

## 桃園市立中壢商業高級中等學校 108 學年度第 1 學期親職教育座談會實施計畫

- 一、 依據：學生輔導工作委員會會議決議
- 二、 主旨：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：108 年 10 月 26 日(星期六)上午 8：00--12：00。
- 四、 主辦單位：輔導室、家長會。
- 五、 協辦單位：全校各處室。
- 六、 時間流程表：

| 時間          | 活動內容                    | 地點    | 主持(講)人          |
|-------------|-------------------------|-------|-----------------|
| 08：00-08：20 | 家長報到及資料閱覽               | 本校游藝館 | 朱怡君主任暨<br>各處室主任 |
| 08：20-08：25 | 學生社團表演                  | 本校游藝館 | 學務處             |
| 08：25-08：30 | 家長會長致詞                  | 本校游藝館 | 家長會長            |
| 08：30-09：00 | 校務工作報告                  | 本校游藝館 | 蘇鴻銘校長           |
| 09：00-10：30 | 專題演講：<br>青春期(高中生)親子溝通方法 | 本校游藝館 | 陳安儀老師           |
| 10：30-12：00 | 經驗交流與諮詢                 | 本校游藝館 |                 |
| 10：30-12：00 | 高職一、高二、高三家長<br>班級座談     | 各班教室  | 高職一、高二、三導師      |
| 10:30-11:00 | 綜高一:綜高課程介紹              | 第一會議室 | 陸孝年主任           |
| 11：00-12：00 | 家長班級座談                  | 各班教室  | 綜高一導師           |

## 七、 工作分配

| 組別    | 召集人       | 組員                       | 工作內容   |
|-------|-----------|--------------------------|--|
| 統籌管理組 | 朱怡君<br>主任 | 余銘芬<br>陳秋燕<br>王韻淳<br>陳滄靖 | <p>事前工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂實施計畫及相關處室工作協調(9月行政會報)。</li> <li>2. 印發邀請函(9/30)。</li> <li>3. 教師進修研習申請(10/4)。</li> <li>4. 彙整校內人員名單(10/4)及出席家長(10/16)。</li> <li>5. 講員行程確認及鐘點費申請(10/4)。</li> <li>6. 場地規劃、繪製游藝館位置分配圖(10/4)。</li> <li>7. 海報製作：活動時間表、歡迎講員及主題等海報(10/16)。</li> <li>8. 編印家長手冊(10/18)。</li> <li>9. 統計並請購物品及餐點(10/14)。</li> <li>10. 行政人員及實習老師加班申請，每人4小時補休假(10/18)。</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(10/24)。</li> <li>12. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25下午2:00完成)。</li> <li>13. 訓練輔導志工服務家長就位、茶水、提供參考資料(於10/4前報名，10/14-18訓練)。</li> <li>14. 彙整參考資料：導師資料袋(家長手冊、各式簽到表或其他相關資料)(10/24下午2:00完成)。</li> </ol> |

|       |             |  |
|-------|-------------|--|
|       |             | <p>15. 班級服務同學之訓練：事前說明(10/18)。</p> <p>16. 司儀學生訓練及排練(10/14-25)。</p> <p><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(當日 7:45 就位)。</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、攝影機。</li> <li>3. 準備導師名單。</li> <li>4. 接待講師。</li> <li>5. 會議紀錄。</li> </ol> <p><u>事後工作：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 彙整座談會紀錄。</li> <li>3. 敘獎:導師(含綜合職能科)、學生、實習老師(感謝狀)。</li> <li>4. 提供教務處、人事室教職員研習簽到單。</li> </ol>                         |
| 活動控制組 | 王建岳<br>主任   | <p>陳明秀<br/>賴悅珊<br/>呂依庭<br/>楊景瑜<br/>古慧敏<br/>彭玉燕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遴選 2 位司儀同學(10/4 前)。</li> <li>2. 提供親善大使擔任服務志工(10/4 前)。</li> <li>3. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。</li> <li>4. 播放學生活動剪影(<u>迎新社團展</u>、<u>健康操比賽</u>...)(10/26 上午 8:00-8:30)。</li> <li>5. 指導各班教室、游藝館會前會後清潔工作。</li> <li>6. 請體育組通知體育老師 10/25 下午至 10/28 上午無法使用游藝館一樓。</li> <li>7. 6.10/26 協助電腦操作及流程控制。(7:50 就位)</li> <li>8. 家長會委員邀請、家長委員簽到表、桌牌。</li> <li>9. 家長會募款事宜(10/26)。</li> <li>10. 指導學生社團表演(10/26)。</li> </ol> |
| 交通控制組 | 申云翰<br>主任教官 | <p>蕭永福<br/>特勤隊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 動線管理：(1)停車管理(前門開放停機車，預留講師停車位)。(2)製作指示牌並安排人力引導家長到游藝館及各班教室。</li> <li>2. 舉班牌學生之訓練(不含綜職科)：全校舉班牌同學依教官指示引導家長至各班教室(10/18)。10/26 上午 10:20 班牌手於游藝館前舉班牌待命，10:30 引導家長到各班教室(綜高一引導到行政大樓 2 樓會議室參加課程說明會)。</li> <li>3. 校園暨會場秩序維持及管理。</li> <li>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)。</li> <li>5. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。</li> </ol>   |
| 場管佈置組 | 陳錦昌<br>主任   | <p>羅文成<br/>邱垂雄<br/>羅玉珍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物品採購及器材提供【家長會、各處室主任及科主任桌牌、看板 20 個、長條桌 12 張、桌巾 10 條、椅子 793 張、水桶 2 個、冷熱茶水各 1 桶(7:45 就位)、立牌 17 個、垃圾桶 2 個、桌花 1 盆、盆景 5 盆、茶水盤*6、麥克風(有線*2、無線*4—含新電池 8 顆)、環保杯 150 個(請先清洗)】。</li> </ol>  |

|       |           |                                 |   |
|-------|-----------|---------------------------------|---|
|       |           |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>派車接送講師(屆時依講師需求而定)。</li> <li>場地佈置(10/25 下午 2:00 前, 請參場佈圖)</li> <li>10/26 上午 7:40 前開放後門。</li> <li>場地復原(10/28 中午 12:00 前完成, 含講台、盆景、音響、空調)。</li> <li>早餐、午餐訂購(10/14)與發送(10/26 發送早餐:7:30、午餐 11:45)。</li> <li>導師工作費發放(11/1 導師會議)。</li> </ol>  |
| 行政支援組 | 陸孝年<br>主任 | 游珮淳<br>陳越晴                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>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)(10/23)</li> <li>協助調派實習老師支援座談會事務(9/27)。</li> <li>辦理參加專題研習教師 2 小時進修研習時數認證(10/30)。</li> <li>提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。</li> </ol>   |
|       | 陳柏臻<br>主任 | 王依婷<br>鐘和興<br>張嘉蘭<br>徐秀燕<br>陳菊竹 | <ol style="list-style-type: none"> <li>提供檢定時程表、升學就業統計表、榜單或其他相關資料。(9/20)</li> <li>提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。</li> <li>各科介紹資料放入家長手冊、製作 ppt 放上網路。</li> </ol>   |
|       | 梁家玉<br>主任 | 蔡煌濱                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>活動錄影(10/26 上午 8:00-12:30)。</li> <li>如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋(10/21)。</li> <li>10/26 招待(7:50 就位)。</li> </ol>   |
| 募款招待組 | 呂麗珍<br>秘書 | 江中瑜                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>10/26 招待(7:50 就位)。</li> <li>協辦募款事宜。</li> </ol>   |
|       | 詹前信<br>主任 |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>辦理參加專題演講研習職員 2 小時進修研習時數認證(10/31)。</li> <li>10/26 招待及簽到(7:50 就位)。</li> </ol>  |
|       | 劉素玲<br>主任 |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>經費執行與核銷事宜。</li> <li>10/26 招待及簽到(7:50 就位)。</li> </ol>   |
| 班務服務組 | 導師        | 服務同學                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>分送家長邀請函(9/30)與彙整該班預定出席之家長名單擲交輔導室(10/11, 回條由導師保存)。</li> <li>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(10/14)。</li> <li>10/26 上午 8:00 蒞班指導服務同學教室佈置與復原工作, 並請<b>服務同學簽到</b>(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, <b>8:15 請到游藝館歡迎家長蒞臨</b>, 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)。</li> <li>彙整該班家長簽到單、建議事項紀錄, 擲交輔導室(10/28)。</li> <li>請填寫家長出席的學生團體敘獎單, 交由輔導室統一敘獎(10/28)。</li> </ol> |

## 八、 經費預算表

| 項次 | 項 目                                     | 單價<br>(元) | 數量    | 小計       | 備註         |
|----|---|-----------|-------|----------|------------|
| 一  | 早餐:提供當日 7:20 前到校工作人員(各處室行政人員、特勤社、輔導志工等) | 45        | 80 人  | 3,600    |            |
| 二  | 午餐(當日工作至 12:30 後之工作人員)                  | 70        | 150 人 | 10,500   |            |
| 三  | 導師工作費                                   | 500       | 57 人  | 28,500   |            |
| 四  | 手冊印刷費                                   | 70        | 600   | 42,000   |            |
| 五  | 專題講座講師演講費                               | 2,000     | 3 小時  | 6,000    |            |
| 六  | 專題講座講師交通費                               | 273       | 2 趟   | 546      | 頭城到中壢自強號來回 |
| 七  | 雜支                                      | 1600      | 1     | 1,600    |            |
| 總計 |   |           |       | 92,746 元 |            |

## 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 2 小時進修研習時數。
- (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)、 請各處室主任於 9/27(五)前提出當天工作人員名單。並於 10/26 協助當日接待工作(7:50 就位)。
- (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。