

# 物品 / 文件整理計劃

附錄 3.8

學生姓名：\_\_\_\_\_ 學校名稱：\_\_\_\_\_ 填寫日期：\_\_\_\_\_

長期目標

短期目標

😊 由學生自行填寫    😊😊 由指導員與學生一起填寫

I. 整理工具 / 系統 [ 請選出將運用的工具 / 系統，並在適當的方格內加上✓號 (可選擇多於一項) ]

策略						
A	文件夾	<input type="checkbox"/>	F	工具箱	<input type="checkbox"/>	
B	抽屜	<input type="checkbox"/>	G	清單	<input type="checkbox"/>	
C	文件櫃/架	<input type="checkbox"/>	H	標籤紙	<input type="checkbox"/>	
D	盒	<input type="checkbox"/>	I	便條紙	<input type="checkbox"/>	
E	文件盤	<input type="checkbox"/>	J	袋	<input type="checkbox"/>	
K	其他：_____					<input type="checkbox"/>

## TIPS(1)

基本原則：

- 要有好的規劃
- 應為物品設定一個固定存放的地方
- 用完物品後應放回原處
- 養成定期整理物品的習慣

## TIPS(2)

分類擺放文件/物品時，可考慮：

- 物品的種類
- 用途
- 常用性
- 相關性
- 文件的：
  - 用途
  - 繳交日期

II. 步驟 III. 自我檢視 (請在適當的方格內加上✓號)	😊 😊
1. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
2. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
3. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
4. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
5. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
6. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
7. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
8. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
IV. 事後檢討 (請在適當的方格內加上✓號)	
1 所訂下的分類方法 / 整理系統 / 步驟是否合適?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2 我有否運用該分類方法 / 整理系統 / 步驟去整理物品?	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否
3 我會繼續運用分類方法 / 整理系統 / 步驟去整理物品嗎?	<input type="checkbox"/> 會 <input type="checkbox"/> 不會, 為何: _____
4 其他困難 / 需改善的地方: _____	_____