

臺南市北區文元國小 114 學年度班親會工作分配表

一、時間:114 年 9 月 5 日(五)下午 7 時至 9 時(請於 5 時 30 分就位)

二、簽到:行政同仁和科任教師請至總務處簽到；級任導師請至學年主任處簽到。

三、服裝:行政同仁請穿著粉藍色運動 polo 上衣，其餘同仁自由穿著。

四、工作分配表如下：

負責處室	工作事項	負責人員	備註
各處室	校園安全維護 巡視各班	校長 四處主任	校長（行政大樓） 教（南棟）、學（中棟）、總（北棟）、輔（機動、四周）
輔導室	事前準備	淑媛主任、貞嬋	行政宣達事項彙整、會議資料、會議記錄
	照相及各樓層 引導人員	輔導室人員	1. 各樓層引導人員規劃 2. 活動內容重點項目拍攝、建置輔導室網站
	工作人員茶水	輔導室人員	協助發放行政工作人員茶水
教務處	人員引導	欣薇主任、瑋婷、怡婷、志工*5	於穿堂設置服務台，協助引導家長至各班級，必要時指引家長至該班級
	資訊事宜 (含校網跑馬燈)	雅雯、岳勳	1. 處理各班資訊事宜或突發狀況 2. 歡迎蒞臨文元國小 114 學年度班親會，時間:114 年 9 月 5 日晚上 7:00，地點:各班教室
學務處	校園安全秩序及 場地整潔維護	富安主任、夢婷、汪遙、清江、宣榕	協助巡視校園中學生安全 (班親會當天禁止學生到校，若有學生在校遊玩，請學生進教室)
	交通引導	清江、宣榕、警衛、志工團交通隊	1、管制車輛引導 2、志工團協助（學務處規劃）
	健康中心	慧琳、詩婷 護理師	緊急救護相關事宜
總務處	穿堂跑馬燈	家帆	歡迎蒞臨文元國小 114 學年度班親會，時間:114 年 9 月 5 日晚上 7:00，地點:各班教室。
	場地	慈雯主任、家帆、警衛、各班級導師	1、場地照明(6:00 前開啟教室及附近走廊燈光)、會議結束時巡視並關閉水電。 2、門禁管制(開放大門、北側門、南側小門)
人事室	加班資料補登	慶凱	協助當日加班人員於差勤系統補登加班資料(5:30~9:30)加班 4 小時
各班導師	會議召開	各班導師	班親會事前佈置及當天召開會議
科任教師 (含長代)	列席班親會	科任教師	1、班親會當天到任教班級與家長打招呼、說明課程安排、評量方式等。 2、於各班會議記錄列席欄位簽名。