

國立卓蘭高級中等學校行政工作手冊

【學務處訓育組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
上學期八月、下學期二月	第 1-2 週	安排全校班級活動、週會、朝會、社團、導師會報時間表	安排原則: 1. 社團課一學期最少安排 6 次，國高中錯開 2. 班級活動節數勿超過學期週數 3. 每學期安排五次朝會，平均一個月一次，時間為週三早上 7:50~8:10。 4. 班級活動、週會、社團時間為週五第六、七節課。
上學期八月、下學期二月	第 2-3 週	統整行事曆	1. 與教務處安排之複習考、定期考、競試考等時間錯開 2. 調查輔導室、特教組、學務處各組活動時間及地點安排 3. 全年級處室演講或活動可安排於週會時間。 4. 將初稿寄給學務主任修正 5. 主任確認後將學務處行事曆填入全校行事曆(文書組會寄空白格式檔)
		安排朝會主持人輪值表	1. 始業式和結業式由校長主持 2. 朝會點禮由各處室主任輪值，排完輪值表後需上簽呈會各處室主任。
		申請人間福報班級贈報	1. 事先調查並統計有意願訂報班級，申請表可放期初學務會議資料，請導師填寫繳回 2. 至 人間福報讀報教育網站 登入並填妥本學期申請資料，列印出請主任、校長核章再回傳申請網站。 3. 送報期間，請工讀生每天早上至警衛室取報並放進班級櫃。 4. 期末請導師協助各班繳交心得表、閱報照片等資料，並統一上傳人間福報讀報網站。
八	第 3 週	辦理新生始業輔導	1. 一週前請各處室主任提供資料，並存入訓育組電腦，供處室宣講人使用 2. 協調各單位時間配當表 3. 事前請阿胖確認投影機、音響設備、冷氣 4. 當天提醒處室宣講人提前到會場準備 5. 服務學生職務安排(司儀、學生會) 6. 會場佈置(筆電、海報張貼) 7. 請幹事協助拍照
上學期八月、下學期二月	第 4 週	召開期初學務會議	1. 二週前請各處室主任提供資料 2. 上簽陳核 3. 開學前發學校簡訊再次提醒導師開會時間地點 4. 會議當天組長擔任司儀
八	第 4 週	辦理教室佈置比賽	1. 兩週前事先將教室佈置比賽辦法上簽，確認本學期比賽主題和評分標準(譬如:品格三好)。 2. 發表單調查各班教室佈置人員，調查表繳回幹事統整。 3. 於九月底找相關教職員評分，得獎班級佈置人員記嘉獎，獎狀及成果請幹事協助整理並上簽。

上學期 九月、 下學期 三月	第 2 週	調查全校學生幹部名單	訓育組幹事負責調查
九	第 2 週	辦理全校班級幹部訓練講習	訓育組幹事負責調查
上學期 九月、 下學期 三月	第 2 週	召開工讀生審查會議	訓育組幹事受理工讀生申請表並製作審查會議資料
九	第 3 週	辦理學生會政見發表	1. 一開學即受理學生會正副會長選舉報名，報名時需兩位候選人為一組，可跨科別。 2. 安排週/朝會時段讓學生會正副會長候選人發表政見，當天可請候選人準備海報或 PPT。
九	第 3 週	指導畢聯會學生會議	1. 一開學先發通知請各班選出兩位畢聯會委員。 2. 一整個學期畢聯會會議 or 編輯課程時間預先擬好並上簽請公假。 3. 第一次開會組長需告知學生畢聯會工作事項；第二次以後由廠商開始上編輯課。編輯課前一天務必提醒廠商。 4. 請幹事向幼保科預借一整個學期畢聯會開會場地(育幼樓 2F 教具教室)。 5. 可以找畢聯會其中一位幼保科同學當小幫手，協助開關教室的門。 6. 隨時督促畢編畢冊班級版面製作進度，以免影響整體校稿速度。
九	第 4 週	辦理慶祝教師節敬師活動	1. 三週前和學生會討論活動項目，活動流程規劃上簽，若需活動經費(卡片、海報佈置)可詢問主任是否以學務經費支應。 2. 二週前正式發通知至各班 3. 一週前活動彩排 4. 成果請幹事協助整理並上簽
九	第 4 週	辦理學生會正副會長改選	1. 幹事於選前幾天列印選票並向人事室借投票箱。 2. 山上、山下各設置一個投票處。投票時段山上為中午時間；山下全日。 3. 打電視牆宣傳投票時間與地點，增加整體投票率。 4. 請三年級學生會幹部放學後留下來協助開票工作。 5. 開票務必遵守透明、公開原則，全程拍照和錄影存證。 6. 開票結果公佈於訓育組公佈欄。
九	第 4 週	召開教育儲蓄戶會議	1. 一開學即可受理教育儲蓄戶報名。 2. 幹事製作會議資料、紀錄及成果。 3. 待出納組款項撥下後要上 教儲戶網站 更新款項支出用途。登入時勿透漏受贈同學之大名。網站所登錄之金額務必與本校教儲戶之金額一致。 4. 隨時上卓中「網路請購」查看教儲戶帳戶餘額，若有善心人士捐款需更新教儲戶網站資料。 每個月底務必登帳以求公開徵信 ，之前有被來文檢討沒有按月登帳。 5. 一個學期至少於期初和期末各召開一次。有學生申請可隨時召開。 6. 年底會收到公文需製作成果報告繳交國教署審查。
九	第 4 週	● 安排高國三畢業生	1. 於兩週前安排各班拍攝時間並將時程表公告各班及

		各班團照和沙龍照拍攝 ● 安排教職員沙龍照拍攝	各處室。 2. 若拍攝時間表有異動需再另外發通報告知。 3. E-mail 一份時程表給畢冊廠商攝影師，並提醒攝影師到場拍攝。
十	第 1 週	辦理親師座談會(開學後四週內舉辦)、家長會員代表大會	1. 需事先聯絡生輔組和阿胖協助活動中心桌椅擺設。 2. 請工讀生協助會場引導及拍照。 3. 當天需準備筆電供校長、主任做口頭簡報。
十	第 2 週	國中淨山服務學習活動	1. 淨山報名表放導報會議資料 2. 第一次淨山僅開放國一報名 3. 第二次淨山採國中自願報名 4. 活動過後需請參與班級填寫服務學習回饋單，再請班長收齊繳給幹事核章。 5. 活動前一日打電視牆通知各班
十	第 4 週	安排學生和教職員沙龍照補拍	1. 第一次沒拍攝到沙龍照的同學或同仁可以補拍。 2. 第一次拍攝沙龍照因風吹導致髮亂需重拍攝可於第二次重拍。 3. 請畢聯會協助調查各班是否有同學需要補(重)拍。 4. 告知補拍地點和時間，補拍前一日提醒廠商。
十一	第 1 週 (介於第一、二次段考之間)	校慶運動會	1. 一個月前學務處先行召開校慶運動會內籌會議。 2. 一個月前和主任討論運動會創意進場辦法，上簽呈核後發放創意進場比賽辦法於班櫃，請各班將進場介紹詞繳回訓育組。 3. 請工讀生陸續繕打介紹詞再印給司儀，班旗及舉旗人員名單繳至生輔組。 4. 3 週前開跨處室運動會籌備會，請幹事發開會通知給相關出席人員並製作簽到表。 5. 請人事室調查當年度是否有需要表揚資深教師，名單需列入司儀稿。 6. 督促會旗手、升旗手、司儀練習。請學長姐指導學弟妹，並叮嚀學生務必讓導師核准公假才能出來練習。組長不定時驗收學生練習成果。 7. 進場表演音樂先和主任討論好，檔案放進訓育組電腦，活動當天請司儀協助播放。 8. 創意進場表演可請貴賓和台上老師協助評分，成績統計完畢後給主任公佈。 9. 協助體育組於賽事期間頒發競賽獎狀，請司儀廣播得獎學生至司令台領獎。 10. 請司儀排班輪流播報競賽得獎同學，並協助頒獎事宜。
十二	第 3 週	聖誕節活動	1. 三週前和學生會討論活動項目等事宜，活動規劃上簽，若需活動經費可詢問主任是否以學務經費支應。 2. 二週前正式發通知至各班 3. 一週前活動彩排 4. 成果請幹事協助整理並上簽
一	第 2 週	召開期末學務會議	1. 二週前請各處室主任提供資料 2. 上簽陳核 3. 開學前發學校簡訊再次提醒導師開會時間

二 ~ 五		畢冊校稿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助畢聯會與廠商協調與確認最後畢冊封面。 2. 和廠商確定今年畢冊共同頁版面與照片之大標題。 3. 寄 e-mail 給全校教職員告知若有需要更新師長頁之大頭照者，請於期限內寄至訓育組。若無則沿用去年師長頁之舊照片。 4. 確認所有教職員工之名字與職稱無誤，請學務處同仁一起找碴。 5. 最後一次校稿最為重要，因之前修好的頁面，有可能廠商在最後編輯時又更動，造成已校稿多次，最終仍發現刊誤。 6. 畢冊發放當天，請畢聯會同學來訓育組拿問卷調查表，當日收回統計滿意度。
六	第 1 週 6/10 以前辦理	畢業典禮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職高同學考完統測後全力進行會場佈置(普高同學考完畢業考可先著手設計)，若人手不足可請三年級學生會幫忙。 2. 組長協助同學請購與採購畢典相關材料。請學生勿私下採買，因未經正常請購程序學校不會核給學生錢。可利用家長學生會費支應佈置費用。 3. 學生若放學後留下來佈置，請學生務必告知家長並留意學生安全。不要讓學生留太晚，注意學生搭公車時間。 4. 典禮前一個月前學務處先行召開內籌會議。 5. 典禮前二週開處室協調會。 6. 確認畢典節目、流程、受獎名單、音樂、司儀。 7. 隨時注意填報畢業生受獎名單之公文(如縣長獎、鎮長獎等) 8. 畢業生受獎學生調查通報提早發給導師，讓導師有時間思考獎項給誰。 9. 活動音樂檔案放訓育組電腦，當天請學生會協助播放音樂。 10. 司儀當天協助宣達受獎同學名字與協助頒獎。
下學期 (兩年一次)	依行事曆安排之時間辦理	校慶園遊會	<ol style="list-style-type: none"> 11. 一個月前學務處先行召開校慶園遊會內籌會議。 12. 一個月前和主任討論園遊會主題，上簽呈核後發放攤位報名表於班櫃，請各班填妥繳回訓育組。 13. 確認各單位或社團是否有需設置公益攤位。 14. 幹事受理各班攤位報名，先繳攤位費之班級優先選攤位。 15. 約三週前開跨處室園遊會籌備會，請幹事發開會通知給相關出席人員並製作簽到表。 16. 活動音樂、開場音樂先和主任討論好，檔案放訓育組電腦，當天請學生會協助播放音樂。 17. 司儀協助開場與閉幕流程宣達。 18. 統計各班攤位分數、列印獎狀，閉幕典禮頒獎。
上、下學期	依行事曆安排之時間辦理	召開全校導師會報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幹事協助統整各處室主任及學務處組長資料並上簽 2. 會議當天擔任司儀
上、下學期	依行事曆安排之時間辦理	發行班級活動通報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一個學期發行六次班級活動通報。 2. 將近期內需要交代各班之重要事項傳給幹事統整 3. 幹事統整完學務處各組資料後發通報至班櫃

上、下學期	視實際狀況斟酌開會次數/週次	指導學生會相關活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初安排學生會二年級會員與校長開會。 2. 務必請學生開會前要完成公假申請，公假申請以不影響學生課業學習為主要原則。 3. 配合學校大型活動讓學生會協助規劃或執行，譬如：敬師節活動、聖誕節、母親節、園遊會等。 4. 每次開會要寫會議紀錄，並在簽到表上簽到，未簽到之幹部不准予公假。 5. 務必督促學生開會時間掌控，因學生常會拖到下午第一節上課時間還再討論。 6. 校內外活動結束請學生填寫心得表，可將心得表附在活動成果報告中。 7. 期末開學生會檢討會議。
上、下學期	依行事曆安排之時間辦理	週會典禮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合各處室演講需求得安排國、高中週會，時間為週五第六、七節課。 2. 盡量不要國、高中週會安排在一起，因秩序控管不易。 3. 演講或活動開始前可視實際需求安排頒獎。 4. 週會活動前一天提醒阿胖協助音控及音響設備。 5. 週會活動前一天提醒生輔組協助排椅子放班級標示牌。 6. 若有頒獎請授獎單位提盡早提供名單及獎狀(牌)，並最遲於活動前一天提供司儀稿給司儀。 7. 週會當天請司儀提前拿延長線和電腦(內含頒獎音樂)至學生活動中心，並測試麥克風音量。 8. 活動結束後請司儀協助將電腦、延長線收回。
上、下學期	依行事曆安排之時間辦理(平均分散於學期間，約五次)	朝會典禮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 朝會典禮當週之禮拜一請衛生組和生輔組提供前一週整潔和秩序比賽成績，並連同上週得獎班級獎牌繳回訓育組。 2. 各處室若有獎項委託訓育組轉班，請發獎單位提前一週將獎狀(品)及獲獎司儀稿送至訓育組。 3. 製作班級通報或打電視牆請獲獎同學和班級代表於朝會典禮當天提前到司令台旁集合。 4. 朝會前一天提供司儀稿給司儀並請司儀檢查移動式擴音器是否需要充電。 5. 活動當天請訓育組工讀生協助排授獎代表位置。
上、下學期	每週一次	指導司儀團練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上學期需招募一年級新生加入司儀行列，可請學長姐或導師協助推薦。 2. 司儀團練亦需要請公假，時間為每週二中午，避開段考當週及前一週。地點為舊體育室。 3. 督促學長姐帶學弟妹練習，不定時勘查驗收成果。
上、下學期	-	校內工讀生時數統整	幹事協助統計每月份工讀生工讀時數，並上簽核發工讀金。

上、下學 期	-	救國團業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂購苗栗青年專刊，各班份數先請示主管，費用由家長會支出 2. 協助救國團活動推行，例如填報資料或派學生出席活動
上、下學 期	-	租稅教育推廣	協助稅務局或國稅局宣傳活動
上、下學 期	-	品德教育推廣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合校內活動推廣品德教育，例如：佈告欄比賽、運動舞蹈比賽、敬師節、母親節等。 2. 成果請幹事協助。
上、下學 期	-	公文公告與海報張貼	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請幹事協助轉知宣傳性質之公文。 2. 請工讀生協助張貼外界文宣海報。

註：因每學期行事曆安排略有差異，以上表列辦理事項之週別並非固定不變，視實際狀況與主管討論調整之。