

中華民國六十四年一月
教育部修訂公布

高級家事職業學校設備標準

正中書局印行

教育部技術及職業教育司編

高級家事職業學校設備標準

正中書局印行



翻印必究

版權所有

中華民國四十六年八月
高級家事職業學校設備標準

全一冊 基本定價 壹元肆角

(外埠酌加運費匯費)

編者 教育部技術職業教育司
補助機關 行政院經濟設計委員會
發行人 黎元譽
發行所 正中書局

(臺北市泰安街一巷三號)

海外總經銷 集成圖書公司

(香港九龍油麻地北街七號)

海風書店

(日本東京都千代田區神田區保町一丁目五十六番地)

東海書店

(日本東京都左區區中門前町八九番地)

新開局出版事業登記證 局臺業字第〇九一號(7012)風
(1000)

教育部令

教育部令

中華民國陸拾肆年壹月貳拾柒日
台（64）技字第二二〇九號

受文者：本部公佈欄

茲修正高級工業職業學校、高級農業職業學校、高級醫事職業學校、高級海事水產職業學校、高級家事職業學校設備標準，自六十四學年度第一學期起實施。

附高級工職、農職、醫事、海事水產、家事職校設備標準各一份。

部長 蔣彥士

高級家事職業學校設備標準

目錄

教育部令

一般設備標準·····	一
綜合家政科專業科目設備標準·····	一九
服裝縫製科設備標準·····	四九
衛生教育科設備標準·····	六一
幼兒保育科專業設備標準·····	九七
美容科設備標準·····	一〇九
食品營養科設備標準·····	一二五
室內佈置科設備標準·····	一四五
修訂高級家事職業學校各科設備標準委員名單·····	一六一
各類高級職業學校設備標準修訂經過·····	一六三

高級家事職業學校一般設備標準

高級家事職業學校設備標準

一般設備標準

壹、原則

一、設校原則

- (一) 該地區確有設校之需要並合于全省家事職業學校平衡分佈之原則。
 - (二) 學校設置應能配合都市或鄉村之社區發展計劃爲原則。
 - (三) 校地選擇除能適應當前學校建築的需要外，並應有未來擴充餘地。
 - (四) 爲避免學生穿越鐵路與公路幹道，校門應以不面臨交通要道爲原則。
 - (五) 每一學生約佔校地面積自十六至三十二平方公尺。
 - (六) 校地分配應以校舍及校園約各佔總面積二分之一。
- #### 二、校地面積（利用四樓屋頂平台做活動場所）
- (一) 校地設於市區者

1. 十二班以下學校須有二〇、〇〇〇—二三、〇〇〇平方公尺（二—二·三公頃）。

2. 廿四班以下學校須有二六、〇〇〇、三〇、〇〇〇平方公尺（二·六、三公頃）。

3. 卅六班以下學校須有三三、〇〇〇、三六、〇〇〇平方公尺（三·三、六公頃）。

(二)校地設於鄉鎮者：

1. 十二班以下學校須有三三、〇〇〇、二六、〇〇〇平方公尺（二·三、二、六公頃）。

2. 廿四班以下學校須有三〇、〇〇〇、三三、〇〇〇平方公尺（三、三、三公頃）。

3. 卅六班以下學校須有三六、〇〇〇、四〇、〇〇〇平方公尺（三·六、四公頃）。

三、校舍建築

(一)學校建築的設計至少應符合實用、堅固、經濟、衛生與美觀五項原則。

(二)為經濟利用土地及防颱防震計，校舍建築以興建鋼筋混凝土樓房為原則，都市以四樓平頂建築，鄉鎮以二樓以上平頂建築為宜。

(三)學校建築應顧及多種用途，以充分發揮其使用價值。

(四)學校建築應符合防空疏散原則。

(五)學校建築及其附屬設備應能充分表達教育性、整體性、持久性為其特徵。

四、校具設備

(一)各類校具，應依照校具設備標準置備。

(二)各類校具設備取材，力求經久耐用，形式必需整齊劃一，加工務使簡樸實用簡單，教具以儘量自製為原則。

五、軍訓護理設備比照高級中學設置。

六、體育設備比照高級中學設置。

七、音樂設備比照高級中學設置。

八、圖書設備

(一)圖書館之設立應配合高級家事職業學校教育之目標，對圖書資料之蒐集，組織及運用，須有助於學生身心之發展，健全國民之培養，基本學識之研習，專業技能之訓練及強化民族精神教育。

(二)學校不論其規模大小，班級之多寡，均應設置圖書館（室）。

(三)學生人數在六百人以上者，應指定教員或專任人員一人負責圖書館工作。

(四)圖書館應設圖書館委員會，協助釐訂規章，推行館務，選擇圖書，籌劃經費等事宜。圖書館委員會應由校長指派教務主任，各科教學研究會召集人，圖書館負責人及教員代表組成之。

(五)圖書種類與數量：

1. 圖書館所藏圖書資料，除圖書外，並應購備雜誌、報紙、小冊子、圖片、幻燈機片以及其他有助於教學研究之資料。

2. 館藏之組成應以家事參考書為中心，基本參考書，如字典、辭典、百科全書、年鑑、手冊等為輔。

3. 館藏圖書總冊數，按人數之多寡比例增減。以每人十冊至二十冊為準，依人數增加而遞增。

4. 各類圖書購藏比例如下表：

類目	類屬	舉要	百分比
總類	字典、辭典、類書等屬之		6
哲學	論理、心理、倫理等屬之		4
宗教	佛、道、基督、回教等屬之		1
社會科學	教育、政治、經濟、法律等屬之		12
語言文學	各種語言文學屬之		5
自然科學	數學、生物、物理、化學等屬之		15
應用科學	醫學、家事、農業、工程、製造等屬之		20
藝術	音樂、體育、美術、彫刻、攝影等屬之		12
文學	散文、戲劇、小說等屬之		13
史地	中外史地、傳記、遊記等屬之		12

5. 其他如影片、幻燈片、唱片、地球儀、剪輯等，各校得視實際需要購備或蒐集之。

(六) 圖書選擇：

1. 圖書之選擇應配合課程之需要，適合學生閱讀程度及興趣，及有益於學生身心之發展。
2. 圖書之選擇應徵詢教職員學生之意見，並由圖書館委員會推選專人負責審查之。
3. 圖書之選擇家事各部門與其他科目書籍數量之比例，應以前者比例較高後者較低，參考前表所

列之比例。

4. 館藏圖書應時加檢查汰舊更新，淘汰之書刊可另地儲存或予註銷。書刊淘汰之原則爲：

- (1) 內容不妥又不合教學目標及不合時宜者。
- (2) 殘破不全，無法整修，不堪閱讀者。
- (3) 過於陳舊之科學書刊而有較新版本者。
- (4) 無人借覽之複本書刊，而又缺乏永久保存價值者。

(七) 經費：

1. 學校所收之圖書費應由圖書館委員會就實際需要分配使用。

2. 圖書費之分配：圖書、雜誌、報紙及其他資料應佔百分之七十，裝訂費及其他雜支佔百分之卅。

(八) 整理及保管：

1. 收入圖書必先登錄，登錄簿上逐項錄入日期、登錄號碼、著者、書名、版次、出版地及出版者、出版期、裝訂、來源、價格、冊數、備註等項。有關圖書異動應隨時註記，作爲稽查之根據。登錄原則以一冊一號爲準，順數而下便於統計（附圖書登錄簿格式）。

2. 期刊在裝訂前應登記於期刊登記卡：裝訂成冊後則視同圖書登記於登錄簿上。視聽資料如由圖書館兼管，應另立簿登錄。載明：收藏日期、登錄號碼、名稱、發行或製造時間、數量、尺寸、價格、來源及備註等項。（附期刊登記卡格式）

3. 圖書登錄後必須分類編目始便管理。圖書分類，各館應選擇合用之圖書分類辦理之。

4. 所有圖書均應編製目錄。圖書館藏書目錄應以卡片目錄為主，其規格爲七·五公分×十二·五公分。完備之目錄應編製書名目錄、著者目錄。最低之限度亦應編製書名目錄一種。其編製方法中文可參照國立中央圖書館中文圖書編目規則辦理之。（附卡片格式）

5. 除前項目錄外，圖書館尚應編有排架卡片，排置辦公室內作爲核對館藏之根據。

6. 目錄之排列，書名及著者目錄可分別或混合依照適用之排列。分類目錄及排架目錄則分別依照索書號碼排列。

7. 館藏目錄應由管理人員隨時校補，以保持準確完整及良好之使用狀態。

8. 館藏圖書雜誌，應定期清點。每年損耗及遺失量以不超過總藏書量百分之二爲原則。

(九) 使用：

1. 圖書館對於圖書資料之使用，必須訂定閱覽規則，其中應確定開放時間，借書數量，借書時限，遺失賠償辦法，俾使員生有所遵循。

2. 圖書館至少應於學生在校時間內開放。各科參考書及雜誌應開架陳閱，以便隨時參考閱覽。

3. 圖書館之工作，應與各科教師合作，以配合教學需要。

4. 圖書館應利用新生指導及其他適當時間，教導學生利用圖書及圖書館之常識。其內容包括：

(1) 圖書館設立之目的。

(2) 借覽圖書應遵守之規則。

(3) 書籍之結構。

(4) 圖書分類與排列法。

(5) 圖書目錄之使用法。

(6) 各種重要參考書，如辭典、百科全書、年鑑之內容及使用法。

(7) 讀書之方法，如何作筆記，編製參考書目。

(8) 當地公共圖書館及其他圖書資源之介紹。

講授單元及時數可由各校斟酌擬定之。

5. 各班得設置班級圖書文庫，由館選擇適合各班學生閱讀程度之圖書存置各班教室供學生借覽。
班級文庫應定期更換並推選熱心服務之學生負責管理之。

6. 圖書館為激發學生閱讀興趣發展其閱讀能力應時常舉辦圖書展覽及新書介紹等活動並與教師合作辦理讀書指導工作。

7. 學校圖書館應與當地之公共圖書館合作交換利用館藏資料謀有效之服務。

一、圖書登錄簿格式

	年		登號	著	書	版	出及者	出	裝	來	價	冊	備
	月	日	記碼	者	名	次	版出地	版期	訂	源	格	數	註

高級家事職業學校設備標準

三、中文卡片格式

高級家事職業學校一般設備標準

刊 期：_____

[illegible]

(正面)

地 址：_____

訂 費：_____ 來源：_____

訂 閱 起 訖		裝 訂 記 錄		
年 月 日 至 年 月 日	卷 期 至 卷 期	送 裝 日 期	卷 期	收 回 日 期
備註：				

(反面)