

# 目 錄

一、 班級自治幹部職掌.....	1
二、 各處室規定之職責.....	5
(一) 教務處 .....	5
【教學組】 .....	5
【設備組】 .....	6
【試務組】 .....	6
【特教組】 .....	7
【註冊組】 .....	8
(二) 學務處 .....	9
【訓育組】 .....	9
【生輔組】 .....	9
【衛生組】 .....	10
【體育組】 .....	11
(三) 總務處 .....	12
【庶務組】 .....	12
【出納組】 .....	13
(四) 輔導室 .....	13
(五) 圖書館 .....	14
(六) 員生社 .....	21

# 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該所負之職責，召開幹部會議時為當然召集人。
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. 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)及班會活動紀錄簿與保管。
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. 風紀股長不在時代理其職務。
7. 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. 每日第一節(0855-0905 時)下課時間，到學校網站/學生系統/缺曠統計表，填寫當日缺曠。
3. 負責線上點名，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預點後，提醒任課老師用自己帳號登入送出，才算有效點名。
4. 通知班級每週缺曠名單中之同學，逐一簽名確認。
5. 特殊事件之緊急反應報告。
6. 副班長不在代理其職務。
7. 臨時交辦事項。

### 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. 確認班級外掃區域的範圍，並掌握每日請假人員，適時調配人力協助掃地區域。
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. 負責班費之收繳、保管與支付帳目記載公佈。
2. 班內照明設備、電扇及冷氣機(含冷氣卡)等物品維修申報。
3. 教室門窗設備與器材之管理，教室門鑰匙之保管。
4. 服務股長不在代理其職務。

5. 臨時交辦事項。
6. 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. 加入幹部社群，以利快速接受活動訊息，並即時溝通。
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. 每週須至圖書館 2 樓協助整理責任書櫃。
8. 處理臨時交辦事項。

#### 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。

6. 電腦設備如發生故障情形，請務必先關機(無法正常關機請長按電源鍵強制關機)，拔除電源線，5分鐘後接回電源線，開機檢查是否排除，如仍有故障再報修。

#### 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。

#### 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學務處拿仁愛基金木箱，傳給同學奉獻，並於當日下午第七節下課前送回學務處木櫃(按班級排列整齊)。註:考試當週暫停一次。

3. 每學年結算一次。

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。
6. 英語會話課程：外籍教師。

#### 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、綜合教室、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】

### 1. 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。

### 2. 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。

### 3. 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。

### 4. 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】

### 1. 資優鑑定

- (1)召開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。

### 2. 資優班

- (1)辦理資優教育充實課程與資優教育活動。
- (2)推動臺大人社計畫結合語資班業務。
- (3)辦理資優班成果發表會與交流。
- (4)審核資優班轉出、轉入名單。

### 3. 雙語實驗班

- (1)擬定雙語實驗班計畫與經費申請。
- (2)受理雙語實驗班招生報名、資格審查。
- (3)辦理雙語實驗班充實課程與雙語教育活動。
- (4)辦理雙語實驗班成果發表會與交流。
- (5)雙語營辦理。
- (6)審核雙語實驗班轉出、轉入名單。

### 4. 其他

- (1)規劃學術和雙語演講與參訪。
- (2)辦理免修學分申請和跳級申請。
- (3)申請與辦理資優班和雙語實驗班各項經費計畫。
- (4)國中宣導。
- (5)辦理外師教學課程、雙語教師社群業務。

## 【註冊組】

### 1. 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。

### 2. 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。

### 3. 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、分科、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. 班會活動除討論題綱由導師自訂。
2. 各週在星期三上網填寫班會活動班級活動紀錄，由導師先生確認後再送出表單。
3. 每週二幹部集合請準時至穿堂集合點名，並帶記載宣布事項，不能出席請找代理人。
4. 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，而致延誤。
5. 週記抽查：收齊班級週記繳交至學務處。
6. 各事項已事先交代，無任何理由延遲，逾時罰愛校服務。

## 【生輔組】 敦品勵學，服儀整齊，遵守校規，愛護校譽。

1. 加入幹部社群，以利快速接受訊息，並即時溝通。
2. 使用教室液晶電腦或使用亞昕行動校園 APP 點名：
  - (1) 每日第一節(0855-0905 時)下課時間，到學校網站/學生系統/缺曠統計(網址已置於風紀群組記事本)填寫當日缺曠(如第一節室外課請提早於 0805 前填寫)，表單登記實際(事.病.公.喪.曠)【於每日 09:00 前完成填報送】以利即時掌握未到校學生狀況。若全班到齊可於 08:05 前完成填報送。重要:不明原因未到需填寫座號姓名(避免錯誤資訊驚擾家長)
  - (2) 每節上課 10 分鐘後由任課老師或風紀實施預點，再提醒任課老師用自己帳號登入送出，才算有效點名。
3. 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(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實施午休。

4. 朝會升旗無故未到者，以缺席論。

(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，請將教官室發放之卡片影印一份，交兩位風紀股長留存。

(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，一律以缺席處理。

(3) 請風紀落實點名，室外課、專業教室課及體育課由任課老師負責點名(使用手機或回辦公室補點)，如未點名、點名不確實，則風紀股長記愛校服務乙次。

5. 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，當週交回生輔組彙整。如同學對缺曠有問題，請同學至教官室即時提出修訂，因電子點名可能漏記或師長晚送出確認，並提醒同學依實際缺曠請假。

6. 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、教官室反映，感謝妳們！

## 【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. 每天上下午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)只要你認為有需要的掃地用具，都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. 公共區域打掃請在早修前完成，老師加課班級亦然。

11. 打掃時間：

(8)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)。

(9)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. 每週一中午 12：30，請至自強樓舞蹈教室集合(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、水電等)請至本校網站首頁登記維修。
4. 電風扇故障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. 購買冷氣儲值卡，請至總務處庶務組辦理登記，繳交100元押金至出納組，欲退回冷氣儲值餘款及押金亦同。
3. 冷氣儲值卡儲值，請自行至學務處後方的自動儲值機進行加值，以百元為單位。

## 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、大學營隊等)。
- (2)「生涯線上」紙本文章協助分享於班級公佈欄。線上版本：學校首頁/輔導室/生涯線上。
- (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，高一：興趣與性向測驗。
- (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，每次集合需簽到，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※

1. 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。

2. 班級書櫃管理：期初及期末將班級書櫃書目清單進行盤點，如有遺失請洽圖書館處理。

3. 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。

4. 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：chgsh114。
- (3) 讀書心得寫作比賽：
  - a. 投稿時間：114年9月1日至10月9日中午12時截稿，本學期為1141010梯次。
  - b. 本校投稿數上限為90篇。
  - c. 完成上網投稿後，請繳交「未抄襲切結書」到圖書館。
  - d. 每梯次每位學生限投稿一篇作品。
  - e. 本比賽為全國性競賽，且無資格限制，請鼓勵同學參賽。
  - f. 為免網路擁塞，請提前投稿，建議在截稿前3天完成上傳！！
  - g. 其它：切勿抄襲。

(4) 小論文寫作比賽：

- a. 投稿時間：114年9月1日至10月15日中午12時截稿。
- b. 本校投稿篇數上限為45篇。
- c. 每篇可1~3人聯名投稿，限同一年級，不限同一班級。

- d. 須找相關學科教師擔任指導老師。
- e. 圖書館將擇期辦理轉 PDF 檔研習，完成轉檔之作品方可投稿。
- f. 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。
- g. 投稿類別、格式、頁數…等規定，請參閱附件資料或至網站查詢。
- h. 本比賽為全國性競賽，且無資格限制，請鼓勵同學參賽。
- i. 為免網路擁塞，請提前投稿，建議在截稿前 3 天完成上傳！！
- j. 其它：切勿抄襲。

#### 5. 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)。

#### 6. 附件：圖書館介紹、讀者薦購單、圖書館志工報名。

## 圖書館簡介

### 1. 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。

### 2. 各樓層開時間表

樓層	功能區	開放時間

一樓	1. 行政辦公區	週一至週四 08:30-12:30，13:30-18:00
	2. 第一書庫	週五 08:30-12:30，13:30-17:00
	3. 視聽資料區	例假日不開放
	4. 個人視聽區	
	期刊報紙閱覽室	週一至週四 08:30-12:30，13:30-18:00 週五 08:30-12:30，13:30-17:00 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 及自主學習區(過期 期刊陳列區)	週一至週四 08:30-12:30，13:30-18:00 週五 08:30-12:30，13:30-17:00 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	週一至週四 08:00-21:00
	2. 資料檢索區	週五 08:00-19:30
	3. 文件製作區	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
四樓	綜合教室(二)	配合學校活動及教學時間開放

### 3. 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。

樓層	功能區	說明
	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及掃描。
	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。
	過期期刊陳列區	提供過期期刊借閱。
	李仲生紀念藝廊	提供學校活動及活動展覽。
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、文件製作軟體等服務。
	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。

#### 4. 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。

## 5. 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。過期期刊存放於二樓自主學習區。

## 6. 借還書的規定

(1)一般圖書、過期期刊及視聽資料：教職員、志工可借 7 冊 30 天，學生可借 5 冊 14 天。

(2)視聽資料：學生每次最多可借 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。

## 7. 館藏目錄查詢

(1)本館已採用圖書館自動化系統，館藏五萬餘冊。

(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：

a. 進入本校網頁。

b. 點選處室單位，或快速連結。

c. 點選圖書館，或圖書查詢。

d. 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。

## 8. 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。

9. 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。

10. HyRead 彰女圖書館：點選「本校網頁→快速連結」進入，預設帳號為學號，密碼為 Chgsh+身分證後四碼。

## 11. 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) 影印卡(100 元或 300 元面額)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](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	<input type="checkbox"/> 圖書 <input type="checkbox"/> 樂譜 <input type="checkbox"/> 地圖 <input type="checkbox"/> 期刊 <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 其他(請說明)				
語文(言)	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 日文 <input type="checkbox"/> 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

### 安全股長注意事項：請同時向班上同學宣布

1. 依環保署規定，學校一律不得使用免洗餐具，請訂購團膳的同學，自行準備餐具，勿再向廠商索取。
2. 各班於用完團膳，請儘速將廠商的湯桶餐具及廚餘等送回求真樓下穿堂，最遲勿超過中午 12:50。  
**※湯桶餐具未於廠商載回前送至求真樓下穿堂，餐具廚餘會長霉發臭。**
3. 訂購團膳繳費每期以上課日 40 天為單位，請安全股長仔細調查班上訂購人數，訂購單於繳費時一併交給收款人員，請安全股長自行撕下留存班上同學訂購人數資料備查。
4. 安全股長請將款項收齊及訂購單於指定時間地點繳交承辦人員。
5. 請安全股長於最後繳交期限儘速收齊後繳交給員生社出納人員(未交視為不訂餐)。
6. 團膳每 5 天讓同學勾選，請同學依 4 家廠商所提供的菜單勾選廠商。
7. 各班訂購團膳 5 人以上都以合菜桶餐辦理，5 人以下及素食才用紙餐盒辦理。
8. 請安全股長叮嚀同學有收到團膳訂購單要交給安全股長，以往少數班級沒交安全股長教室隨便放而延誤訂餐時程。
9. 團膳訂餐調查表填寫說明(如下表)：**(範例)**
10. 各班對於團膳有反映意見請至找員生社經理(內線 1408)或學務處員生社出納(內線 1703)或留紙條。

### 彰化女中員生消費合作社訂購團膳繳費單 本單請交安全股長

班級：        班 訂購日期：6 月 10 日~6 月 27 日  
午餐共 40 天每人 2,400 元 飯錢繳交日期：6 月 2 日學務處繳交 (範例)  
請於每日第 4 節下課前繳交，來不及隔日再繳交

	(葷)										(素)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15			
訂 購														
座 號														

	葷	份數				
訂購份數	葷	10 份數	素	1 份數	本日繳納	19,200
未繳	2.4.6				未繳金額	7,200
同學座號					應繳金額	26,400

本期本班不訂購團膳

導師簽名：\_\_\_\_\_ (請導師瞭解班上訂團膳的情況, 謝謝! )

訂購團膳繳費說明：

1. 本次收費日期 6/2 日(一)，由安全股長收齊後至學務處員生社出納(林小姐)繳納。
2. 本次收費截止日期為 6 月 3 日(二)前繳納完畢；未繳同學視為不訂餐。
3. 團膳訂購名單請安全股長填妥撕下留存。

第一次

06 月 01 日~06 月 05 日【5 天】

選擇廠商：正惠心冠成誠美承富

第二次

06 月 08 日~06 月 12 日【5 天】

選擇廠商：正惠心冠成誠美承富

第三次

06 月 15 日~06 月 19 日【5 天】

選擇廠商：正惠心冠成誠美承富

第四次

06 月 23 日~06 月 27 日【5 天】

選擇廠商：正惠心冠成誠美承富

.....撕下留存線.....

班級：班 ※0610~0627 團膳訂購名單請安全股長填妥撕下留存

葷座號	素座號
1.2.3.4.5.6.7.8.9.10	15