

市立新北高工 109 學年度 第 1 學期 第三次段考								班別		座號	成績
科 目	生活管理	命題教師	黃琪雯	審題教師	許育瑛	科別	門市服務科	年級	一	姓名	

段考範圍:本學期課程內容（包含：生活規範、時間管理、幹部職責等）

一、是非題(屬於良好的時間管理方式的打 O；不好的打 X) (每題 2 分，共 10 分)

1. () 每天將必須要做的事情列在單子上。
2. () 每天為自己預留一些無所事事的時間。
3. () 每天留有一些時間，反省一下自己處理事情的方法可以怎樣改進更有效率。
4. () 不花時間安排要做的事，隨感覺做現在想做的事情。
5. () 休息時會擔心隔天的考試，但上課時又想放假休息。

二、選擇題:下列題目各屬於哪一象限? (每題 3 分，共 18 分)

1. () 在職場工作上，被菜刀割傷是屬於哪一象限?
 (A)重要一緊急 (B)重要一不緊急 (C)不重要一緊急 (D)不重要一不緊急。
2. () 「日常問題」多是屬於哪一象限?
 (A)重要一緊急 (B)重要一不緊急 (C)不重要一緊急 (D)不重要一不緊急。
3. () 鬼滅之刃出新版漫畫書，這是屬於哪一象限?
 (A)重要一緊急 (B)重要一不緊急 (C)不重要一緊急 (D)不重要一不緊急。
4. () 準備畢業考考試，這是屬於哪一象限?
 (A)重要一緊急 (B)重要一不緊急 (C)不重要一緊急 (D)不重要一不緊急。
5. () 有關學校的課程時間規劃請選出正確的：
 (A)上課時間每節課都是 60 分鐘 (B)中午垃圾分類、廚餘回收要在 12:35 前完成
 (C)12:00 午休 13 結束 (D)環境整理 15:00~15:15
6. () 關於學校生活規範，下列何者錯誤？
 (A)在走廊上看到老師，要有禮貌地跟老師說「老師好」
 (B)回家作業顧名思義就是要回家完成，不應該到校才寫或跟同學借來抄
 (C)自主學習時間應該是處理班務、繳交作業時間，不應該聊天、走動，影響班級秩序
 (D)中午午餐可以慢慢買、慢慢吃，就算吃到 12:35 以後也沒關係

三、簡答題：請在下列空格排出四象限的順序【代號和名稱】 (每題 3 分，共 24 分)

3rd 不重要一緊急	1st 重要一緊急
4th 不重要一不緊急	2nd 重要一不緊急

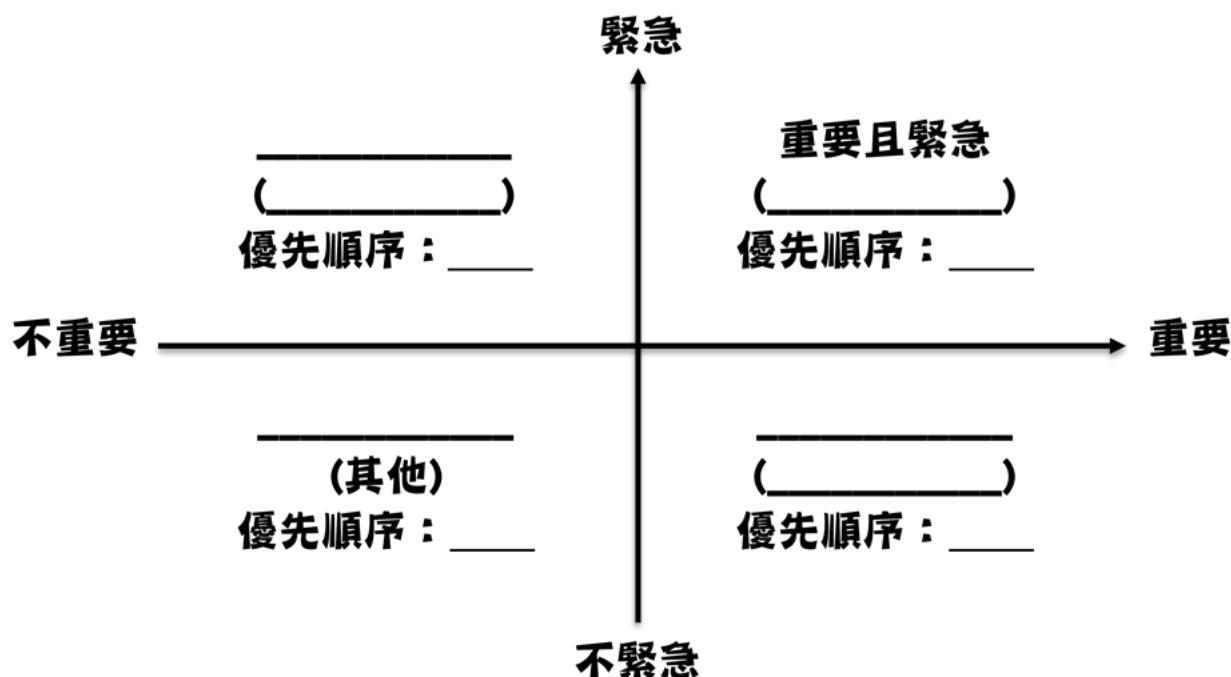
1. _____ : 今天有韓劇進行連載更新。
2. _____ : 在職場實習時，顧客反應找不到商品。

市立新北高工 109 學年度 第 1 學期 第三次段考								班別		座號	成績
科 目	生活管理	命題教師	黃琪雯	審題教師	許育瑛	科別	門市服務科	年級	一	姓名	

3. _____ : 父媽說今天要去南部拜訪遠房親戚。
4. _____ : 門市服務丙級證照考試。
5. _____ : 使用網路看動畫或 youtube。
6. _____ : 準備一個月後的段考。
7. _____ : 操作工作機器時，設備突然故障。
8. _____ : 同學突然打來要我趕快上線，一起打遊戲。

四、請完成重要緊急四象限圖，並標示出各個(1)象限名稱、(2)事件分類標準、(3)完成的優先順序。

(象限名稱每個 3 分，事件分類標準每個 2 分，優先順序每個 1 分，共 19 分)



五、請寫出安排行事曆的做法與步驟。(每格 3 分，共 18 分)

- (一) _____ : 把需要完成的事項都列出來，並預估所需時間。
- (二) _____ : 將事項按照 _____ 進行分類。
- (三) _____ 排程 _____ : 把 _____ 先排入計劃表中，空餘的時間再按照上一步驟分類之四象限的優先順序與所需時間進行排程。每個行程都要預留 Buffer(緩衝)，以處理突發狀況。
- (四) _____ : 把寫在行事曆中的每件事項，都按照規劃的時間進行。
- (五) _____ : 每天每週每月都要不定期的去檢視事項執行處理的狀況，檢視那些事項已經完成，而哪些事項尚未完成，或者哪些規劃需要因時制宜、進行變更。

市立新北高工 109 學年度 第 1 學期 第三次段考									班別		座號	成績
科 目	生活管理	命題教師	黃琪雯	審題教師	許育瑛	科別	門市服務科	年級	一	姓名		

六、請配對各個股長的工作職責，並寫出自己下學期擔任的幹部。(每格 1 分，共 11 分)

A	班長	B	副班長	C	服務股長	D	總務股長	E	學藝股長	F	風紀股長
G	試務股長	H	衛生股長	I	保健股長	J	體育股長	K	輔導股長	L	資訊股長

答案	題號	題目	答案	題號	題目
	1	發放與收健康中心給同學的保健資料		6	裝設班級投影設備與交班級手機登記表
	2	運動會報名名單		7	收發聯絡簿
	3	處理速報三聯單、點名單、學務處通知		8	教室冷氣卡與冷氣遙控器維護
	4	掃具更換與領取消毒水週五消毒		9	每天公文通知黏貼與給導師幹部簽名
	5	教室日誌填寫與簽名，領取粉筆與板擦		10	值日生工作安排、與登記黑板出席人數

- 我下學期(109-2)擔任的幹部是_____，我會認真負責、確實完成自己的工作。