

# 臺北市立建成國民中學 113 學年度第 1 學期學校日 活動流程及工作分配表

一、學校日時間：113 年 9 月 21 日（星期六）上午 8:00~12:30

二、當日流程：

時間	內容	地點	
8:00-8:35	迎賓，歡迎家長蒞臨	溫馨校園	
8:35-8:50	國樂團迎賓演出	二樓禮堂	
8:50-9:10	校務報告		
9:10-10:00	親職講座~看見孩子的天賦，成為孩子的光 講師：仙女老師 余懷瑾		
10:00-10:10	引導家長至各班教室		
10:10-12:00	班級親師座談~ 成就每一個孩子、培養帶著走的能力 (一)班級經營、發揮團隊合作精神 (二)教學計畫、以學生學習為中心 (三)親師對話、建構優質教育夥伴	專任教師於 專任辦公室 提供家長學 科諮詢	各班教室
11:20~12:00	英語資優班家長座談會		三樓中會議室
12:00-12:30	賦歸 感謝家長熱心參與		溫馨校園

三、活動工作分配表

	工作要點	負責單位	時間	地點	備註
行 前 日 相 關 工 作	1. 擬定學校日活動實施計畫	林佳樺組長	9 月 21 日 前	教室 校園	手冊電子檔 置於學校網 站
	2. 家長邀請函、活動海報電子看板、活動訊息公告學校網頁-學生園地-學校日專區。	林佳樺組長			
	3. 學校日邀請函發放及催繳，9/9(一)繳回輔導室。	輔導室、各班導師			
	4. 英語資優班家長座談會邀請函發放。	輔導室、李信賢老師			
	5. 統計家長報名人數與建檔	黃湘菱幹事			
	6. 各班班級佈置、環境整理及安排服務	各班導師			

	學習學生，並提醒當日在校學生一律禁用手機。			
	7. 校園處室佈告欄更新	各處室		
	8. 校園環境維護及活動空間維護	蔡惠雅組長		
	9. 門禁管理、公告當日校園不對外開放、社大停課等聯繫	警衛室、總務處		
	10. 領域教師教學計畫及課程進度表彙整 9/19(四)前上傳。	各領域教師、黃書庭組長		
	11. 教師教學計畫掛網、電子看板內容更新與跑馬燈宣傳。9/19(四)統一校網公告。	林大鈞組長		
	12. 安排領域教師專業諮詢	黃書庭組長		
	13. 遴選及訓練迎賓學生 (當日 8:10-8:50)	田保羅組長		
	14. 學校日手冊電子檔：各處室請於 9/13(五)前提交本學期工作重點、宣導事項電子檔給資料組彙整。 9/17(二)統一校網公告。	王金泉組長	輔導室	
	15. 會務資料分送導師 9/19(四)前 ●學務處資料：簽到表、會議紀錄、家長建議事項表。 ●輔導室資料：學生服務時數表(當日在校學生一律禁用手機)、導師與專任教師簽到退紙本。	劉淑美組長 黃湘菱幹事	導師辦公室	
	16. 調查、請購餐盒(葷、素) 9/13(五)統計葷素人數 9/16(一)請購餐盒(總務處)	黃湘菱幹事	總務處 輔導室	
	17. 通知全校教職員工人事管理宣達與提醒。因事無法出席者請依規定至線上差勤系統請假。依服勤辦法規定，當天含上班時間自主控管於 12 小時內，以維護身心健康(一般上班時間為 9 小時，上班及加班時間須在 12 小時以下)。	人事室	人事室	
	18. 處室行政同仁(含兼行政教師)線上申請加班。發放導師與專任教師簽到退紙本。	各處室、黃湘菱幹事		
當	1. 導師與專任教師辦公室紙本簽到退，並於 9/25(三)前交回輔導室，由輔導室完	各處室辦公室、黃湘菱	7:30-8:10	特教組準備：「特教諮

日 準 備 工 作	成線上補登。	幹事		校園 二樓禮堂	詢」10:10-12:00 五樓特教辦公室 (李秀美組長、陳慶洋老師、謝佳廷老師)
	2. 07:30 開二樓禮堂冷氣、電燈以及校園廊道空間燈光開啟。	總務處			
	3. 二樓禮堂會場環境 3 桌 6 椅佈置	總務處			
	4. 二樓禮堂電腦、單槍、音響等資訊設備、確認網路、暖場背景音樂、麥克風準備	林大鈞組長 陳柏宏組長 播音社學生			
	5. 校園清潔維護、會場資源分類架	蔡惠雅組長			
	6. 校園路標及班級教室指引圖放置(一樓穿堂及二樓禮堂)	總務處			
	7. 活動海報電子看板、簽到處各年級標示、紙筆準備	黃湘菱幹事			
引 導 家 長	1. 迎賓學生於校門口引導至二樓禮堂。(8:10-8:50) 2. 講座結束後迎賓學生指引家長由二樓禮堂到各班教室	迎賓學生 田保羅組長	8:00-8:35	校門、二樓禮堂	迎賓學生校門口及二樓禮堂迎賓至 8:50 結束。
	3. 安全維護/健康維護	鄭妮護理師			
進 入 會 場	1. 引導來賓、家長入座	田保羅組長 迎賓學生	8:10-8:50	二樓禮堂	參加講座老師請簽到核發 1 小時研習時數
	2. 家長簽到處	七年級: 江鳳禎教師 吳宣慧幹事 八年級: 吳冠萱教師 陳威如幹事 九年級: 李易珊幹事 蕭漢威助理員	8:10-9:30		
	3. 活動過程拍照(檔案置於校網共用區)	林大鈞組長 陳柏宏組長			
校 務 報 告	1. 校務報告、建立共識	潘姿伶校長 楊惠玲教師會長 蕭嘉貞家長會代表 各處室主任 各班導師	8:50-9:10	二樓禮堂	1. 場內接待及麥克風服務: 黃湘菱小姐、林佳

講座	1. 親職講座~看見孩子的天賦，成為孩子的光。	講師：仙女老師 余懷瑾	9:10-10:00		樺組長 2. 黃湘菱小姐記錄 3. 講座研習時數及經費核銷林佳樺組長
	2. 指引家長到各班教室	田保羅組長	10:00		
	3. 會場復原、設備復原	總務處/輔導室 資訊組/設備組	10:00-11:00		
英資班	1. 英語資優班家長座談會	輔導主任黃怡君、李信賢老師、唐子超老師	11:20-12:00	三樓中會議室	
班親會	1. 親師班級經營說明與意見交流、班級家長簽到與會議記錄。	各班導師	10:10-10:30	班級教室/ 專任辦公室	陳柏宏組長、林大鈞組長 跟隨巡禮教室並拍照
	2. 校長與各處室主任校園巡禮	潘姿伶校長 蕭嘉貞家長會代表 各處室主任			
	3. 活動過程拍照(檔案置於校網共用區)	林大鈞組長 陳柏宏組長			
	4. 專任教師提供家長學科諮詢	全體教師			
	6. 特教諮詢	李秀美組長 謝佳廷教師 陳慶洋教師	10:10-12:00	特教辦公室	李秀美組長 拍照
餐盒發放	1. 餐盒分類	總務處	11:20-13:00	總務處	
	2. 教職員餐盒發放 11:20 統一在總務處發放，行政處室請派人領取，導師室及專任辦公室請總務處分送。				
	3. 餐盒及廚餘處理 各辦公室請收集餐盒與廚餘，放至學務處旁資源回收室，請總務處蔡先生協助處理。超過 13:00 請老師自行帶回，以維環境整潔。	蔡惠雅組長 總務處蔡國昭先生			
後會有期	1. 播放全校廣播音樂及廣播活動圓滿結束	劉淑美組長	12:00-12:30	校園	
	2. 學校日場地復原	總務處			
	3. 教室巡查	學務處			

成果彙整	1. 班級簽到表、家長建議事項表、會議紀錄：請導師 9/27(五)前送學務處彙整。	劉淑美組長 楊亦凡幹事	10月4日前		各班家長建議事項表及各處室答覆由訓育組彙整。
	2. 學務處彙整家長建議事項，公文會各處室統整回覆事項。紙本資料及電子檔送輔導室。				
	3. 學校日班級學生服務時數：請導師 9/25(三)前送輔導室。	黃湘菱幹事			
	4. 導師與專任教師各辦公室簽到退紙本，於 9/25(三)前交回輔導室，由輔導室完成線上補登。	導師與專任辦公室、 黃湘菱幹事			
	5. 學校日活動檢討會議。	潘姿伶校長			
	6. 學校日活動資料及家長建議事項回覆表，上網公告學校網頁-學生園地-學校日專區。	黃怡君主任 林佳樺組長			
	7. 活動照片檔案置於校網共用區。	林大鈞組長 陳柏宏組長			

感謝大家的熱情支持與協助，促成學校日活動圓滿完成。

