

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 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： 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 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 主任	余銘芬 陳秋燕 王韻淳 陳涓靖	<p>事前工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂實施計畫及相關處室工作協調(9月行政會報)。 2. 印發邀請函(9/30)。 3. 教師進修研習申請(10/4)。 4. 彙整校內人員名單(10/4) 及出席家長(10/16)。 5. 講員行程確認及鐘點費申請(10/4)。 6. 場地規劃、繪製游藝館位置分配圖(10/4)。 7. 海報製作：活動時間表、歡迎講員及主題等海報 (10/16)。 8. 編印家長手冊(10/18)。 9. 統計並請購物品及餐點(10/14)。 10. 行政人員及實習老師加班申請，每人 4 小時補休假(10/18)。 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)。 12. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。 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)。 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)。

		<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"> 1. 指導輔導志工、服務同學、司儀學生(當日 7:45 就位)。 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。 3. 準備導師名單。 4. 接待講師。 5. 會議紀錄。 <p><u>事後工作：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 彙整座談會紀錄。 3. 敘獎:導師(含綜合職能科)、學生、實習老師(感謝狀)。 4. 提供教務處、人事室教職員研習簽到單。
活動控制組	王建岳主任	<p>陳明秀 賴悅珊 呂依庭 楊景瑜 古慧敏 彭玉燕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選 2 位司儀同學(10/4 前)。 2. 提供親善大使擔任服務志工(10/4 前)。 3. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。 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)。 5. 指導各班教室、游藝館會前會後清潔工作。 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。 7. 6.10/26 協助電腦操作及流程控制。(7:50 就位) 8. 家長會委員邀請、家長委員簽到表、桌牌。 9. 家長會募款事宜(10/26)。 10. 指導學生社團表演(10/26)。
交通控制組	申云翰主任教官	<p>蕭永福 特勤隊</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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)。 3. 校園暨會場秩序維持及管理。 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)。 5. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。
場管佈置組	陳錦昌主任	<p>羅文成 邱垂雄 羅玉珍</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)】。

			<ol style="list-style-type: none"> 派車接送講師(屆時依講師需求而定)。 場地佈置(10/25 下午 2:00 前, 請參場佈圖) 10/26 上午 7:40 前開放後門。 場地復原(10/28 中午 12:00 前完成, 含講台、盆景、音響、空調)。 早餐、午餐訂購(10/14)與發送(10/26 發送早餐:7:30、午餐 11:45)。 導師工作費發放(11/1 導師會議)。
行政支援組	陸孝年 主任	游珮淳 陳越晴	<ol style="list-style-type: none"> 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) 協助調派實習老師支援座談會事務(9/27)。 辦理參加專題研習教師 2 小時進修研習時數認證(10/30)。 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。
	陳柏臻 主任	王依婷 鐘和興 張嘉蘭 徐秀燕 陳菊竹	<ol style="list-style-type: none"> 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) 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。 各科介紹資料放入家長手冊、製作 ppt 放上網路。
	梁家玉 主任	蔡煌濱	<ol style="list-style-type: none"> 活動錄影(10/26 上午 8:00-12:30)。 如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋(10/21)。 10/26 招待(7:50 就位)。
募款招待組	呂麗珍 秘書	江中瑜	<ol style="list-style-type: none"> 10/26 招待(7:50 就位)。 協辦募款事宜。
	詹前信 主任		<ol style="list-style-type: none"> 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)。 10/26 招待及簽到(7:50 就位)。
	劉素玲 主任		<ol style="list-style-type: none"> 經費執行與核銷事宜。 10/26 招待及簽到(7:50 就位)。
班務服務組	導師	服務同學	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 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)。 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, 8:15 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)。 彙整該班家長簽到單、建議事項紀錄, 擲交輔導室(10/28)。 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)。

八、 經費預算表

項次	項 目	單價 (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。