

臺南市光華女中會計教室管理辦法

90.08.20 實習輔導會議修正通過

98.09.08 實習輔導會議修訂

- 第一條 本校為加強學生會計記帳能力訓練，特訂本辦法。
- 第二條 實習以商業經營科、資料處理科一、二年級暨綜高商管群選修會計科目，學生為對象。
- 第三條 實習項目
- 一、技術訓練。
 - 二、數字練習。
 - 三、帳目練習。
- 第四條 實習時間：照課程表行之。
- 第五條 會計教室之管理，由日間部及進修學校各遴選授課教師一人擔任，任期一學年，授課教師均向管理教師負責。
- 第六條 每次實習前十分鐘由服務股長負責向管理老師拿鑰匙開門，下課後，負責熄燈鎖好門窗，並將鑰匙繳交管理老師。
- 第七條 學生應按規定上、下課時間進入或離開教室，課前課後不得逗留。
- 第八條 學生應按指定座號入座，不得越位。
- 第九條 學生在教室內應服裝整齊，保持肅靜，不得吃零食、亂拋紙屑或隨地吐痰。
- 第十條 教室所有公物，均應愛護使用，如有故意破壞者，除按值賠償外，並依學生獎懲辦法議處。
- 第十一條 教室內、外牆壁上、桌椅上及其他任何地方，不得塗寫、亂畫，應保持潔淨。
- 第十二條 實習後，由值日生負責擦黑板，每位同學將桌椅排好，抽屜不可遺留任何物品，並由服務股長負責檢查。
- 第十三條 教室日誌，由學藝股長負責填寫，並交任課老師簽名。
- 第十四條 本辦法經陳校長核准後公布實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。