

**桃園市立中壢商業高級中等學校 108 學年度第 1 學期
學生輔導工作委員會會議議程**

開會時間：108 年 9 月 11 日週二中午 12:10

開會地點：志道大樓 2 樓會議室

主 持 人：蘇鴻銘校長

一、主席致詞

二、工作報告：

（一）本學期學生輔導工作委員會名冊(參會議資料 P1)。

（二）107 學年度第 2 學期輔導工作執行成果。

三、討論事項：

◎案由一：請審議 108 學年第 1 學期各項輔導工作計畫。

說 明：（一）依據：輔導工作實施計畫（參輔導章則 P6-14）

（二）本學期輔導工作預定時程（參會議資料 P1-2）

（三）本學期修訂及新增工作項目：

1. 綜高三升學時程表(參會議資料 P3-4)：請各處室確認工作項目

2. 高職三升學時程表(參會議資料 P5)：請各處室確認工作項目

3. 教師輔導知能研習實施計畫(參會議資料 P6)

4. 學習策略暨性別教育小團體實施計畫(參會議資料 P7)

5. 親職教育座談會實施計畫(參會議資料 P8-11)

決 議：

四、臨時動議

五、主席結論

六、散 會

108 學年度中壢高商學生輔導工作委員會組織成員（名單依職位更動調整）

	職 稱	姓 名	性 別	任 務 職 稱	主 要 職 掌
1.	校 長	蘇鴻銘	男	主任委員	推展全校三級預防性輔導工作
2.	秘 書	呂麗珍	女	委員	協助主任委員推展全校三級預防性輔導工作
3.	輔導主任	朱怡君	女	執行秘書	協助主任委員推展全校三級預防性輔導工作
4.	教務主任	陸孝年	男	委員	推展及執行學生學習輔導工作
5.	學務主任	王建岳	男	委員	推動與執行學生發展性輔導工作
6.	主任教官	申云翰	男	委員	辦理學生發展性輔導工作
7.	總務主任	陳錦昌	男	委員	統整學校、社區及家長資源共同推動輔導工作
8.	實習主任	陳柏臻	男	委員	提供學生就業、實習及職場資訊，幫助學生適性發展
9.	圖書館主任	梁家玉	女	委員	利用刊物或其他媒體宣導輔導工作相關活動
10.	進修部主任	黃鈺棉	女	委員	策劃與執行進修部輔導相關工作
11.	人事主任	詹前信	男	委員	協同辦理教職員工校內外輔導知能研習
12.	會計主任	管瑞美	女	委員	編列輔導經費相關預算
13.	資料組長	余銘芬	女	委員	辦理學生輔導相關活動
14.	輔導教師	陳秋燕	女	委員	辦理學生輔導相關活動
15.	教學組長	黃聖琪	女	委員	推展及執行學生學習輔導工作
16.	實驗研究組長	游珮淳	女	委員	推展及執行學生學習輔導工作
17.	特教組長	李佳樺	女	委員	辦理特教學生輔導相關活動
18.	訓育組長	陳明秀	女	委員	協辦學生發展性輔導工作
19.	生輔組長	蕭永福	男	委員	協辦學生發展性輔導工作
20.	職員工代表	楊景瑜	女	委員	參與並共同推動輔導工作
21.	教師代表	魏宏軒	男	委員	參與並共同推動輔導工作
22.	家長代表	戚俊良	男	委員	參與並共同推動輔導工作
23.	學生代表	劉芊妤	女	委員	參與並共同推動輔導工作

市立中壢高商 108 學年度第 1 學期班級輔導老師名單

主 責 人	朱怡君主任	余銘芬組長	陳秋燕老師	王韻淳老師	陳滄靖老師
輔 導 班 級	統籌 輔導室業務	協助輔導室 行政業務	綜高全 國貿二年級 綜職科一年級	資處科全 國貿三年級 綜職科二年級 會三 1	商經科全 國貿一年級 綜職科三年級

市立中壢高商 108 學年度第 1 學期輔導工作預定時程表

日期	工作內容	負責人	備註
8/14、15	新生始業輔導	怡君、銘芬	
9/2-9/13	綜高三學系探索量表	秋燕、涓靖	
8/23	輔導股長研習會議	銘芬	
8-1 月	推動學生輔導工作、生命教育及家庭教育：9/10 召開委員會	怡君、銘芬	
8-12 月	協助技藝競賽服務組業務	全	
9 月	AB 卡整理及欣河系統上網填報 AB 卡	韻淳	
9-1 月	認輔工作：導報及幹訓宣傳、9/27 認輔工作會議、期末認輔工作調查與獎勵	涓靖	
9-1 月	駐校心理師：行政安排與統籌、個案安排與管理(專輔)	銘芬(專輔)	
9-1 月	志工老師：邀約、安排服務時段(專輔)	銘芬(專輔)	
10/5	10/5 技高二興趣量表、綜高二學習診斷測驗施測：10/4 輔導股長說明會、10/3 導師施測說明會、測驗結果報告書	涓靖、秋燕	
10/26	親職教育座談會	全	
11-1 月	教師研習：11/27 家庭教育教師輔導知能研習(靖)、12/20 教師輔導知能研習、1/15 教職員工性平研習(燕)	涓靖、秋燕	
9-12 月	壢商丰采第 3、4 期	涓靖、韻淳	
1 月	學習檔案	涓靖	
團體輔導、個別輔導			
9-1 月	輔導志工 8/23-9/2 報名甄選、9/4 公告錄取名單、9/6 輔導志工研習、工作內容指導、簽到、簽退、公服時數認證、成果	涓靖	
9-12 月	弱勢學生輔導：學業低成就、原住民學生、復學生輔導	專輔	
9-12 月	班級團體輔導座談	專輔	
9-1 月	學生轉銜輔導、轉銜會議	涓靖(專輔)	
9-1 月	輔導工作填報	涓靖(專輔)	
10-12 月	學習策略暨性別教育小團體	韻淳	
1 月	期末個別諮商統計	銘芬	
綜高升學輔導			
9-1 月	綜高升學相關事務(綜高升學統計資料、師生雜誌購買與回收等)	秋燕	
9/24	綜高三導師升學說明會	秋燕	
10-12 月	綜高三升學系列講座	秋燕	
2/11	綜高三備審資料及面試技巧準備：講座、實作	銘芬	
技高升學輔導			
9-1 月	技高升學相關事務(技高升學統計資料、師生雜誌購買與回收等)	韻淳	
10/1	技高三導師升學說明會	韻淳	
輔導室庶務			
9-1 月	書籍影音、雜誌管理、硬體、電腦設備管理、輔導資料回收及物品借用	專輔	
9-1 月	網站維護與管理、電腦資料備份、FB 宣傳網頁管理	銘芬	
行政事務			
8-1 月	校內外計畫：申請、執行、經費核銷、成果檢核	怡君、銘芬	
8-1 月	國中多元宣導業務	怡君、銘芬	
8-1 月	108 新課綱相關輔導行政業務	怡君、銘芬	
8-1 月	學習歷程檔案相關輔導行政業務	怡君、銘芬	
8-12 月	技藝競賽服務組行政統籌	怡君、銘芬	
8-1 月	工讀生管理(甄選/工作內容指導/簽到、簽退、費用申請)	銘芬	
9-1 月	實習老師督導	銘芬	

桃園市立中壢商業高級中等學校綜高三升學輔導重要時程(草 108.9.10)

編號	日期	項目	執行單位	備註
1.	108.08.30	實施心理測驗~大學學系探索量表	輔導室	
2.	108.09.10	高三升學輔導工作說明會	輔導室	
3.	108.09.02~ 09.06 108.11.01~ 11.07	英聽測驗(1)報名/英聽測驗(1)(10/19) 英聽測驗(2)報名/英聽測驗(2)(12/14)	註冊組	
4.	108.10.25~ 11.07	學測報名(含術科)	註冊組	
5.	108.10(暫)	參考工具書購買(大考通訊社、關鍵報告、甄選百科)	輔導室	提供綜高三導師及輔導老師共8份
6.	108.11.01	公告繁星推薦、個人申請及考試分發招生簡章(開放校系分則查詢系統)	註冊組	
7.	108.11.12	發售繁星推薦、個人申請及考試分發簡章	註冊組	提供輔導室4份簡章
8.	108.11月中 (暫)	公布綜高個人在校成績百分比	註冊組	
9.	108.10~12月	高三班級輔導	輔導室	
10	109.01.17~ 01.18	學科能力測驗考試	大考中心	
11	109.02.11	甄選入學二階段說明會與備審資料製作	輔導室	
12	109.02.21 (暫)	繁星推薦說明會	教務處 輔導室	
13	109.02.25	寄發學測成績單及公佈相關統計資料(109.02.24公告)	大考中心	
14	109.02.26(暫)	個人申請選填志願說明會	教務處 輔導室	
15	109.03.02~ 03.06	繁星推薦個人選填志願輔導	輔導室 註冊組	
16	109.03.10	「繁星推薦」校內甄選送件	註冊組	逾期不予受理
17	109.03.18	「繁星推薦」公告錄取名單	彙辦中心	
18	109.03.19-20	「個人申請」校內報名、繳費	註冊組	
19	109.03.31	公布「個人申請」第一階段篩選結果	註冊組	
20	109.03	1.大學寄發指定項目甄試通知及相關資料(大學自訂詳校系分則)。 2.通過第一階段篩選同學繳交第二階段指定項目甄試費並寄送審查資料或證明。	各大學 高三同學	1. 輔導室開放學習資源室,提供同學諮詢、參考資料。 2. 請同學自行完成繳費報名及資料寄送。
21	109.03(暫)	甄選入學面試實務演練~口面試技巧	輔導室	
22	109.04(暫)	校內模擬面試報名(需繳交備審資料)	輔導室	
23	109.04(暫)	校內模擬面試工作說明會	輔導室	

24	109.04(暫)	校內模擬面試	教務處 輔導室 高三老師	
25	109.04.15-5.03	「個人申請」由各大學校系同步辦理第二階段指定項目甄試	各大學 高三同學	若需辦理公假，請同學事先告知任課老師及導師，未請公假視同曠課
26	109.05.11 前	大學公告錄取名單並寄送甄選總成績單	註冊組	各大學自訂
27	109.05	甄選總成績複查截止（大學自訂，郵戳為憑，詳校系分則）	高三同學	
28	109.05.07(暫)	購買大學考試入學登記分發相關資訊	註冊組	
29	109.05.19-28	指定科目考試報名	註冊組	
30	109.05	蒐集學生參加指定項目甄試試題	輔導室	
31	109.05	參考工具書協助購買	輔導室	1.大學暨技職指南(遠見) 2.最佳大學指南(天下雜誌) 3.考試分發選填志願高手(多元策) 4.指考落點分析(大考通訊)
32	109.05.14-15	申請入學正備取生向甄選委員會登記就讀志願序（須憑寄發之通行碼上網登記）	高三同學	
33	109.05.21	公告個人申請統一分發結果	教務處	
34	109.05.25	錄取生放棄入學資格截止（郵戳為憑）	高三同學	請於辦妥後告知註冊組統整榜單
35	109.07.01-03	大學指定科目考試	大考中心	
36	109.07.17(暫)	寄發大學指定科目考試成績單(寄至考生通訊住址)	大考中心	
37	109.07.18(暫)	大學選填志願講座及個別輔導	輔導室	
38	109.07.24-28	網路登記分發志願(暫定 109.07.17-28 繳交登記費)	高三同學	
39	109.08.07(暫)	考試入學錄取公告	大學考試分發委員會	

說明

- 1.教務處:升學管道及報名作業說明/提供升學榜單及成績統計。
- 2.實習處:檢定認證/校系進路/專題製作/備審資料。
- 3.學務處:幹部、社團、獎懲、活動照片之認證。
- 4.圖書館:校系線上檢索、小論文及讀書心得比賽優良作品、面試練習小間、個別諮詢室。
- 5.輔導室:志願選填輔導、備審資料、面試準備、心理測驗之認證(認證時間:3月起)。

桃園市立中壢商業高級中等學校 108 學年度高職三升學輔導重要時程

編號	日期	項目	執行單位	備註
1.	108.10.01	高職三升學輔導工作說明會	輔導室	
2.	108.10~11	高三班級輔導(升學管道/備審資料)	輔導室	
3.	108.11(暫)	購買四技二專統一入學測驗簡章	教務處	提供輔導室 5 份簡章
4.	108.12(暫)	報名四技二專統一入學測驗	教務處	
5.	108.11(暫)	特殊選才簡章網路下載	教務處/ 輔導室	
6.	109.01~05	考前壓力調適與應考	輔導室	個別諮詢與諮商
7.	108.12(暫)	特殊選才報名	教務處/ 輔導室	學生自行報名
8.	109.01 (待來文確認)	繁星計畫實施辦法公告	教務處	
9.	109.02	高職繁星校內評選會議	教務處	
10.	109.01(暫)	技優保送報名	教務處	
11.	109.2-3 月	升學雜誌及參考工具書協助購買： 1. 2020 最佳大學指南(天下) 2. 2020 大學暨技職入學指南(遠見) 3. 2019 實用大學科系指南(瑞華) 4. 統測落點分析(大考通訊社)	輔導室	1. 輔導室一式 5 份 2. 高三導師各 1 本參考。
12.	109.03(暫)	高職繁星報名及選填志願輔導	教務處 實習處 輔導室	
13.	109.05 (待來文確認)	統測	教務處	
14.	109.05(暫)	高職升學管道說明會	教務處	
15.	109.05	技專甄選志願選填暨二階準備說明會	輔導室	
16.	109.05(暫)	技專校系說明會	實習處	
17.	109.05(暫)	技優甄審資格審查與報名	教務處	
18.	109.05(暫)	技專甄選入學一階報名	教務處	
19.	109.06(暫)	技專甄選入學二階報名	教務處	學生已畢業離校，由學生自行繳費
20.	109.06	技專甄選入學面試說明會(通過一階學生)	輔導室	
21.	109.06	技專甄選入學模擬面試	輔導室	
22.	109.06~07	技專登記分發選填志願輔導	輔導室	
23.	109.06(暫)	技優登記就讀志願序	教務處	
24.	109.07(暫)	甄選登記就讀志願序	教務處	
25.	109.07(暫)	技專登記分發報名繳費	教務處	學生已畢業離校，由學生自行繳費
26.	109.08	技專登記分發放榜	教務處	

1. 教務處: 升學管道及報名作業說明/提供升學榜單及成績統計/學習歷程檔案。
2. 實習處: 校系進路/專題製作/備審資料/檢定認證。
3. 學務處: 幹部、社團、獎懲、活動照片之認證。
4. 圖書館: 校系線上檢索、小論文及讀書心得比賽優良作品、面試練習小間、個別諮詢室。
5. 輔導室: 選填志願輔導、備審資料、面試準備、心理測驗之認證(認證時間: 5 月)。

桃園市立中壢商業高級中等學校 108 學年度第 1 學期

教師輔導知能研習實施計畫

- 一、**依據**：教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。
- 二、**目的**：培訓教師增進家庭教育、性別平等教育及適性輔導等相關知能，以多元、彈性、符合終身學習為原則，讓學習內容融入實務教學與生活中，調整課程內容及實施方式，引導學生跳出既有框架，以全新視野感受人生。
- 三、**講座名稱**：適性輔導、家庭教育及性別平等教育相關議題
- 四、**講座日期**：
 - (一) 教師測驗運用研習:108 年 10 月 3 日(四)12:00-13:00
 - (二) 家庭教育輔導知能研習:108 年 11 月 27 日(三)9:40-11:30
 - (三) 教師輔導知能研習:108 年 12 月 20 日(五)9:00-12:00
 - (四) 性平輔導知能研習:109 年 1 月 15 日(三)9:30-12:40
- 五、**講座地點**：生涯規劃專科教室(測驗運用)、志道二樓階梯教室(家庭教育)、志道六樓講義堂(性平)
- 六、**講師**：
 - (一) 教師測驗運用研習:專任輔導教師 陳涓靖
 - (二) 家庭教育輔導知能研習:王炎川 校長(內壢高中)
 - (三) 教師輔導知能研習:王世賢心理師
 - (四) 性平輔導知能研習:待聘
- 七、**參加對象**：本校教職員工。
- 八、**報名方式**：按時程至輔導室報名。
- 九、**課程內容**：
 - (一) 教師測驗運用研習:大考中心興趣量表內容介紹與結果運用說明。
 - (二) 家庭教育輔導知能研習:透過家庭教育的內涵介紹，提升教師家庭教育輔導知能。
 - (三) 教師輔導知能研習:提供教師紓解壓力與情緒方法與管道，協助教師建立友善的師生關係。
 - (四) 性平輔導知能研習:增進性別平等教育知能。
- 十、**預期效益**：
 - (一) 量的部分：預估參加人數 200 人次
 - (二) 質的部份：提升參與教師教案設計與實務應用之能力
- 十一、**全程參與人員核發 6 小時研習證明**。
- 十二、**經費來源**：由本校業務費支付。
- 十三、**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**。

桃園市立中壢商業高級中等學校108學年度第1學期 學習策略暨性別教育小團體實施計畫

一、依據：

108年度教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫實施。

二、目的：

1. 透過小團體活動，使參與的學生在坦誠、關懷、溫暖和體諒的氣氛中瞭解自己。
2. 透過領導及分享，增進個人信念，檢視自己的學習方式，提升學習效能。
3. 協助學生釐清性別間相處的藝術，了解性別關係的建立及發展方式。

三、活動時間：

(一)學習策略小團體

1. 10/18(五) 14:00-16:00
2. 10/25(五) 14:00-16:00
3. 11/08(五) 14:00-16:00
4. 11/15(五) 14:00-16:00
5. 12/06(五) 14:00-16:00
6. 12/13(五) 14:00-16:00
7. 12/20(五) 14:00-16:00

(二)性別教育小團體

1. 10/18(五) 12:30-14:00
2. 10/25(五) 12:30-14:00
3. 11/08(五) 12:30-14:00
4. 11/15(五) 12:30-14:00
5. 12/06(五) 12:30-14:00
6. 12/13(五) 12:30-14:00
7. 12/20(五) 12:30-14:00

四、實施地點：團體諮商室。

五、參加人員：經篩選後，本校一、二年級有需求的學生共12-24名。

六、團體領導員：王世賢心理師，諮商心理師 證號 004209 號。

七、評鑑：團體結束時由領導員發回饋表，以填寫心得方式請成員自評。

八、經費概算：講師鐘點費20,800元(共26小時，每小時800元)

九、經費來源：由「108年度友善校園學生事務與輔導實施計畫—學生輔導：學生諮商輔導(個別輔導、小團體輔導、成長團體)」項下支付。

十、本計畫陳 鈞長核准後實施。

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 陳滄靖	<p><u>事前工作：</u></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</p> <p>賴悅珊</p> <p>呂依庭</p> <p>楊景瑜</p> <p>古慧敏</p> <p>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(迎新社團展、健康操比賽...)(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</p> <p>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</p> <p>邱垂雄</p> <p>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)】。 2. 派車接送講師(屆時依講師需求而定)。 3. 場地佈置(10/25 下午 2:00 前，請參場佈圖)

			<p>4. 10/26 上午 7:40 前開放後門。</p> <p>5. 場地復原(10/28 中午 12:00 前完成，含講台、盆景、音響、空調)。</p> <p>6. 早餐、午餐訂購(10/14)與發送(10/26 發送早餐:7:30、午餐 11:45)。</p> <p>7. 導師工作費發放(11/1 導師會議)。</p>
行政支援組	陸孝年 主任	游珮淳 陳越晴	<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)(10/23)</p> <p>2. 協助調派實習老師支援座談會事務(9/27)。</p> <p>3. 辦理參加專題研習教師 2 小時進修研習時數認證(10/30)。</p> <p>4. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。</p>
	陳柏臻 主任	王依婷 鐘和興 張嘉蘭 徐秀燕 陳菊竹	<p>1. 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)</p> <p>2. 提供業務相關文宣海報於會場展示(10/25 下午 2:00 完成)。</p> <p>3. 各科介紹資料放入家長手冊、製作 ppt 放上網路。</p>
	梁家玉 主任	蔡煌濱	<p>1. 活動錄影(10/26 上午 8:00-12:30)。</p> <p>2. 如有提供家長參考之資料請統一交由輔導室裝袋(10/21)。</p> <p>3. 10/26 招待(7:50 就位)。</p>
募款招待組	呂麗珍 秘書	江中瑜	<p>1. 10/26 招待(7:50 就位)。</p> <p>2. 協辦募款事宜。</p>
	詹前信 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(10/31)。</p> <p>2. 10/26 招待及簽到(7:50 就位)。</p>
	劉素玲 主任		<p>1. 經費執行與核銷事宜。</p> <p>2. 10/26 招待及簽到(7:50 就位)。</p>
班務服務組	導師	服務同學	<p>1. 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)。</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(10/14)。</p> <p>3. 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)。</p> <p>4. 彙整該班家長簽到單、建議事項紀錄，擲交輔導室(10/28)。</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(10/28)。</p>

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。