

臺北市立北投國民中學 102 學年度家長會會務計畫(工作小組簡則)

- 一、依據：1. 臺北市中小學校學生家長會設置自治條例。
2. 臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則。
- 二、會務人員：會長：
副會長：
常委：
委員：
- 三、任務編組：分校務組、財務組、公關組、活動組、志工隊等五個工作小組，任務及職掌分述如下：
- (一) 校務組：資訊整合
1. 研擬會務計畫，報告會務。
 2. 協助學校處理重大偶發事件及有關學校教師、學生、家長間之溝通協調事宜。
 3. 執行會員代表大會之決議事項。
 4. 選派家長委員出席學校各項重要會議。
 5. 編擬家長會駐校輪值服務需知
- 召集人：
組員：
- (二) 財務組：遴聘會計、出納人員
1. 辦理經費之籌措。
 2. 監督財務收支審計工作。
 3. 帳務登錄。
- 召集人：
組員：
- (三) 公關組：介於學校社區、教師、學生、家長間之各項協調溝通
1. 探望及慰問傷病師生。
 2. 協助辦理學校日，親職教育及親師活動，促進家長之成長及親師合作關係。
 3. 促進家長與師長間之聯誼活動。
- 召集人：
組員：
- (四) 活動組：各項活動之推展
1. 協助學校教育發展及提供改進建議事項。
 2. 協助辦理學校及家長會校內外各項活動。

3. 通訊編審。

召集人：

組員：

(五) 志工隊：促使社區家長利用閒暇參與學校教育行動，並協助學校推展校務。

1. 研擬協助學校推展教育及提供改進建議事項

2. 成立行政資源、導護、環保、圖書整理、協同教學及認輔等隊伍，協助學校推動校務。

召集人：

組員：

(六) 委員請自由選擇參加至少一個工作小組項目。

四、家長會駐校輪值服務須知：

(一) 駐校之目的在於瞭解學校學習環境，期能聯合全體在校學生家長與學校共謀教育正常發展，並在軟硬體上建議或配合協助推展校務，適時擔任學校與學生家長間互動溝通之橋樑。

(二) 輪值人員由家長委員會甄選熱心義工委員及家長輪流擔任，本任務為無給職。

(三) 上課日每天由一名義工家長擔任輪值，時間為上午十時起至下午三時止。

(四) 輪值人員請在警衛室出示證件，並至家長會辦公室領取識別證配帶、閱覽值勤簿登載交待事項。

(五) 請於輪值時間內巡視校園，請特別留意廁所、樓梯間和偏僻角落及各項設施之安全，並在輪值簿上填寫重要記事及建議事項，以供學校及家長會參辦。遇有任何緊急事件，請立即與校方及會長聯繫處理。

(六) 巡視校園時，以不影響學校作息及學生上課為原則。

(七) 除主動巡視外，輪值人員請駐守家長會辦公室，接受家長電話投訴或投書，並作成紀錄。

(八) 學校與學生家長間如有需家長會出面溝通情事，請本諸關心居中協調，如無把握，請即通知家長會長或副會長處理。

(九) 學校教學及學生行為輔導等屬專業性之領域，請勿直接介入，唯歡迎提供建議以資改進。

(十) 每日執勤結束，請將名牌放回抽屜，紀錄簿請送至家長會辦公室，轉呈校長、會長參閱示辦。

五、定期召開常務委員會議（每月一次）。家長委員會議（每學期至少一次）。

六、102 學年度家長會配合辦理之各項重要活動分述如下：

(一) 召開 102 學年度第一次家長委員會議（辦理新舊任會長之交接事宜）預計 10 月下旬完成。

(二) 102 年 11 月 9 日 68 週年校慶暨運動大會，遴選參加運動大會之委員或家長。

(三) 102 年 12 月 25 日聖誕節致贈全校師生（巧克力）禮物活動。

- (四) 辦理全體委員年終餐會(102年12月31日)。
- (五) 辦理新春全校教職員工團拜活動。
- (六) 致贈各界慶典用盆景花籃等。
- (七) 慰勞九導師升學輔導活動。
- (八) 協助探望師生傷病等事宜。
- (九) 協助辦理103年3月份全校師生登山健行活動。
- (十) 協助辦理應屆畢業生基測(包高中)活動。
- (十一) 協助辦理第44屆應屆畢業生畢業典禮活動。
- (十二) 協助辦理中元普渡及新春前夕拜拜活動
- (十三) 協助辦理102學年度七年級新生始業輔導活動。
- (十四) 協助辦理102學年度學校日活動。
- (十五) 召開102學年度班級學生家長會會員代表大會，改選家長會委員、會長、副會長等事宜。

七、本計畫經會員代表大會通過後公佈實施，修正時亦同。

※ 臺北市立北投國民中學家長會帳戶

帳號：聯邦銀行北投簡易分行

0521-0800-9818