

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	8
【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	13
(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. 負責全班教室及公共外掃區域之整潔工作分配與督導。
2. 各項打掃清潔用具之分配、保管，並督導清潔打掃工作之完成。
3. 放學時督導值日生關閉教室門窗及各項電源。
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、水桶、掃帚、拖把、標語、電視、電腦、補蚊燈、電蚊拍、防疫隔板）之保管、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。
7. 幹部訓練後至學務處拿仁愛基金木箱，傳給同學奉獻並放置於班上；下學年期末聽候通知才拿回學務處。

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。
7. 班級手機管理。

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。

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. 試務組 <https://www.chgsh.chc.edu.tw/>教務處/試務組/
 - (1)辦理校內期考或補考等試務工作(如日程表、命題範圍等)。
 - (2)辦理高三模擬考試務工作(如組別調查、日程表、命題範圍等)。
 - (3)辦理英文檢定敘獎申請等事宜。
 - (4)辦理彰化區國中會考試務工作。
 - (5)辦理其他委辦競賽之試務工作。

【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. 外掃區每天要前往巡視，並且最後一個離開。
2. 每天要找時間看整潔評分白板之扣分項目，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，請先自行動腦解決，若無法解決，務必跟導師反映或到衛生組反映；倘若掃區有任何疑問，亦可拍照至衛生組詢問。
7. 服務股長工作是極需要熱心及創意的，打掃時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. 打掃用具：
 - (1)經常向同學宣導愛惜掃地用具，使用後需放回原來位置並排放整齊。
 - (2)班上的外掃用具請放在衛生組指定的位置，並排放整齊。
 - (3)若有掃地用具或清潔用品的需求，可至衛生組領取或建議購買。
 - (4)各掃區有多餘掃具，請拿回衛生組儲藏室內放供其他班級領用。

(5)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。

(6)各班負責之洗手台與拖把槽或飲水機，請隨時注意清潔，並隨時注意洗手台的洗手乳與香皂補充，勿留水漬與污垢(尤其排水孔之清潔)。

9. 教室走廊公共區域打掃請在早修前完成，老師加課班級亦然。

10. 打掃時間&評分：

(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)。

(3)整潔評分時間：17:00~17:40。

11. 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 2. 第一書庫 3. 視聽資料區 4. 個人視聽區	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
	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 2. 資料檢索區 3. 文件製作區	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
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)

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

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 同學座號				未繳金額	7,200
					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