

國立嘉義高商 113 學年度（上）「親師座談會」實施計劃

一、依據：

1. 教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作實施計畫。
2. 家庭教育法第 13 條。

二、目的：

1. 協助家長瞭解學校教育理念及各處室工作職責。
2. 增進家長、老師及學校間之溝通瞭解，以利家長協助學生適應學校生活。
3. 提供家長升學進路相關資訊，以協助學生及早做好因應及準備。

三、時間：113 年 10 月 26 日(六)上午 8：30~12：10

四、流程表：

時 間	項 目		負 責 單 位	地 點
8：10~8：30	報 到		輔 導 處	中正堂門口
8：30~9：10	校務方針 暨各處室業務報告		校 長 各處室主任	中正堂
9：10~9：20	會 長 致 詞		家長會長	
9：20~9：30	全體一、二年級家長————→【中 正 堂】 職高三年級家長————→【演 講 廳】 普高三年級家長————→【生涯規劃教室】		輔 導 處	中正堂
9：30~10：30	【專題演講一】 地點：中正堂	9：30~10：00	【專題演講二】 地點：演講廳	【專題演講三】 地點：生涯規劃教室
	親職教育講座 「陪你一段-邁向獨立共好的親子關係」 主講人:祐晴心理成長中心/丁建谷心理師 對象:高一、高二家長		四技多元入學說明會 主講人:輔導處/ 黃雅雯主任 對象:職高三年級家長	大學多元入學說明會 主講人:教務處/ 吳曉芳組長 對象:普高三年級家長
	10：30~12：10	高一、高二家長 移動至各班教室 進行「親師座談」	10：00~12：10	高三家長移動至各班教室 進行「親師座談」
12：10~12：30	1.教官室廣播提醒，各處室主任到教室巡視，協助導師準時結束。 2.場地整理。			

五、各處室分工表：

負責單位	項 目
輔導處	1. 座談會時間及流程規劃、各處室協調聯繫、執行。 2. 家長邀請函發送、參加家長人數統計、家長回饋表匯整及公告。 3. 場地安排佈置、手冊、海報、桌牌製作。 4. 家長簽到冊製作(打字)。 5. 餐盒數量統計、相關事宜人員安排。 6. 教師、工作人員加班補休(或嘉獎)相關事宜處理。 7. 學生志工招募及訓練。 8. 「四技多元入學說明會」專題演講-輔導主任。 9. 演講場地(生涯規劃教室)設備準備 (投影機、麥克風...)及善後、拍照。
教務處	1. 協助 10/25 中正堂會場佈置。 2. 演講廳相關設備準備 (投影機、Notebook、麥克風...)及善後、拍照。 3. 協助會後中正堂場地整理及善後。
課務組	1. 「大學多元入學說明會」專題演講 (課務組長)。
學務處	1. 協助 10/25 中正堂會場佈置及中正堂相關設備準備(投影機、Notebook、麥克風..)。 2. 協助會後中正堂場地整理及善後。
衛生組	1. 資源回收、垃圾處理(中正堂擺放垃圾桶、資源回收桶)。
教官室	1. 中正堂座位排放及回復。 2. 家長車輛引導、交通引導服務學生安排。 3. 家長座談會結束廣播提醒。
總務處	1. 協助 10/25 中正堂會場佈置、會後場地整理及善後。 2. 茶點、茶水採購及擺放。 3. 餐盒(教職員、志工學生、志工媽媽)訂購及發放。
實習處	1. 協助手冊、文具裝袋。 2. 協助 10/25 中正堂會場佈置及會後場地整理及善後。
圖書館	1. 協助各場地網路、電腦...等器材之使用。
志工媽媽	1. 協助家長報到及接待。
人事室	1. 協助處理教職員工補休、嘉獎事宜。
主計室	1. 協助處理經費支出、核銷相關事宜。

註:1.各處室請提供一名職員(或工友)協助相關事務之處理、場地佈置(10/25 下午)及善後。

2.當天請各行政人員協助家長招待。

六、經費：

- 1.手冊印刷費用由國教署補助「推動家庭教育暨親職教育工作」經費支出 10,000 元，不足金額由輔導處經費支應。
- 2.當日茶點及茶水、教職員、學生志工及志工媽媽餐盒，由家長會費支出。

七、其他：

- 1.當天工作人員(教職員)可申請補休 5 小時。
- 2.導師可選擇補休 4 小時或嘉獎乙支(二擇一)。
- 3.參與之導師、工作同仁發給餐盒一份。
- 4.擔任志工之同學每人發給點心一份並記嘉獎乙次，以茲鼓勵。

八、本計劃經討論後呈請校長核准後實施。