

# 桃園市立中壢商業高級中等學校親職教育座談會實施計畫

86年9月學生輔導工作會議制定

102年3月01日學生輔導工作會議修訂

105年2月23日學生輔導工作會議修訂

107年3月07日學生輔導工作會議修訂

110年2月17日校務會議修訂

## 一、依據：

(一)學生輔導法

(二)教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫

二、目的：增進親師溝通，共同建立友善校園，以有效協助學生學習與成長。

三、時間：第1學期10月

四、主辦單位：輔導室。

五、協辦單位：全校各處室。

六、時間流程表：依活動需要制定。

## 七、工作分配：

負責人	工作內容
輔導主任	<p>(一) <u>事前工作</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 擬訂親師座談會實施計畫及相關處室工作協調。</li><li>2. 印發邀請函。</li><li>3. 教師進修研習申請。</li><li>4. 講員行程確認及鐘點費申請。</li><li>5. 彙整出席家長及校內人員名單。</li><li>6. 場地規劃、繪製游藝館位置分配圖。</li><li>7. 海報製作：活動時間表、歡迎講員及主題等海報。</li><li>8. 編印親職教育資料(含壠商輔導專刊)。</li><li>9. 統計並請購物品及餐點。</li><li>10. 行政人員及實習老師加班申請，每人4小時補休假。</li><li>11. 講座器材事先借用、操作，包括筆電、音響、簡報滑鼠、錄音筆。</li><li>12. 提供業務相關文宣海報於會場展示。</li><li>13. 訓練輔導志工服務家長就位、茶水、提供參考資料。</li><li>14. 彙整參考資料：各處室資料彙整，並分裝家長資料袋(各處室資料)、導師資料袋(各處室資料、各班段考成績單或其他相關資料)。</li><li>15. 班級服務同學之訓練：事前說明。</li><li>16. 司儀學生訓練及排練。</li></ol> <p>(二) <u>當天工作</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 指導輔導志工、服務同學、司儀學生。</li><li>2. 時間、場地控制及講座器材操作：包括筆電、音響、簡報滑鼠、錄音筆。</li></ol>

	<p>3. 準備導師名單。</p> <p>4. 接待講師。</p> <p>5. 會議紀錄。</p> <p>(三) <u>事後工作</u>：</p> <p>1. 彙整家長建議事項、會簽各處室後，上網公告並請導師回覆家長。</p> <p>2. 彙整座談會紀錄。</p> <p>3. 敘獎：導師（含綜合職能科）、學生、實習老師(感謝狀)。</p> <p>4. 提供教務處、人事室教職員研習簽到單。</p>
學務處主任	<p>1. 遴選司儀同學。</p> <p>2. 提供業務相關文宣海報於會場展示。</p> <p>3. 播放學生活動剪影(迎新社團展、健康操比賽…)。</p> <p>4. 指導各班教室會前會後清潔工作。</p>
教官室 主任教官	<p>1. 動線管理：(1)停車管理。(2)製作指示牌並安排人力引導家長到游藝館及各班教室。</p> <p>2. 舉班牌學生之訓練：全校舉班牌同學依教官指示引導家長至各班教室。</p> <p>3. 校園暨會場秩序維持及管理。</p> <p>4. 協助總務處作會場座位佈置及恢復(含講台、師長席位及家長席)。</p> <p>5. 提供業務相關文宣海報於會場展示。</p>
導師	<p>1. 分送家長邀請函與彙整該班預定出席之家長名單擲交輔導室(回條由導師保存)。</p> <p>2. 遴選班級服務同學四位(可含輔導股長；一人舉班牌、其餘擔任場佈、記錄、接待等工作)，並將服務同學名單擲交輔導室。</p> <p>3. 當天蒞班指導服務同學教室佈置與復原工作，並請服務同學簽到(由輔導室統一線上登錄公共服務時數4小時)，服務同學到校時間及服裝由導師自行決定，請到游藝館歡迎家長蒞臨，並由校長向家長介紹各班導師(當天請務必簽到以作為申請工作費憑據)。</p> <p>4. 彙整該班家長簽到單、建議事項紀錄，擲交輔導室。</p> <p>5. 請填寫家長出席的學生團體敘獎單，交由輔導室統一敘獎。</p>
教務處主任	<p>1. 提供導師學生學習成果、升學資訊(含：段考成績、四技二專登記分發最低錄取分數及其他考試成績)</p> <p>2. 如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋。</p> <p>3. 協助調派實習老師支援座談會事務。</p> <p>4. 辦理參加專題研習教師2小時進修研習時數認證。</p> <p>5. 提供業務相關文宣海報於會場展示。</p>
人事室主任	<p>1. 辦理參加專題演講研習職員2小時進修研習時數認證。</p>
實習處主任	<p>1. 提供升學就業統計表或其他相關資料、檢定時程表。</p>

	2. 如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋。 3. 提供業務相關文宣海報於會場展示。
圖書館主任	1. 活動錄影。 2. 如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋。 3. 提供業務相關文宣海報於會場展示。
總務處主任	1. 物品採購及器材提供。 2. 派車接送講師。 3. 場地佈置。 4. 場地復原。 5. 早餐、午餐訂購與發送。 6. 導師工作費發放。
秘書室	1. 校務發展基金募款事宜。 2. 家長會委員邀請。 3. 如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋。
會計室	經費執行與核銷事宜。

#### 八、經費預算表

項次	項目	經費來源
一	早餐：提供當日 7:30 前到校工作人員(各處室行政人員、特勤社、輔導志工等)	由相關業務經費項下支付。
二	午餐(當日工作至 12:30 後之工作人員)	
三	導師工作費	
四	專題講座講師演講費	

#### 九、獎勵

- (一)家長出席的學生予以嘉獎壹次。
- (二)家長出席人數超過班級人數 1/2 以上的班級導師(含綜合職能科)予以嘉獎壹次。
- (三)參加專題演講的同仁給予進修研習時數。
- (四)當日服務同學給予 4 小時公共服務時數。
- (五)實習老師頒予感謝狀乙紙。

#### 十、補充說明：

- (一)請各處室主任協助當日接待工作。
- (二)所有與會人員請自行攜帶環保杯。
- (三)當日出席之行政人員及實習老師補休 4 小時。

十一、本計畫經學生輔導工作委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。