

時間	活動內容	場地	負責單位 (人員)
8:00	校內人員簽到	人事室	
8:10~9:00	活動準備	各處室	
8:30~9:00	家長蒞臨、接待 分發資料	校門口 成淵廣場 川堂	輔導室 教官室 代言人 志工隊
09:00~11:50 【國七、國八、 高二】 09:00~11:00 【國九、 高一、高三】	① 班級任課老師 教學計畫說明 ② 導師班級經營說明 ③ 班級家長座談	各班教室	各班 5~7 位 任課老師 各班導師
11:00~11:10	轉場音樂提醒	校區	學務處
11:10~12:00 (輔導室統籌)	高三多元入學管道說明會	多媒體 教室	黃主任素微 詹采芸老師
	高一：學習歷程檔案及自主學習計 畫說明會	三樓 音樂廳	朱校長逸華 校長 35 分，教務、學務、 總務共 15 分
	國九 12 年國教 升學家長座談會	二樓 圖書館	蔡主任宗淥 陳延鈴老師
11:50~12:10	打掃歸位	全校校區	全體教職員工

處 室	工作要項	備 註
教務處	1.訂定實施計畫並執行。 2.召開會議協調各處室工作。 3.擬定通知單並發放。 4.彙整各處室宣導資料，編印學校日手冊。 5.彙整教師教學計畫及班級經營計畫 6.提供學生學習成果依據。	1.各處室宣導資料（宜精簡）並於 9/12（四） 前將電子檔放至全校 交換區。 2.通知單預計 9/10（二）下午發放， 9/16（一）中午前收。
輔導室	1.專題演講講座安排、資料提供及接待簽到。 2.活動滿意度調查。 3.講座會場情境佈置。	1.活動中心 2 樓圖書館、3 樓音樂廳 及民主樓 1 樓多媒體教室。 2. 安排家長引導。
學務處 教官室	1.校園環境衛生維護。 2.準備各班學校日記錄簿（含簽到表）。 3.統計參加人數及出席率。 4.彙整各班家長建議及回覆情形。 5.二手愛心物品募集 6.與總務處協同進行交通管制。	
總務處	1.班級及校園設備檢修。 2.全校班級位置圖印製及指標設計、張貼。 3.與學務處及教官室協同進行交通管制。 4.公共場地之情境佈置。 5.場地空調設置。	全校班級位置圖以全開大小張貼在 川堂。
創發處	1.公共場地之情境佈置及招待。	
圖書館	1.設置學校日班級網站。公告班級課表、教師課 表及教學進度表。 2.學校網頁更新。 3.跑馬燈宣導（致歡迎詞）	
秘書室	1.協助當日校長室來賓接待。	
人事室	1.教職員工出席簽到（退）。	
各處室主任	1.音樂廳及川堂來賓接待。	
各班導師	1.指導學生教室情境佈置及指派同學協助接待家 長、簽到。 2.參與班級座談會並協助完成記錄。 3.傳達學校教育行政措施。 4.回答或轉達家長建議事項。 5.成立班級家長會及選出各班家長代表。 6.各項收費說明及執行（冷氣、圖書等）。	1.以海報、標語等佈置各班教室， 增進生動活潑氣氛。 2.教室桌椅應排列整齊或視需要予 以調整位置，以利座談進行。 3.請參加家長請於各班簽到表上簽 名，以便統計人數並進行座談。
各班科任老師	1.參與班級座談會並進行教學計畫說明。	