

臺南市麻豆國小 113 學年度親師座談會工作分配

	工作項目	負責人員
1	✓ 總指揮	李貞儀校長
2	✓ 教室布置及學校公佈欄佈置統籌規劃	玉瑤
3	✓ 教育優先區計畫、家長資料手冊彙整、加班請示單簽呈 ✓ 全校教師開研習及核定時數、及人堂音樂準備	佳韻、清杉
4	✓ 家長參加統計回條 ✓ 親師座談會班級會議紀錄表彙整	清杉、欣紘、沛勻
5	✓ 照相及機動（拍完照之後傳給宜萍）	凱名、宜萍、靖棉
6	✓ 引導指揮車輛及人員安排交通指揮	俊郎、明松、交通志工 6 位
7	✓ 環境衛生管理	鈴琪、函芸
8	✓ 醫務人員	蕙如、昀芷
9	✓ 木笛團隊表演相關事宜	俊郎、明松
10	✓ 及人堂入口處協助家長掃 QR code	麗玲、秀萍
11	✓ 引領家長就座	函芸、欣紘、沛勻
12	✓ FB 編輯活動照片	宜萍
13	✓ 照相及 PO 校網	凱名
14	✓ 司儀	佳韻
15	✓ 司儀臺、主題板海報、程序表、指示牌、班級配置圖及其他裝置布置	佳韻、清杉、宜萍、靖棉
16	✓ 及人堂前置作業佈置桌椅 ① 及人堂報到區桌子 2 張、鋪桌巾（掃資料冊用）、2 箱礦泉水 ② 布條 ③ 家長座位椅子、各班 1 箱礦泉水	總務處
17	✓ 及人堂當天佈置與收拾、音響、麥克風數支（至少 3 支）、冷氣、報到時間播放音樂	
18	✓ 採購發放表演團隊點心、飲料	
19	✓ 經費核銷	佳韻、思涵、生郁
20	✓ 掌握教職員工出席狀況	芷涵
21	✓ 結束後恢復場地-文心藝廊	奇璋
	✓ 結束後恢復場地-及人堂桌椅	所有當天到校非導師的夥伴們

● 經 113.9.2 主管會議修正研訂通過

- ✓ 導師服裝合宜即可，活動前，以學年為單位，請學年主任發識別證及加班請示單
活動結束後交回 1 親師座談會議紀錄 2. 識別證 3. 加班請示單至輔導室，至大辦公室領便當。
- ✓ 行政人員當天著紫衣，至大辦公室領識別證及簽到，結束後大辦公室簽退並交回識別證，領便當。