

臺北市立興雅國民中學學生家長會工作職掌表

	組別	成員	工作職掌
會長： 林元平	秘書組	總幹事:陳佩琦 副總幹事:黃綺菁 組員:吳彩華 高冠宇 李文傑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編輯各年級家長代表聯絡網。 2. 整理校方與外部來之文件、檔案之管理。 3. 家長會會議資料準備(開會通知單擬定、列印、通知、當日司儀、當日紀錄、會議紀錄之彙整、繕打、發布)。 4. 協助學校通知委員參與會議。 5. 家長會諮詢專線之服務，協助學校處理偶發事件及有關學校、教師、家長及學生間之爭議。 6. 籌備學年度代表大會相關事宜。 7. 學校官網內之家長會網站資訊更新(會議記錄、財務收支、捐款名目錄、章程、要點、辦法)。 8. 家長會固定資產與紀念品庫存管理。
副會長： 王邕邕	財務組	組長 1:魏谷晏 會計 1:魏谷晏 出納 1:吳佳怡 組員:李文傑 註： 組長與會計得為同一人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計:核對請款單單據並檢視報銷合理性、審核傳票、登錄收支明細表。 2. 出納:核對請款單單據、銀行提領現金、交付給各申請單位、結案歸檔。 3. 財務:彙整學年度經費收支預算決算表、更新家長會收支表於家長會網站。 4. 財務:編列學年度財務報表及下學年度預算草案。 5. 檢視募款工作流程、執行並監督學年度募款活動、開立指捐收據、登錄捐款明細表、銀行存入現金、管理庫存捐款收據帳本，並提供捐款芳名錄刊登於家長會網站。 6. 管理活動現場募款攤位活動收入(指捐及現金收入等)。 7. 協助冷氣小組銀行代收作業、核對富邦銀行冷氣基金學生繳費進帳總明細表(上學期列印存檔)。 8. 零用金、會計帳簿及捐款收據帳本之管理。 9. 執行家長會財務處理辦法規範之管理及監督工作。
副會長：	志工組	組長:洪順財 組員:羅佩宜 翁麗珍 郭慈慧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開學年度志工大會(上學期)。 2. 辦理學年度志工感恩餐會(下學期/頒發學年度在校服務年資獎狀)。 3. 辦理學年度志工聯誼旅遊(下學期)。

	組別	成員	工作職掌
王 邕 邕		蘇純玉 戴可君 王邕邕 蘇純玉	<ol style="list-style-type: none"> 4. 執行導護站崗及維護學生上下學交通安全。 5. 維護校園安全(上學期:校慶、校慶晚會、下學期:畢業典) 6. 交通導護組、衛生保健組、圖書利用組、校園美化組志工之招募。 7. 辦理導護志工年度保險。 8. 辦理在校志工年度保險。 9. 辦理各項志工表揚獎勵(金安獎、志願服務獎章、衛福部志願服務獎勵、金鑽獎、金輪獎、台北市志願服務貢獻獎、優良交通導護志工、長青志工、台北市政府教育局榮譽狀(連續服務滿二年/每年 12 月份提出申請)。 10. 安排線上 12 小時「志工基礎特殊教育訓練」。 11. 申請、補發「志工服務時數手冊」、300 小時志願服務榮譽卡。 12. 核發全體志工上、下學期學校服務總時數。 13. 協助校內活動賽事(上學期: 九年級籃球比賽。下學期:七年級路跑、全年級水運會 6 位執勤、八年級排球比賽 4 位執勤)。 14. 衛生保健組:全校流感疫苗施打、七年級健檢、全年級水運會醫護站
副 會 長 : 吳 建 德	營 養 午 餐 組	組長:黃麗瓏 組員:洪順財 賴志青 校方代表:總務主任 教師會會長 (參加營養午餐會議)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內營養午餐每月例行檢討月會(每次開會至少 1 位出席)。 2. 抽訪二家營養午餐公司(上下學期各一次/早上 8-12)。 3. 冷氣汰換、計費、維護等事宜。 4. 與學校商議冷氣相關事宜之窗口。 5. 執行七年級冷氣三聯單收費作業。(預計 11/30 完成收費/扣除安心就學名單/配合單位教務處註冊組) 6. 學年度分離式冷氣清洗(預計清洗時間為 4 月-5 月/大保養或冷氣機濾網清洗)。 7. 採購冷氣讀卡機交總務處保管。 8. 承辦學年度轉入生及轉出生冷氣費用收退相關事宜。 <p>備註:</p>

	組別	成員	工作職掌
			106 學年度汰換 27 台冷氣 107 學年度汰換 65 台冷氣
副會長： 吳宗翰	教育組	組長:曹桂漪 組員:高冠宇 戴可君 蘇馥儀 蘇純玉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學校教育發展及提供改進建議事項。 2. 籌備親師生講座四場(上學期二場、下學期二場)。 3. 協助提供「興雅青年」校刊文稿(下學期/學務處/約 4-6 頁)。 4. 審核學年度「寒、暑假自習」教師督導費用申請。 5. 審核「校外獎勵競賽活動」獎金申請。 6. 審核「校內獎勵競賽活動」獎金申請。(上、下學期學生定期評量進步獎) 7. 審核其他與教育組預算相關之費用申請。 8. 審核「興雅青年校刊」投稿及審稿費費用申請 9. 週六作文班招生/收款/輪值管理
吳宗翰	活動組	組長:郭慈慧 組員:翁麗珍 藍明宗 林昱伶 郭育君 賴志青 洪順財 林明麒 蘇純玉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 籌備上學期校慶募款及義賣活動。邀請貴賓顧問出席上學期校慶晚會(兩年舉辦一次)。 2. 採購全年級補救教學學生結業式聯歡活動(上學期 12 月份舉行/餅乾糖果) 3. 採購九年級畢業典禮家長會長獎 4. 邀請委員出席五月份校內包高中(至少 16 位頒給各班班長包高中禮盒)、參加學校文昌帝君祈求九年級高中活動 5. 籌備本校謝師宴(尋覓場地、統計校方出席名單、發邀請函:歷屆會長、顧問、節目安排)。 6. 參與七年級交通安全盃路跑 (早上 7:30-11:30 安全站設立)。 7. 籌備九年級會考二日考場服務 (早上 7:30-8:30 加油團及家長會攤位設立與執勤)。
副會長	關懷組	組長:羅佩宜 組員:戴可君 林昱伶	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合學校提供特殊教育學生、家長、老師諮詢之協助。 2. 出席學年度特教生座談會。

	組別	成員	工作職掌
： 吳建德		蘇馥儀	3. 籌備聖誕節活動(採購聖誕節禮物)。 4. 籌備兒童節活動(採購兒童節禮物)。 5. 陪同出席「台北市假日特教生競賽運動會」。 6. 承辦審核「學生急難救助金」申請。

臺北市立興雅國民中學學生家長會工作職掌表

	組別	成員	工作職掌
會 長： 林元平	祕書組	總幹事:陳佩琦 副總幹事:黃綺菁 組員:吳彩華 高冠宇 李文傑	1. 編輯各年級家長代表聯絡網。 2. 整理校方與外部來之文件、檔案之管理。 3. 家長會會議資料準備(開會通知單擬定、列印、通知、當日司儀、當日紀錄、會議紀錄之彙整、繕打、發布)。 4. 協助學校通知委員參與會議。 5. 家長會諮詢專線之服務，協助學校處理偶發事件及有關學校、教師、家長及學生間之爭議。 6. 籌備學年度代表大會相關事宜。 7. 學校官網內之家長會網站資訊更新(會議記錄、財務收支、捐款名目錄、章程、要點、辦法)。 8. 家長會固定資產與紀念品庫存管理。
副 會 長： 王邕邕	財務組	組長 1:魏谷晏 會計 1:魏谷晏 出納 1:吳佳怡 組員:李文傑 註： 組長與會計得為同一人	1. 會計:核對請款單單據並檢視報銷合理性、審核傳票、登錄收支明細表。 2. 出納:核對請款單單據、銀行提領現金、交付給各申請單位、結案歸檔。 3. 財務:彙整學年度經費收支預算決算表、更新家長會收支表於家長會網站。 4. 財務:編列學年度財務報表及下學年度預算草案。 5. 檢視募款工作流程、執行並監督學年度募款活動、開立指捐收據、登錄捐款明細表、銀行存入現金、管理庫存捐款收據帳本，並提供捐款芳名錄刊登於家長會網站。 6. 管理活動現場募款攤位活動收入(指捐及現金收入等)。

	組別	成員	工作職掌
			<ol style="list-style-type: none"> 7. 協助冷氣小組銀行代收作業、核對富邦銀行冷氣基金學生繳費進帳總明細表(上學期列印存檔)。 8. 零用金、會計帳簿及捐款收據帳本之管理。 9. 執行家長會財務處理辦法規範之管理及監督工作。
副會長：王邕邕	志工組	組長:洪順財 組員:羅佩宜 翁麗珍 郭慈慧 蘇純玉 戴可君 王邕邕	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開學年度志工大會(上學期)。 2. 辦理學年度志工感恩餐會(下學期/頒發學年度在校服務年資獎狀)。 3. 辦理學年度志工聯誼旅遊(下學期)。 4. 執行導護站崗及維護學生上下學交通安全。 5. 維護校園安全(上學期:校慶、校慶晚會、下學期:畢業典) 6. 交通導護組、衛生保健組、圖書利用組、校園美化組志工之招募。 7. 辦理導護志工年度保險。 8. 辦理在校志工年度保險。 9. 辦理各項志工表揚獎勵(金安獎、志願服務獎章、衛福部志願服務獎勵、金鑽獎、金輪獎、台北市志願服務貢獻獎、優良交通導護志工、長青志工、台北市政府教育局榮譽狀(連續服務滿二年/每年 12 月份提出申請)。 10. 安排線上 12 小時「志工基礎特殊教育訓練」。 11. 申請、補發「志工服務時數手冊」、300 小時志願服務榮譽卡。 12. 核發全體志工上、下學期學校服務總時數。 13. 協助校內活動賽事(上學期: 九年級籃球比賽。下學期:七年級路跑、全年級水運會 6 位執勤、八年級排球比賽 4 位執勤)。 14. 衛生保健組:全校流感疫苗施打、七年級健檢、全年級水運會醫護站
副會長：吳	營養午餐組	組長:黃麗瓏 組員:洪順財 賴志青 校方代表:總務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內營養午餐每月例行檢討月會(每次開會至少 1 位出席)。 2. 抽訪二家營養午餐公司(上下學期各一次/早上 8-12)。 3. 冷氣汰換、計費、維護等事宜。

	組別	成員	工作職掌
建德		教師會會長 (參加營養午餐會議)	<ol style="list-style-type: none"> 4. 與學校商議冷氣相關事宜之窗口。 5. 執行七年級冷氣三聯單收費作業。(預計 11/30 完成收費/扣除安心就學名單/配合單位教務處註冊組) 6. 學年度分離式冷氣清洗(預計清洗時間為 4 月-5 月/大保養或冷氣機濾網清洗)。 7. 採購冷氣讀卡機交總務處保管。 8. 承辦學年度轉入生及轉出生冷氣費用收退相關事宜。 <p>備註: 106 學年度汰換 27 台冷氣 107 學年度汰換 65 台冷氣</p>
副會長： 吳宗翰	教育組	組長:曹桂漪 組員:高冠宇 戴可君 蘇馥儀 蘇純玉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學校教育發展及提供改進建議事項。 2. 籌備親師生講座四場(上學期二場、下學期二場)。 3. 協助提供「興雅青年」校刊文稿(下學期/學務處/約 4-6 頁)。 4. 審核學年度「寒、暑假自習」教師督導費用申請。 5. 審核「校外獎勵競賽活動」獎金申請。 6. 審核「校內獎勵競賽活動」獎金申請。(上、下學期學生定期評量進步獎) 7. 審核其他與教育組預算相關之費用申請。 8. 審核「興雅青年校刊」投稿及審稿費費用申請 9. 週六作文班招生/收款/輪值管理
吳宗翰	活動組	組長:郭慈慧 組員:翁麗珍 藍明宗 林昱伶 郭育君 賴志青 洪順財 林明麒 蘇純玉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 籌備上學期校慶募款及義賣活動。邀請貴賓顧問出席上學期校慶晚會(兩年舉辦一次)。 2. 採購全年級補救教學學生結業式聯歡活動(上學期 12 月份舉行/餅乾糖果) 3. 採購九年級畢業典禮家長會長獎 4. 邀請委員出席五月份校內包高中(至少 16 位頒給各班班長包高中禮盒)、參加學校文昌帝君祈求九年級高中活動 5. 籌備本校謝師宴(尋覓場地、統計校方出席名單、發邀請函:歷屆會長、顧問、節目安排)。 6. 參與七年級交通安全盃路跑 (早上 7:30-11:30 安全站設立)。

	組別	成員	工作職掌
			7. 籌備九年級會考二日考場服務 (早上 7:30-8:30 加油團及家長會攤位設立與執勤)。
副會長： 吳建德	關懷組	組長:羅佩宜 組員:戴可君 林昱伶 蘇馥儀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合學校提供特殊教育學生、家長、老師諮詢之協助。 2. 出席學年度特教生座談會。 3. 籌備聖誕節活動(採購聖誕節禮物)。 4. 籌備兒童節活動(採購兒童節禮物)。 5. 陪同出席「台北市假日特教生競賽運動會」。 6. 承辦審核「學生急難救助金」申請。