



基隆市東信國小 112 學年度學務處業務分工

生教體育組長、活動衛生組長、學務主任工作職掌表 (基府教前貳字第 1120137801 號核定函)

生教體育組長	活動衛生組長	學務主任
1. 全校集會(學生朝會)工作 (集合廣播、整隊、場地分配)	1. 全校集會(學生朝會)協助 (設備協助、頒獎照相)	1. 擬訂學務處工作章則(校務會議)
2. 品德教育 (品德小天使、常規訓練、反毒宣導及研習)	2. 節慶活動 (歲末聯歡、校慶、教師節、童話藝術節等)	2. 彙整學務處工作行事曆
3. 校園安全 (校安通報、學生出缺席、緊急聯絡名冊、愛心商店、校安會議及自主檢核表)	3. 愛校服務隊訓練 (環保小尖兵、活動支援學生培訓)	3. 召開學務處工作會議
4. 校園生活問卷(霸凌)調查	4. 學校社團(調查表、開班、展演、核銷)	4. 友善校園週活動(宣導、成果呈報)
5. 交通安全業務 (導護安排、路隊長管理、交通設備擺放、導護交接、車隊證、交通安全評鑑)	5. 民主法治教育 (自治幹部選舉政見發表會及投票)	5. 歲末聯歡經費申請與分工規劃
6. 中輟通報(簽會各處室、輔導協同家訪)	6. 戶外教育(申請表、印調查表、驗車)	6. 校慶活動經費申請與分工規劃
7. 協助學生偶發事件處理 (學生偏差行為或跨班事件處理)	7. 各項學生才藝活動及競賽 (協助報名、送件比賽、指導老師敘獎)	7. 統整教師學務、特教、輔導專業知能研習
8. 各項體育比賽 (校內運動會、校外各項體育競賽)	8. 衛生工作 (整潔區域分配、資源回收、中小聯運支援)	8. 參與各類家長會議報告 (家長會、新生家長座談會、資源班親職座談)
9. 游泳課程規劃與核銷 陪同至游泳池確認教練及門票事宜 跟導師協同巡視學生上課情形	9. 環境教育 (會議研習、資源回收、空污旗宣導、環境教育活動、教育處與環保署評鑑 2 次)	9. 性平會主責事件調查(學務人員協助) 課發會審查課程(教務人員協助) 輔導教師主責個案輔導工作 總務協助環境改善與人力支援
10. 校本跳繩活動 (結合體育課程、彈性學習、畢業飛躍東信)	10. 協助健康促進與健康防護 (防疫工作、拒菸反饋、健康促進推廣) 【護理師協同辦理】	10. 推動教師輔導與管教學生 【參照教師輔導與管教學生辦法注意事項】 (親師衝突或家長衝突校長主任主持)
11. 體適能及游泳檢測填報 (教育部網站依照時程填報)	11. 協助學生受傷送醫危機處理	11. 研擬 COVID-19 學校持續營運計畫、疫調通報資料彙整、辦理教師與學生防疫宣導
12. 協助教練申請各項體育方案	12. 協助童軍行政業務	12. 防災演練(教師分工、學生宣導、評鑑)
13. 上級交辦之相關事項	13. 上級交辦之相關事項	13. 環境教育(證照、教師研習、學生宣導)
※因應組織縮編原學務處四組 合併成二組	※因應組織縮編原學務處四組 合併成二組	14. 建立友善校園工作資源網絡
	※協助國樂團訓練及對外藝術 團隊表演活動	15. 班親會學務處宣導資料彙整
		16. 協助校長校園危機處理
		17. 參加個案會議
		18. 推動學生服務學習
		19. 協辦學校相關大型活動
		20. 基隆市學務工作輔導團員
		21. 基隆市國中小品德教育研習
		22. 協辦基隆市大型活動 (中小聯運清潔組、全國音樂比賽支援等)
		23. 上級交辦之相關事項
		※兼辦政風

特教組長、輔導行政及專兼任輔導教師工作職掌表
(基府教前貳字第 1120137801 號核定函)

特教組長	輔導行政教師 (兼任輔導教師)	專任輔導教師 (基隆市國民中小學專任輔導教師工作內容)
1. 擬訂特教相關推動計畫	1. 辦理新生家長座談會、新生始業輔導、班親會	1. 每學期提供學生個案晤談輔導至少 100 人次(每週至少 5 節)
2. 辦理特教推行委員會	2. 全誼系統輔導資料管理	2. 實施心理測驗並解釋測驗結果
3. 彙整特殊教育課程計畫	3. 兒少保護通報	3. 每月完成輔導記錄及工作報告
4. 彙整資源班 IEP	4. 辦理學生輔導工作會議及個案轉介會議	4. 每學年至少參與專業督導 4 次
5. 規劃特殊需求學生鑑定作業	5. 會同專輔、特教召開個案研討會及校內輔特會議，針對機構安置學生制定處遇計畫。	5. 協助校園偶發事件之處理
6. 參與本市特教相關會議	6. 辦理教師輔導研習	6. 進行個案家訪事宜
7. 辦理教師特教研習	7. 生命教育憂鬱自我傷害防治	7. 協助高關懷學生辨識與評估篩檢
8. 辦理學生、家長特教宣導	8. 辦理家庭教育業務 (家庭教育個案輔導、研習、專網建置、每學期一次親師橋輔導專刊)	8. 提供家長及教師、學校行政人員輔導與管教相關知能諮詢服務，每學期提供親師生諮詢服務至少 60 人次。
9. 管理特殊教育經費與設備	9. 辦理志工行政業務 (調查表、輔導志工入班、志工保險、志工造冊及時數認證、協助志工大會及校慶志工表揚)	9. 辦理預防發展性輔導活動，每學年至少 20 節課。 (全校兒童朝會 9 節、班級 11 節)
10. 特殊教育評鑑資料彙整	10. 其餘教育處規定辦理事項	10. 每學期參加輔導專業知能進修研習時數至少 18 小時
11. 協助推動資優教育	11. 上級交辦之相關事項	11. 轉介特殊個案服務、追蹤輔導並於期限內完成紀錄
12. 輪辦全市國小及學前身心障礙新生鑑定安置工作	※兼任輔導教師：協助專輔家庭訪問及偶發事件輔導	12. 因應校園危機事件進行班級團體輔導活動
13. 上級交辦之相關事項		13. 召開或參與校內及校外相關之個案研討會議
		14. 每學期帶領小團體輔導至少 2 團(8 單元為主)(一學期至少 160 人次)
		15. 執行上級交辦之相關輔導工作