 30 天。
(2) 服務時數達 10 小時以上，且服務期間表現優良者，發給服務時數證明書，表現特別優異者給予敘獎。
- 六、考核：(1) 認真盡責管理個人責任區，隨時充實圖書館專業知能。
(2) 服勤時間配戴志工證，每週至少服勤 1 次以上。
(3) 經圖書館考核不適任志工者，得隨時取消志工資格。
- 七、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化女中 圖書館志工報名表

班級	年 班	服 務 項 目	
學號		(1) 典藏服務：圖書讀架整理、期刊管理、圖書修補及加工 (2) 讀者服務：閱覽流通、設備使用指導、館藏查詢指導 (3) 推廣服務：海報製作、館藏好書推薦、協助圖書館活動 (4) 閱覽服務：閱覽室管理(限高三，固定時段服勤)	
座號			
姓名			
☐ 續任 ☐ 新任			
服務時段		典藏及推廣服務：自修課、午休、第九節、下課時間(利用課餘自由服勤) 讀者及閱覽服務：固定時段，須排班。	
家 長 (請簽章)			導 師 (請簽章)

員生社

有限責任國立彰化女中員生消費合作社學生午餐團膳繳費及退費實施辦法

(中華民國 109 年 8 月 31 日訂定)

1. 學生午餐團膳訂購以上課日 20 天為一期，每餐 50 元每期收費 1,000 元。
2. 各班訂購團膳統一由安全股長負責收費，並於指定時間地點將團膳訂購單及團膳款項繳交給台灣企銀收款人員。
3. 逾時未繳交的同學請安全股長將款項收齊後至教務處(員生社出納黃小姐)補繳。
4. 團膳繳費後如遇下列情況可辦理退費：
上家政課、校外參訪、學生畢旅、公差假、長期病假、特殊情況全班停餐等。
5. 各班如須辦理團膳退訂，須事先辦理，最慢請於用餐前一天中午以前告知員生社經辦人員(經理或出納)以便通知團膳工廠；用餐當天無法辦理停餐退費(團膳工廠前一天已備料，當天一早已開始蒸煮)。
6. 辦理團膳退費的班級或同學，於每期本社與廠商結算貨款時一併通知同學領取。
7. 本實施辦法經校長核可後實施，如有變更亦同。