

臺北市立建成國民中學 114 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：114 年 9 月 20 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	
8:50-9:10	校務報告	
9:10-10:00	親職講座~相信自己，就是孩子最亮的光 講師：仙女老師 余懷瑾	二樓禮堂
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	三樓建成講堂
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	洪筱仙組長	9月20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。	洪筱仙組長		
	3. 學校日邀請函發放及催繳，9/8(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、曾瀅芮老師		
	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學習學生，並提醒當日在校學生一律禁用手機。	各班導師		

	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 9/17(三)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。9/17(三)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. 邀選及訓練迎賓學生 (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 9/12(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(三)統一校網公告。	王金泉組長	輔導室		
	15. 會務資料分送導師 9/18(四)前 •學務處資料：家長代表選舉單、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) 9/12(五)統計葷素人數 9/15(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			
當日	1. 導師與專任教師辦公室紙本簽到退，並於 9/24(三)前交回輔導室，由輔導室完成線上補登。	各處室辦公室、黃湘菱幹事	7:30-8:10	校園	特教組準備：「特教諮詢」10:10-

準備工作	2. 07:30 開二樓禮堂冷氣、電燈以及校園廊道空間燈光開啟。 3. 校門口【建成國中歡迎你】充氣拱門	總務處 學務處		二樓禮堂	12:00 五樓特教辦公室 (謝佳廷組長、陳慶洋老師、李秀美老師)
	4. 二樓禮堂布置整理： *場內 3 桌 7 椅，椅子排面 6、8、6，中間留兩個走道，總共 16 排，共 320 張。場外 3 桌 6 椅簽到桌。桌布、桌花。禮堂地板環境整潔。 *前一天下午社團課後第八節禮堂排桌椅。 *講台布置易拉展 5 個。 *場內桌牌 7 個。	總務處 訓育組 輔導組			
	5. 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 7:30 開冷氣、燈、音控室。 (國樂團 7:30 會集合練習)開講台設備	林大鈞組長 陳柏宏組長 總務處 訓育組			
	6. 校園清潔維護、會場資源分類架	蔡惠雅組長			
	7. 開大門、校園路標及班級教室指引圖放置(一樓穿堂及二樓禮堂)、下雨備雨筒	總務處			
	8. 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			
	1. 迎賓學生於校門口引導至二樓禮堂。 (8:00-8:50) 2. 講座結束後指引家長由二樓禮堂到各班教室。	迎賓學生 田保羅組長、輔導室老師	8:00-8:35		
	3. 安全維護/健康維護	鄭妮護理師			
引導家長	1. 引導來賓、家長入座	田保羅組長、輔導室老師、一樓迎賓學生	8:00-8:50	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： 吳宣慧幹事 八年級： 陳威如幹事 九年級： 曾雨涵幹事	8:00-9:30		
	3. 活動過程拍照(檔案置於校網共用區)	蕭漢威助理員			

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 李安純家長會代表 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：黃湘菱幹事、洪筱仙組長、吳冠萱老師、江鳳禎老師
講座	1. 親職講座~相信自己，就是孩子最亮的光。(接講師)簽到、研習時數、海報、感謝狀。	講師：仙女老師 余懷瑾。輔導組	9:10- 10:00		2. 黃湘菱幹事記錄 3. 講座研習時數及經費核銷洪筱仙組長
	2. 指引家長到各班教室	田保羅組長、輔導室老師	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、曾瀅芮老師、陳建平老師、唐子超老師	11:20- 12:00	三樓建成講堂	
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 李安純家長會代表 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	謝佳廷組長 李秀美教師 陳慶洋教師			
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。			
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 9/26(五)前送學務處彙整。	劉淑美組長 曾雨涵幹事	10 月 3 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 9/24(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 9/24(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 洪筱仙組長		
	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。

