

臺南市北區文元國小 113 學年度班親會工作分配表

一、時間:113年9月6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、雯晶	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	協助發放工作人員茶水
教務處	人員引導	欣薇主任、融昀、瑋婷、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 113 學年度班親會,時間:113年9月6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*4	1、管制車輛引導 2、志工團協助(學務處規劃)
	健康中心	慧琳護理師	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 113 學年度班親會,時間:113年9月6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、會議結束時巡視。 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。