

# 大安高工 110 學年度第 1 學期學藝幹事幹部訓練工作內容說明

說明：

一、學藝幹事基本工作：

- ◆**每日早上 8:20 前**至【教務處】「教室日誌櫃」中取得《教室日誌》與「各項通知」
- ◆**每日下午 4:20 前送回**，擺放方式：直立，書背朝外。
- (一) 填寫教室日誌(不定時抽查)，保持整齊，使用黑或藍色筆書寫，並請導師每天簽名。
- (二) 依通知事項完成並繳交各項報名表
- (三) 班會課上課前至【學務處】領取《班會記錄簿》(記錄可由班級導師另行安排)
- (四) 各項通知公告、獎狀發放，視需要交給導師或相關科目老師協助完成
- (五) 配合教學組執行「作業抽查」，務必謹守職分。
- (六) 各項競賽報名表，請導師及任課老師簽名後於規定時間內繳回，無人報名時亦要繳回。
- (七) 其他交辦事項
- (八) 上課**超過 5 分鐘**老師仍未到教室，請速至教務處詢問。
- (九) **請假應先找好代理人以補位完成工作**

二、未依規定完成基本工作者，將作為期末獎懲暨幹部證書發放依據。

請加入高一學藝股長群組，以便即時通知相關訊息，  
進群組後請於群組記事本中留言「班級+姓名」



---

## 作業抽查通知 10/19 12/2

- 一、請學藝股長事先填妥報告表(含缺交座號、批改次數)，並於抽檢**前一日**收齊全班各科作業請各任課教師簽章確認。(請勿於抽查當日才收整)
- 二、抽查當日至教務處領取**受檢座號表**，依座號填入表列欄位，將作業及報告表一併送至教務處
- 三、每科抽**2 位**同學受檢，如被抽查同學當天請假，則以抽查座號**後 1 號**同學受檢，缺交的同學請於**次日上午第 2 節下課前**補檢，逾期未辦理補檢者依校規懲處。
- 四、**冒名繳交等違規事項則依「學生獎懲辦法」懲處；情節嚴重時處以大過乙次。**

# 大安高工 110 學年度第 1 學期學藝幹事幹部訓練工作內容說明

說明：

一、學藝幹事基本工作：

- ◆**每日早上 8:20 前**至【教務處】「教室日誌櫃」中取得《教室日誌》與「各項通知」
- ◆**每日下午 4:20 前送回**，擺放方式：直立，書背朝外。
- (一) 填寫教室日誌（不定時抽查），保持整齊，使用黑或藍色筆書寫，並請導師每天簽名。
- (二) 依通知事項完成並繳交各項報名表
- (三) 班會課上課前至【學務處】領取《班會記錄簿》（記錄可由班級導師另行安排）
- (四) 各項通知公告、獎狀發放，視需要交給導師或相關科目老師協助完成
- (五) 配合教學組執行「作業抽查」，務必謹守職分。
- (六) 各項競賽報名表，請導師及任課老師簽名後於規定時間內繳回，無人報名時亦要繳回。
- (七) 其他交辦事項
- (八) 上課**超過 5 分鐘**老師仍未到教室，請速至教務處詢問。
- (九) **請假應先找好代理人以補位完成工作**

二、未依規定完成基本工作者，將作為期末獎懲暨幹部證書發放依據。

請加入高二學藝股長群組，以便即時通知相關訊息，  
進群組後請於群組記事本中留言告知班級



---

## 作業抽查通知 10/19 12/2

- 四、請學藝股長事先填妥報告表(含缺交座號、批改次數)，並於抽檢**前一日**收齊全班各科作業請各任課教師簽章確認。(請勿於抽查當日才收整)
- 五、抽查當日至教務處領取**受檢座號表**，依座號填入表列欄位，將作業及報告表一併送至教務處
- 六、每科抽**2 位**同學受檢，如被抽查同學當天請假，則以抽查座號**後 1 號**同學受檢，缺交的同學請於**次日上午第 2 節下課前**補檢，逾期未辦理補檢者依校規懲處。
- 四、**冒名繳交等違規事項則依「學生獎懲辦法」懲處；情節嚴重時處以大過乙次。**

# 大安高工 110 學年度第 1 學期學藝幹事幹部訓練工作內容說明

說明：

一、學藝幹事基本工作：

- ◆**每日早上 8:20 前**至【教務處】「教室日誌櫃」中取得《教室日誌》與「各項通知」
- ◆**每日下午 4:20 前送回**，擺放方式：直立，書背朝外。
- (一) 填寫教室日誌(不定時抽查)，保持整齊，使用黑或藍色筆書寫，並請導師每天簽名。
- (二) 依通知事項完成並繳交各項報名表
- (三) 班會課上課前至【學務處】領取《班會記錄簿》(記錄可由班級導師另行安排)
- (四) 各項通知公告、獎狀發放，視需要交給導師或相關科目老師協助完成
- (五) 配合教學組執行「作業抽查」，務必謹守職分。
- (六) 各項競賽報名表，請導師及任課老師簽名後於規定時間內繳回，無人報名時亦要繳回。
- (七) 其他交辦事項
- (八) 上課超過 5 分鐘老師仍未到教室，請速至教務處詢問。
- (九) **請假應先找好代理人以補位完成工作**

二、未依規定完成基本工作者，將作為期末獎懲暨幹部證書發放依據。

請加入高三學藝股長群組，以便即時通知相關訊息，  
進群組後請於群組記事本中留言告知班級



---

## 作業抽查通知 10/19 12/2

- 七、請學藝股長事先填妥報告表(含缺交座號、批改次數)，並於抽檢前一日收齊全班各科作業請各任課教師簽章確認。(請勿於抽查當日才收整)
- 八、抽查當日至教務處領取受檢座號表，依座號填入表列欄位，將作業及報告表一併送至教務處
- 九、每科抽 2 位同學受檢，如被抽查同學當天請假，則以抽查座號後 1 號同學受檢，缺交的同学請於次日上午第 2 節下課前補檢，逾期未辦理補檢者依校規懲處。
- 四、冒名繳交等違規事項則依「學生獎懲辦法」懲處；情節嚴重時處以大過乙次。

# 110 學年度第 1 學期教學日誌填寫須知

1. 請學藝幹事每日 8:20 前至教務處取回教學日誌，請務必確實填寫各欄位，並請導師簽名，於 16:20 前繳回教務處。
2. 填寫期間：  
自 110 年 9 月 1 日（星期三） 至 111 年 1 月 17 日（星期一）
3. 段考期間免填寫教學日誌
4. 若遇疫情停課採遠距教學，則改填線上教學日誌(相關細節將公告於 LINE 群組)
5. 填寫認真且確實者予以獎勵；不確實填寫或不按時繳回教務處者，將予以懲處。
6. 限用黑色、藍色筆填寫，請務必保持日誌整潔、完整。
7. 請假應先找好代理人以補位完成工作