

臺北市立大安高工 109 學年度第 2 學期
班級手冊

2021/03/06



班級：機械科一年乙班

導師：洪宗仁老師

0955014965 line：宗仁^^

機械一乙 班級課表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第1節	英語文	英語文	機械進階實習	團體活動	數學
第2節	機械製圖實習	物理	機械進階實習	國語文	數學
第3節	機械製圖實習	物理	機械進階實習	國語文	體育
第4節	機械製圖實習	國語文	車床實習	數學	體育
第5節	國語文	機械製造	車床實習	物理科學探究	彈性學習時間
第6節	生涯規劃	機械製造	車床實習	英語文	團體活動
第7節	生涯規劃	英語文	車床實習	英語文	精密量測

總節數：35 節

班會 1 節、一般科目 21 節、專業科目 3 節、實習科目 10 節

本學期授課教師

共同科目	國文：陳溫雅	數學：江政福
	英文：王韻婷	體育：謝慶勇
	物理：劉原彰	
	生涯規劃：高伊琳	
專業科目	機械製造：洪宗仁	
	精密量測：劉浩智	
	機械進階實習：李原銘、洪宗仁	
	車床實習：洪宗仁、李原銘	
	機械製圖實習：李原銘、劉浩智	

生活坐息表

時 間	作息內容				
07:40~08:00	週一	週二	週三	週四	週五
	自主學習	朝會	英文週考	國文週考	自主學習
08:00~08:15	環境整理				
12:10~12:40	午餐				
12:40~13:00	午休				
16:00~16:20	環境整理				

班級座位及幹部(不定時換座位)

北市大安高工 機械一乙 學生座位表			導師：洪宗仁(0226)						
座號	姓名	幹部	第一排	第二排	第三排	第四排	第五排	第六排	第七排
1	李佩儒								
2	陳品璇		25	8	4	14	28	11	1
3	謝珮薰								
4	王琳凱	事務	曾泰昌	侯嘉欽	王琳凱	許淵	詹宸璋	張皓程	李佩儒
5	朱鴻勳			0	事務	0		外掃衛生	0
6	周翰煒	衛生							
7	林哲葦								
8	侯嘉欽		26	16	20	31	12	33	35
9	徐邦國								
10	張弈康	內掃衛生	黃柏嘉	陳卓林	陳昶允	鄧伯賢	盛澤源	鍾肇紘	蘇暢言
11	張皓程	外掃衛生	圖書	風紀	0	0	0	輔導	班長
12	盛澤源								
13	許文豪	環保							
14	許淵		6	34	29	18	3	17	22
15	郭又銓								
16	陳卓林	風紀	周翰煒	蘇子堯	劉昶叡	陳冠霖	謝珮薰	陳冠廷	陳叡禹
17	陳冠廷		衛生		0	副班長	0		0
18	陳冠霖	副班長							
19	陳思宇	體育							
20	陳昶允		2	23	21	32	15	30	19
21	陳敏慎	學藝							
22	陳叡禹		陳品璇	陳諾	陳敏慎	鍾承安	郭又銓	歐陽劭昀	陳思宇
23	陳諾		0	0	學藝	餐膳	0	0	體育
24	曾柏安	總學							
25	曾泰昌								
26	黃柏嘉	圖書		7	5	27	13	9	10
27	黃諺為								
28	詹宸璋			林哲葦	朱鴻勳	黃諺為	許文豪	徐邦國	張弈康
29	劉昶叡			0	0	0	環保	0	內掃衛生
30	歐陽劭昀								
31	鄧伯賢								
32	鍾承安	餐膳							
33	鍾肇紘	輔導							
34	蘇子堯								
35	蘇暢言	班長							

講 桌

請愛惜學校公物，時時保持教室整潔

服務公勤學生

項 目	姓 名
環保義工	許文豪、鄧伯賢
榮譽服務隊	許 淵、郭又銓
圖書館義工	林哲葦、侯嘉欽

本學期重要活動(*以最新行事曆為先*)

類別	日期	活動
重修	3/15(一)	重修班開始上課
期中考 及 競試	03/31(三)、04/01(四)	第1次期中考
	04/15(四)	數學競試
	05/11(二)、05/12(三)	第2次期中考
	05/20	專業科目競試
	06/30、07/01	期末考
檢定	04/11	在校生丙級學科
	7月中(預計)	在校生丙檢術科
作業檢查	04/13	第一次作業抽查
	05/26	第二次作業抽查
	6/8	實習報告抽查
其他	04/17	校慶

學生請假規則

假別	說 明
病假	<ol style="list-style-type: none">1. 請病假 1~2 日，家長應先以電話向導師請假，事後持看診收據或家長證明書，*上校務行系統填報後印出，到校後完成請假手續。2. 請病假 3 日(含)以上，家長應先以電話向導師請假，事後檢附醫院診斷證明書完成請假手續。3. 考試期間請病假，須檢附醫院診斷證明書。
事假	<ol style="list-style-type: none">1. 事假須於事前辦妥請假手續，如請假未准或請假逾期而缺席者，一律以曠課論。2. 學生在校因事須當天請事假者，須填寫外出單，經導師、任課老師同意簽章後，送教官室核准方可離校。3. 考試期間除重大事故外，一律不得請事假。
生理假	因生理日致學習困難者，每月得申請生理假 1 日，併入病假計算。

上述請假事宜須於假後 7 日內(不含例假日)至學務處完成請假手續；逾期請假記警告，並視情節加重處分。

服裝穿著規定

1. 星期一、三、五穿運動服，星期二、四穿制服。
2. 上體育課時，請當日多帶一套更換衣服備用。

手機的管理

1. 上課期間均應保持關機狀態（手機可設為靜音或震動）。
2. 依據本校水電管制規定，學生手機未獲校方同意，不可於校內利用電路設備實施充電作業。
3. 學生得於下課期間自行使用手機，惟須遵守本校校規及相關法規，不可造成他人干擾，如違反規定，將禁止學生於教學場所及環境內使用手機。
4. *學生手機如被校方暫時保管，將通知家長領回。

畢業條件

1. 畢業學分數：160 學分
2. 部定必修科目：至少 85%及格
3. 專業及實習科目及格學分數：至少 60 學分及格
4. 實習科目及格學分數：至少 45 學分及格
5. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過

證照考取規畫

證照種類	時 程(預計)	備 註
機械加工丙級	111 年 7 月	在校生檢定
車床丙級	110 年 7 月	在校生檢定
CNC 銑床乙級	112 年 1 月	第三梯次檢定

校務行政系統補充說明

大安高工【校務行政系統_學務】學生操作流程

(一)登入網址：<http://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/login.aspx>

大安高工

帳號

密碼

-SvcBas.LoginD:查無在校身分 您的IP:

登入

下拉式選單，選擇大安高工

帳號：學號

密碼：!Qaz+身分證字號後4碼

按登入

臺北市
教育人員單一身份驗證

(二)更改密碼及個人紀錄查詢：

更改密碼

校務行政系統

系統公告

公告單位	公告日期	公告主題
	2019/08/29 ~ 2022/12/31	學生操作手冊

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

重要行程

日期	單位	標題	地點	備註
				無資料

個人紀錄

缺曠查詢

1. 輸入起訖日期後按查詢，列出指定日期區間之缺曠紀錄。

2. 匯出：可顯示及列印個人缺曠明細表

日期	星期	早課	朝會	第1節	第2節	第3節	第4節	午休	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
2019/09/17	二			缺席	缺席	缺席	缺席		缺席	缺席	缺席	缺席	缺席				

項目	早課	升遷	午課	午課	課運	課運	事務	病假	公假	公假	喪假	生運假
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

日期	星期	上學	升遷	一	二	三	四	午休	五	六	七	八	九
2019/09/17	二			缺席	缺席	缺席	缺席		缺席	缺席	缺席	缺席	

獎懲查詢 及 銷過申請

1. 查詢，顯示獎懲紀錄

2. 銷過申請鈕

3. 送出 關閉

4. 送出後，到學務處拿取紙本【改過銷過申請及考核表】填寫，並請導師、輔導教官和附署老師簽章後到學務處申請。

5. 完成銷過考核行為並請導師審核簽章後，持考核表到學務處櫃檯進行線上銷過登錄。

(1) 一次只能申請 1 案由，其他案由銷過申請鈕將會隱藏。

(2) 等到 1 案由銷過完成，其他懲處的銷過申請鈕才會顯示。

懲處編號	核記日期	懲項	款目	條文	事由	大過	小過	警告	大過	小過	警告	銷過申請
108100101	2019-09-23	9	21	0	0	0	0	0	0	0	0	1
108100101					108.9.12將假逾期申請	0	0	0	0	0	0	1
100100101					108.9.12將假逾期申請	0	0	0	0	0	0	1

班級	學號	姓名
電機科	089101	王大明

處分日期	處分種類	處分事由
2019/09/23	警告1次	108.9.12將假逾期申請



A表 申請表					
班級	學號	座號	姓名	<input type="checkbox"/> 大過____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 警告____次	
違規事由			懲罰種類		
懲罰發生日期			申請日期		
考查起訖日期 起： 年 月 日 訖： 年 月 日 (此欄由學務處填寫)					
銷過方式	2. 觀察日常生活表現	<input type="checkbox"/> 考察期 2 週(警告 1 次) <input type="checkbox"/> 考察期 3 週(警告 2 次) <input type="checkbox"/> 考察期 1 個月(警告 3 次或小過 1 次) <input type="checkbox"/> 考察期 6 週(小過 2 次) <input type="checkbox"/> 考察期 2 個月(大過 1 次) (考察期間:早上到校時間、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄)			
	勾選 愛校服務	<input type="checkbox"/> 愛校服務 4 小時(警告 1 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 8 小時(警告 2 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 12 小時(警告 3 次或小過 1 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 24 小時(小過 2 次) <input type="checkbox"/> 愛校服務 36 小時(大過 1 次) (愛校服務亦可從事愛班或愛科服務,時數請詳實登錄於背面管制單,並須由師長考核簽章)			
3. 填寫 針對違規事由擬具體改善作為簡述(學生自填)			附署老師 (非級任導師)		
			1. 2. 3.		
1. 班級導師	4. 導師簽章	2. 輔導教官	5. 輔導教官簽章	3. 學務處	7-1. 學務處核章

1. 填寫
注意：
申請日期與
線上申請日
期需一致

7-2. 由學務處填寫

6. 附署老師簽章
警告→1 位
小過→2 位
大過→3 位

B表 審查意見 (以下部分請於學生完成銷過考核行為後再核章)			
1. 班級導師	8. 完成銷過考核行為後,請導師核章	3. 學務主任	
2. 生輔組長	9. 送學務處登錄銷過	4. 核示 (大過以上由校長核定)	

※完成A表申請後始得進行考察或從事愛校服務,未完成申請而自行從事愛校服務者,不予受理,完成申請後申請
 ※採相同銷過方式之案件不符合併申請,待前一筆紀錄銷過成功後,才能再提出下一筆申請;採不同銷過方式之案件
 ※愛校服務時數每日上限:平日4小時、假日8小時,未合乎規定者不予受理。
 ※附署老師人數:警告1位、小過2位、大過3位。
 (背面為愛校服務管制單C表)

● 申請愛校服務登錄用
注意:服務日期需於申請日期之後。

C表 臺北市立大安高工學生改過銷過愛校服務管制單				
班級:	座號:	學號:	姓名:	
次數	服務日期	服務時數	服務事項內容	師長核章簽章
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

(三)線上申請：線上請假及服務學習

●線上請假： 線上申請 → 線上請假

1. 輸入查詢缺曠日期範圍、缺曠狀態，查詢自己的缺課紀錄，進行請假 。
2. 新增假單：點選 ，彈出新增視窗。



1. 缺曠日期範圍

2. 缺曠狀態

3. 查詢

4. 請假 

5. 請假單號

6. 請假類別

7. 寫具體事由

8. 依照 6. 請假類別，點擊目的節次

9. 儲存

學號	姓名	請假單號	缺課日期
089101	王大明	106100001	2019/09/03
089101	王大明	106100002	2019/09/03
089101	王大明	106100003	2019/09/03
089101	王大明	106100004	2019/09/03

節次	假別	節次	假別	節次	假別
早課	病假	午休	缺席	第九節	
朝會	病假	第五節	缺席	第十節	
第一節	病假	第六節	缺席	第十一節	
第二節	病假	第七節	缺席	第十二節	
第三節	缺席	第八節	缺席	第十三節	
第四節	缺席				



10. 點選  送出後，按  用 A4 紙列印假單，5 日內檢附相關請假證明文件完成請假程序。

 可編輯修改未送出的假單。  刪除及送出。

注意：送出後不可修改，僅能印出假單（送出才能印假單）。

● 取消假別：
1. 點選公假上方空白塊，點擊目的假別，即可消除。

修改

學號 039101 姓名 王大明 請假學號 106100003
班級 電機科 座號 50 缺課日期 2019/09/01

請假類別 病假

事由 公假

節次	節次	假別	節次	假別
早課	午休	病假	第九節	
明會	第五節	病假	第十節	
第一節	第六節	病假	第十一節	
第二節	第七節	病假	第十二節	
第三節	第八節		第十三節	
第四節				

2. 儲存 取消