



至善國中校歌

作詞：林金福

作曲：許韶云

至善國中校歌

♩ = 104

B♭ E♭ B♭ E♭ F/A F7

文化城西，潮洋溪畔，地靈人傑，器宇非凡，

校舍宏偉，環境幽雅，化育聖地，適性發展。

教師敬業，學子勤樸，溫馨和諧滿校園，

黎明即起，勤儉向上，團結進步校譽展。

居仁由義，進德修業，邁向光明，止於至善，

感恩的心，感謝的意，吾愛吾校，美哉至善！

美哉至善！吾愛吾校，美哉！至善！

校長與家長會長的勉勵

首先歡迎大家成為至善家族的新成員，無論你（妳）來自何方，我們期待至善三年學習成長歷程，希望你（妳）和我們的師長一起，解除手機遊戲和網路的羈絆，用全集中呼吸，練成閱讀力、美感力、學習力、國際力、行動力，將來能讓你（妳）自信豪邁的飛揚四方！

我要引用煉獄杏壽郎的話勉勵大家，「人生就該要不斷迎接挑戰，你要變得比昨天的自己更強大！」

因此，希望每位同學都能做到「今日事，今日畢。」當天的功課當天完成，都能做到每天複習功課，睡覺前想一想，有沒有比昨天的自己更強大，隔天醒來都勇敢的去迎接挑戰。

其次，希望各位都能發揮自己的天賦與專長，都能成為專家與贏家，「簡單的事重複做，就會是專家；重複的事用心做，就會是贏家。」。如同炭治郎不斷練習，最終劈開岩石；善逸雖然只會一招，雷之呼吸霹靂一閃，但總是能完成任務。

未來陪伴你（妳）的師長們，就像鱗瀧師父一樣，會很有計畫的指導你（妳）的學習，縱使是嚴格的要求，也一定是充滿善意的，請你（妳）務必要心存感恩，虛心學習。面對考驗時，但你（妳）要知道，「人生就像天氣一樣，總是不斷地變化，沒有永遠的晴天，雪也不會一直下個不停。」

從你進來至善這一刻起，對於你們的學習與成長，永遠是我們至善的師長心中關心的事。如果你（妳）遇到挫折了，一定要跟師長反映，我們會像蝴蝶忍一樣，為你（妳）療傷。

校長要送給大家 3C 金鑰匙 I Care. I Can. I Change. 我在意，我能做，我改變。追求 5A 的人生，I Am (我是...), Able (有能力的), Alive (有活力的), Appreciate (感恩), Attractive (有魅力的)。

校長 趙育興

家長會長 蘇嘉麗
111 年 7 月 29 日

111 學年度新生始業輔導課程時間表

一、日期：111 年 7 月 29 日（星期五）

二、時間：8:00 前到校，12:00 放學

節 次	時 間	活 動 內 容	地 點
第一節	08:00 前到校 08:00~08:50	導 師 時 間	各班教室
下 課	08:50~09:00	下課喝水、上廁所、 移動至音樂廳就坐	
第二節	09:00~10:00	各處室主任介紹 教務處(09:00~09:15) 輔導室(09:15~09:30) 總務處(09:30~09:45) 學務處(09:45~10:00)	音樂廳
下 課	10:00~10:10	下課、移動至各班教室	
第三節	10:10~10:55	新生學習測驗（語文）	各班教室
下 課	10:55~11:05	下 課	各班教室
第四節	11:05~11:50	新生學習測驗（數學）	各班教室
	12:00	放 學	

學校總機 04 - 27057587

請假專線 04 - 27055582

暑期重要行事曆

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31
返校打掃 8:30~ 11:30 305(李明修師)		返校打掃 8:30~ 11:30 201(張鳳珠師)		新生始業輔導 8~12 時		
8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7
暑假輔導開始 8:00	返校打掃 13:30~16:30 202(林佳盈師)		返校打掃 13:30~16:30 203(施雲萍師)			
8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14
	返校打掃 13:30~16:30 204(陳音如師)		返校打掃 13:30~16:30 205(莊彩慧師)			
8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21
				暑假輔導結束		
8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28
	返校打掃 8:30~11:30 206(柯明安師)	返校打掃 8:30~11:30 207(魏汎儀師)	返校打掃 8:30~11:30 208(柯亭宇師)			
8/29 暑假結束	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4
全校返校日 8:00 到校 11:00 放學 帶大袋子裝書。 大掃除	開學日 7:30 到校 7:40 開學典禮 第八節 補行評量		第八節 補行評量	第八節 補行評量		

一年級導師名單

班 級	101	102	103	104	105
導 師	魏名彥老師	黃稚雅老師	陳佩偵老師	宋姚萱老師	黃荷婷老師
班 級	106	107	108	109	
導 師	周伊柔老師	尤振堃老師	賴淑齡老師	林淑華老師	

注意事項

一、暑假學藝活動：

(一) 8月1日(一)至8月19日(五)共計15天。

(若因疫情無法實體上課，國一國二取消暑期學藝活動，國三調整為8/8-8/19兩週課程，線上為主，以防疫規定得隨時返校上課)。

上課半日，每日早上8：00前到校，至中午12：00放學，共4節課。

(二)服裝儀容規定與一般上學相同，尚未購買者，可先穿國小制服到校。

二、全校返校日：111年8月29日(星期一)全校返校日，8:00前到校，11:00放學。

年級	一年級	二年級	三年級
節次	8:00前到校		
第一節 08:20~09:05	領書	大掃除	大掃除
第二節 09:15~10:00	大掃除	領書	導師時間
第三節 10:10~10:50	導師時間	導師時間	導師時間
	11:00 放學		

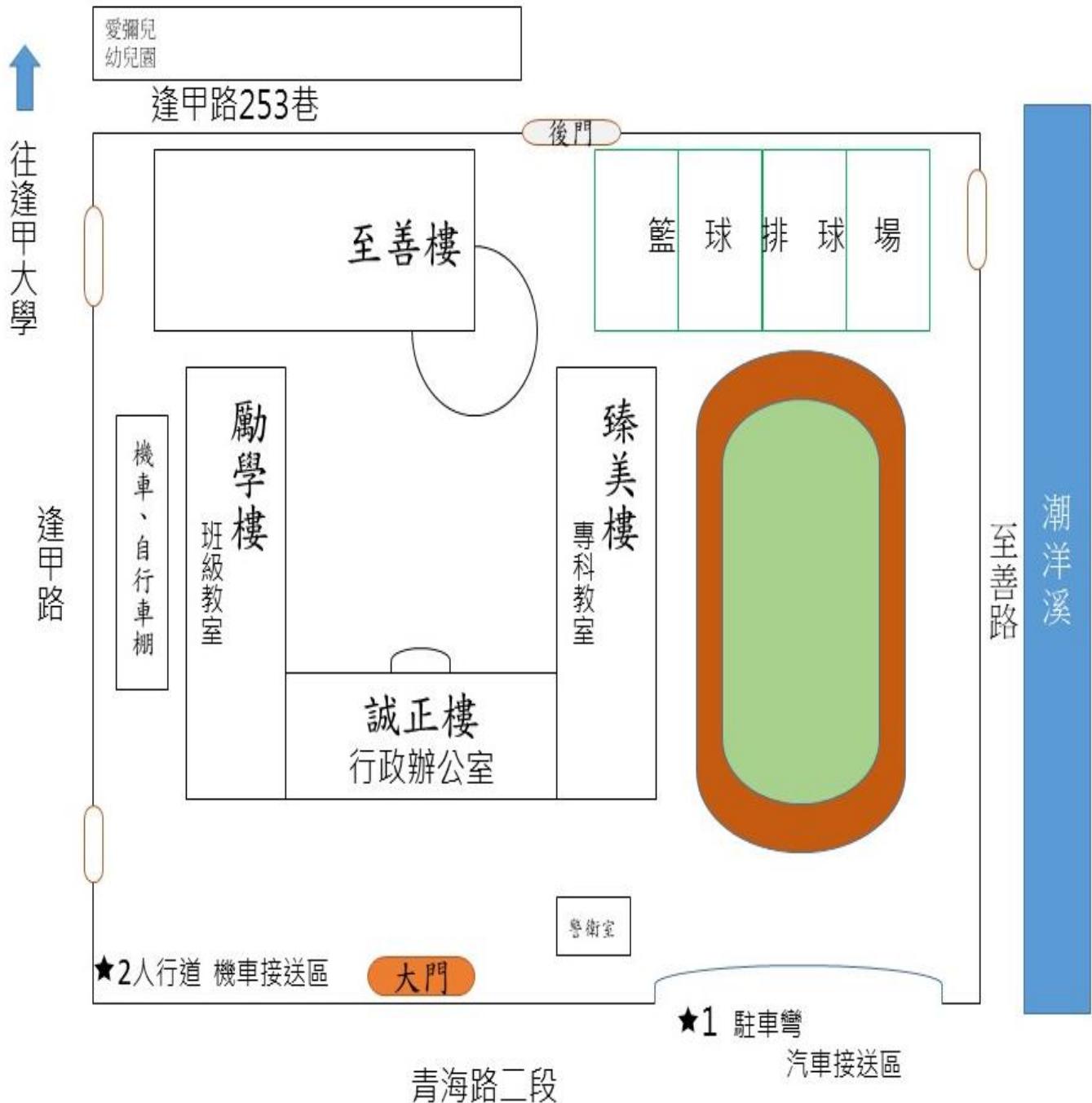
三、開學日重要事項：

(一) 111年8月30日(星期二)開學日，7：30前到校，下午4：00放學

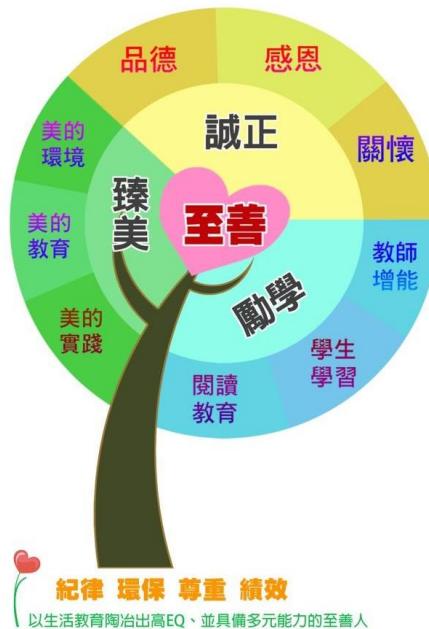
正式上全天課。

(二) 111年9月12日(星期一)第八節輔導課開始。

上學交通圖



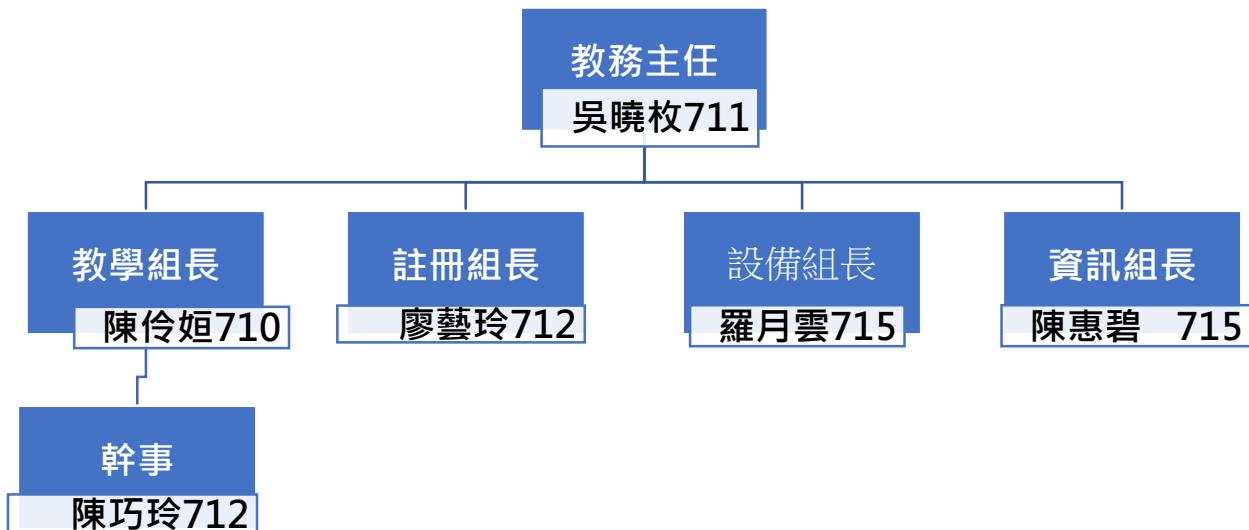
至善願景



願 景	四 項 能 力	學 習 情 境	彈 性 課 程
α 誠正 (品格力)	培育在地文化關懷力	A. 在地文化關懷 A1「閱讀理解」 A2「以土之名」 A3「聽說素養」 A4「我家真美」	9 年級-語文表達 9 年級-社會專題 8 年級-科普輔導
β 勵學 (閱讀力)	提升環境人文敏察力	B. 環境人文敏察 B1「美感至善」 B2「西屯大物語」 B3「書寫素養」 B4「科普閱讀」	9 年級-科學探究 9 年級-科普閱讀 7 年級-學習指導 8 年級-學習指導
γ 臻美 (美感能力)	創造生活美藝實踐力	C. 生活美藝實踐 C1「科學素養」 C2「島嶼印象」 C3「城市讀美」 C4「科學探索」	7 年級-科學素養 8 年級-創意玩推理 I 9 年級-創意玩推理 II 7、8 年級-社團活動
δ 至善 (永續力)	實踐全球行動關懷力	D. 全球行動關懷 D1「文化 buffet」 D2「島記之旅」 D3「鞋進非洲」 D4「環球議題」	7 年級-閱讀理解 8 年級-主題探索

教務處

一、組織架構(含電話分機)



二、業務簡介

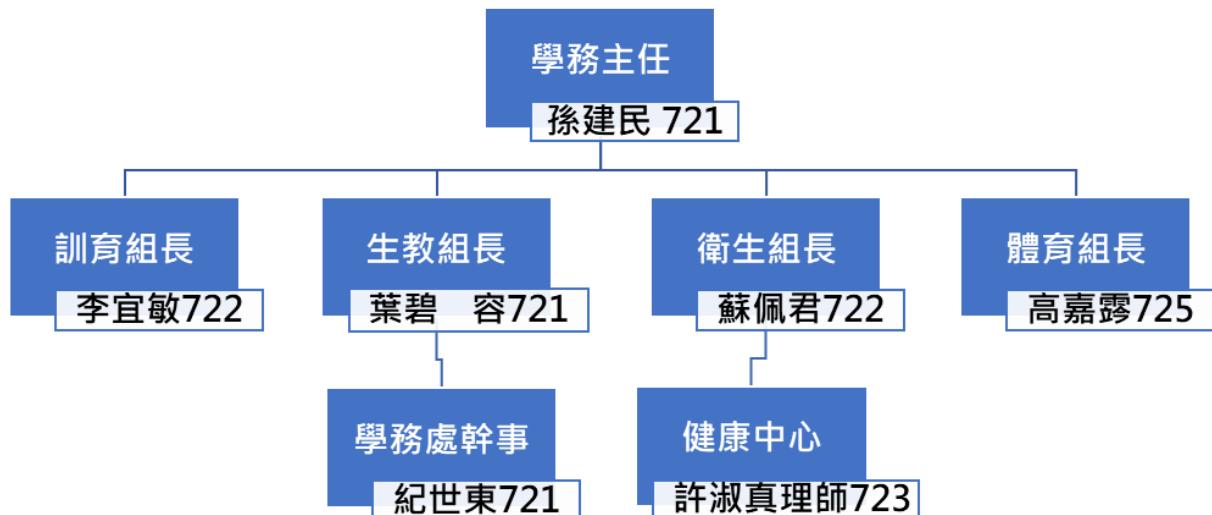
【 教學組 】	【 註冊組 】
<ol style="list-style-type: none">1. 訂定教務工作計畫2. 彙編教務章則3. 訂定或修訂教學上各項實施要點4. 規劃及編排學年度課程5. 召開各領域小組會議及訂定各領域教學實施計畫6. 訂定教學進度表編配各年級教學課程時間表7. 教師自編講義補充教材及寒暑假作業8. 辦理教師日常缺、補、調、代課事宜9. 統籌核算教師學期兼代課、行政費事宜10. 編制兼代課、輔導課鐘點費清冊11. 查閱各年級各科教學預定及實際進度12. 辦理教師訓練及研習活動13. 辦理學生假期學習活動14. 與教學有關之各項會議紀錄及紀錄之保管整理15. 各項活動、競賽之表件收取與彙整16. 辦理校內教學觀摩及教學改進研討17. 實施教學巡堂18. 實習教師相關業務19. 辦理參觀教學日、學習成果展20. 檢查各科作業	<ol style="list-style-type: none">1. 辦理新生入學調查統計事宜及未入學學生連繫2. 學生註冊彙整單彙整事宜3. 學生學生證製作、學期註冊核章事宜4. 辦理學生編班事宜5. 辦理學生轉學、復學等事宜6. 辦理學生各項獎學金之申請審查、收件7. 編定學生學號8. 整理及保管學籍簿9. 學業成績之統計、編製及寄發10. 各項學生表冊之造報11. 填發學生在學成績證明書12. 中低收入戶補助申請13. 辦理畢業生申請更改學籍資料及證件補發工作14. 不定期表報匯集15. 辦理學生異動之登記統計工作16. 填、補發畢業證明書17. 學籍管理、成績登記、統計之研究改進18. 中輟生之統計、提報19. 辦理國中多元入學升學報名、招生事宜20. 彙整畢業生(學業成績類)受獎名單

<p style="text-align: center;">【 教學組 】</p> <p>21. 查閱各年級教師日誌 22. 國中國、英語默寫抽背推動 23. 精進卓越教師選拔 24. 教師專業發展評鑑業務 25. 國中學習扶助業務推動 26. 學習領域研習推動 27. 教師社群研習推動 28. 教師校際教育參訪與交流協辦 29. 本土語文課程 30. 辦理多元選修、專題課程 31. 其他交辦事項 32. 辦理各項考試之相關事宜 33. 編排各項考試日程時間表、監考表、監考巡堂 34. 蒐集各科校內試題、聯合考題、模擬考試題建立題庫 35. 各類考卷命題之通知及試題之收繳、付印 36. 各類考卷清點手續 37. 辦理教師甄選之試務業務 38. 辦理校內學藝競賽及協助報名校外相關學藝競賽 39. 各科評量命題改進工作 40. 辦理補行評量業務 41. 辦理英文語文能力競賽 42. 辦理本土教育 43. 其他交辦事項</p>	<p>21. 辦理相關業務之各項會議籌備及記錄</p> <p style="text-align: center;">【 註冊組 】</p> <p>22. 國中會考試務工作 23. 後期中等教育資料庫整合 24. 非藝才類特色招生 25. 免試入學招生 26. 雲端校務系統學籍管理工作 27. 其他交辦事項</p>
<p style="text-align: center;">【 設備組 】</p> <p>1. 教學設備增補、更新、請購計劃之擬定與執行 2. 各項教學設備借用管理章則之擬定與執行 3. 各專科教室、多功能教室使用與維護章則之擬定與執行 4. 各科教學實驗安全措施要點之擬定與執行 5. 辦理校內、校外科展計畫之擬定與實施 6. 辦理校內、校外數理學科能力競賽 7. 教學設備之分類、保管 8. 各科教學自製教具 9. 辦理教科書之選用事宜 10. 辦理學生教科書之配發事宜 11. 晨讀推動相關事務</p>	<p style="text-align: center;">【 資訊組 】</p> <p>1. 教學資訊資料庫管理 2. 電腦輔助教學網路系統開發與維護 3. 資訊設備教育訓練與維護 4. 教師自製媒體及網路競賽推動 5. 學校資訊數位軟體及硬體採購及維護 6. 校園資訊網路安全(病毒防治、流管量管制、入侵防治)維護 7. 智慧財產權宣導 8. 資訊教育推動 9. 無線網路、雲端設施管理與維護 10. 學務系統基本資料維護、更新 11. 全國教師進修網維護管理 12. 支援各處室網路及伺服器系統基礎維護 13. 電子郵件、協作平台管理維護 14. 執行行動學習方案 15. 籌辦個資委員會議</p>

<p>【 設備組 】</p> <p>12. 圖書館管理及書籍購置、編碼、借還事務 13. 辦理科學教育活動及競賽 14. 專科教室、多功能教室、實驗室之整潔與安全維護工作 15. 辦理相關業務之各項會議籌備及記錄 16. 校際參觀及學校各項活動專科教室、 17. 協辦行動學習計畫 18. 其他交辦事項</p>	<p>【 資訊組 】</p> <p>16. 建構學生線上學習帳號及密碼管理 17. 校務雲端系統管理人 18. 學校網頁製作及更新 19. 其他交辦事項</p>
<p>【 幹 事 】</p> <p>1. 協辦教學組辦理教師缺代課、補課、調課事宜(分發代課、調課單) 2. 協助教室日誌訂製 3. 協助辦理教學組研習活動 4. 行事曆彙編及執行情形之追蹤檢查 5. 協辦補行評量業務 6. 協助各類考卷清點手續 7. 協助辦理教師甄選之試務業務 8. 協助辦理校內學藝競賽 9. 各類考試命題之通知及試題之催繳印製、標準答案收取 10. 各類考試事務工作(試卷送印、分裝、存檔上架)及定考完畢後續處理工作 11. 協助各科抽查作業表格之製作及結果之統計裝訂 12. 協助辦理教師甄選之試務業務 13. 編製兼代課鐘點費清冊 14. 協辦教學組各項活動場地佈置、資料準備及彙整 15. 支援其他各組工作事項 16. 其他主管臨時交辦事項</p>	

學務處

一、組織架構(含電話分機)



二、業務簡介

【 訓育組 】	【 生教組 】
<ol style="list-style-type: none">擬定訓育組實施計畫(行事曆)辦理新生入學輔導考察導師責任制實施狀況辦理導師遴選作業規劃辦理導師職務代理等事宜訂定學生作息時間學期始業式、休業式之辦理編訂班會開會中心德目排定年級週會時間與內容調閱學生週記及抽查訂定品德及生活教育實施要點辦理學生人權與法治教育宣導訂定教室佈置要點模範生選拔、表揚、合影辦理學生美術參賽擬定辦理校慶及畢業典禮事宜畢業紀念冊出刊舉辦校內各項班級活動比賽辦理「友善校園」學務部分之宣傳與活動	<ol style="list-style-type: none">校外會工作之計劃與執行校外會各項表報綜整校外會年度工作報表(校外聯合、春風巡查、輔導業務)學生活動輔導各項表報綜整擬定與落實舒緩上下學交通擁擠計畫交通安全教育宣導及訪視相關業務校園災害管理機制之策劃、通報與督導辦理校園安全相關活動辦理改善校園治安專案活動業務建議表彙整作業書面通知家長作業獎懲案件公佈作業學生違規案件管理學生自述表彙整作業累犯及重要案件書面通知家長作業

【 訓育組 】

20. 服務學習的活動推廣與學生時數登錄
21. 協助學生教育儲蓄戶急難救助申請
22. 指導並審核學生壁報出刊事項
23. 協助及推廣各項增進學生品行之活動
24. 辦理校慶、畢業典禮活動事項
25. 規劃並執行服務學習實施要點
26. 推動多元社團多元展能
27. 營造友善校園
28. 推廣童軍活動與童軍團
29. 推動「有品有質」校園生活教育（整潔、秩序、禮貌、倫理與合作）
30. 教育儲蓄戶之妥善推動與運用
31. 學生服務志工培訓與執行
32. 辦理社團成果發表會
33. 辦理校園藝文活動展演
34. 辦理畢業生歡送會
35. 辦理品德教育活動
36. 辦理各年級戶外教學活動
37. 校刊、畢業紀念冊及學生刊物編輯與出版事項
38. 新生始業輔導實施事項
39. 學生人權法治教育之實施
40. 辦理導師會報事宜
41. 模範生選拔及表揚事宜

【 生教組 】

16. 學生懲處案件家長約談聯繫記錄彙整作業
17. 學生改過銷過申請及管制作業
18. 學生校內生活管理
19. 失物招領
20. 學生缺曠獎懲業務管制
21. 專案研究暨校內學務法規修訂
22. 辦理校安中心校安通報
23. 特殊行為偏差學生之持續追蹤與解決
24. 緊急事件之應變處理
25. 校園師生防災疏散動線規劃、教育與演練
26. 學輔共同推動學生網路成癮之防制
27. 落實推廣交通安全教育
28. 實正向管教：落實髮禁解除政策、防治校園霸凌、法治教育、用修復式正義處理校園霸凌與衝突事件
29. 確實落實各類校安通報
30. 辦理新生交通安全常識測驗
31. 落實藥物濫用宣導與執行春暉專案
32. 學務處輔導室共同推動學生網路成癮之防制
33. 學務處與總務處規劃緊急逃生機制（路線）建立、宣導與演練
34. 落實校園安全防護機制：繪製校園安全(危險)地圖、與警政機關簽訂之原約定書、定期實施校園安全自主檢查等
35. 以輔導室為主體，與教務處密切合作，落實中途輟學之防範與輔導，及中輟學生復學輔導

<p>【衛生組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定衛生教育實施計畫 2. 推行法治公害、美化綠化環境 3. 推行環保教育及反毒教育 4. 推行垃圾分類資源回收 5. 傳染病預防之實施 6. 推行衛生教育 7. 辦理學生整潔比賽 8. 舉行定期清潔大掃除 9. 推動 CPR 研習達標後的安全學校申請 10. 推動課程融入愛滋防治議題每學期 至少一小時 11. 落實午餐廚餘減量不落地與清理教育 12. 學校圍牆外人行步道的回報與整潔的維護 13. 推動視力保健並與午餐中心合作 推動口腔保健 	<p>【體育組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定體育教學活動實施計畫 2. 請購設置體育器材 3. 管理體育器材 4. 調配運動場地 5. 編訂體育教學課程進度 6. 舉辦全校運動會 7. 辦理班際各項體育活動 8. 辦理校際各項體育活動 9. 考核、紀錄及統計學生各種體育成績 10. 編排體適能測驗、紀錄、統計成果 11. 組訓運動代表隊 12. 其他交辦事項
<p>【 健康中心 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理意外傷害及緊急送醫事宜 2. 簡易外傷處理 3. 每學期辦理全校學生身高、體重、視力之測量 4. 配合衛生局每年辦理全校師生流感疫苗施打 5. 定期實施學生視力、口腔保健及缺點矯治複查等衛生保健工作 6. 每年衛生保健器材、藥品制使用維護與整備事宜 7. 辦理學生平安保險及團體保險事宜 	

臺中市至善國中學生請假規定

103 年 8 月 13 日行政會報修訂
108 年 12 月 09 日主管會報修訂

一、依據：

民國 108 年 6 月 28 日國民小學及國民中學學生成績評量準則。

二、請假類別及規定：

(一) 事假

- 1、事先向導師報備。
- 2、請假時附家長書面說明及其他相關佐證資料，如：機票、住宿證明。
- 3、事假必須事先請准方得離校，否則不予准假。

(二) 病假

- 1、當天上午 7 點 50 分前打電話（04-27055582）至請假專線請假。
- 2、一至二日內之病假憑就診證明或診所收據，填妥請假卡，導師核准後送至學務處辦理請假手續。
- 3、三日以上之病假須附醫師診斷證明書。
- 4、假滿返校後五日內需將請假卡送至學務處生教組補辦正式請假手續，否則以曠課論。

(三) 公假

- 1、凡因公代表學校比賽或服務者，得申請公假。
- 2、公假單由指導老師填寫簽章後，檢具相關證明，會送導師、生教組及相關處室，手續完成後交回生教組登記。
- 3、申請公假學生，必須告知副班長，以便登錄點名表上。

(四) 肅假

- 1、限直系血親始得請肅假。
- 2、請假時須附訃聞。

(五) 附註：

- 1、病假若未附醫療院所證明者無法准假。
- 2、公假及肅假不列入缺席紀錄，仍視同出席。

三、請假卡之使用：

- (一) 入學新生或轉學生辦理轉入手續時，由學務處發給每人一張請假卡。請假卡上的學生及家長聯繫資料需詳實填寫，日後資料若有變動（如年級、座號等的改變），必須立即在請假卡更新資料，以利請假手續的辦理。
- (二) 請假卡平時由學生個人保管，若有遺失或損毀，必須到學務處重新申請；申請時銷榮譽卡五卡處分，以培養學生負責謹慎的處事態度。
- (三) 學生將週次、請假時間、假別、事由寫好，由家長蓋章後，送請導師審核同意後，再自行將請假卡送到學務處生教組辦理。
- (四) 請假卡登載完畢後，會放置在學務處各班班級架上，由副班長領回，學生若急需使用，可自行至學務處拿回。
- (五) 病假需於假滿五日內至學務處補辦正式請假手續，否則以曠課論。
- (六) 申請外出單，仍然必須按手續辦理請假。

臺中市至善國中學生服裝儀容規定

103年3月4日服裝儀容委員會會議修正通過
110年3月9日服裝儀容委員會會議修正通過

一、檢查辦法：

- (一) 開學當日實施第一次服裝儀容檢查。
- (二) 然後每月一次於全校升旗時實施檢查。
- (三) 隨時實施不定期抽檢。
- (四) 檢查不合格者，得責令其改善並複檢至合格。

二、學生服裝之規定如下：

(一) 制服及運動服裝依下列規定穿著：

- 1、穿著制服時，配黑色皮鞋，短統白襪。
- 2、體育課當天，著運動服裝，配白底球鞋，短統白襪。
- 3、白襪需高於腳踝之上，不可穿踝襪。

(二) 其他

- 1、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子。
- 2、穿耳洞者，不可戴耳環到校。

2.1 穿耳洞需戴塑膠透明耳針者，請家長出具證明送至生教組，

並保證不在校戴耳環或者有顏色之耳針，否則依校規處理。

- 3、個人使用合格的學校皮帶、書包。

3.1 學校規定之書包及背包皆不可故意塗污寫字及掛帶飾品。

- 4、上學期間一律不准穿戴首飾及化妝。

4.1 祖傳項鍊及護身符必須攜帶者，請家長出具證明後送至生教組，並應懸掛於校服內，不得露出。

- 5、同學應穿著白色棉襪，襪長至少高於足踝三公分，不可穿著絲襪、踝襪或隱形襪。
- 6、褲長應合乎規定，不可過長（短褲不可長過膝）、過短或過寬鬆（如垮褲）。
- 7、髮禁雖已解除，但禁止同學染髮、燙髮、上髮雕。

(三) 服裝繡學號注意事項：

姓名大小：每個約1.5公分見方

注意事項：

- 1. 姓名左方數字為班級，需加大。
- 2. 姓名下方為學號，繡學號後5碼，學號於右胸口袋高處。
- 3. 外套繡在右胸(校徽另一方)。

臺中市立至善國民中學服裝繡學號規定

(一)

服裝樣式	性別	顏色
1.夏季校服	男生	綠
	女生	紅
2.冬季校服上衣	男生	綠
	女生	紅
3.體育服(夏季冬季)	男生	綠
	女生	紅
4.體育外套	男生、女生	白
5.冬季校服外套	男生、女生	咖啡

(二)

1. 字體大小: 1.5cm

中文字型:楷書體

英文字型:粗黑體

左邊為班級編碼

繡於右胸前，與校徽相對偏上

班 級 姓名

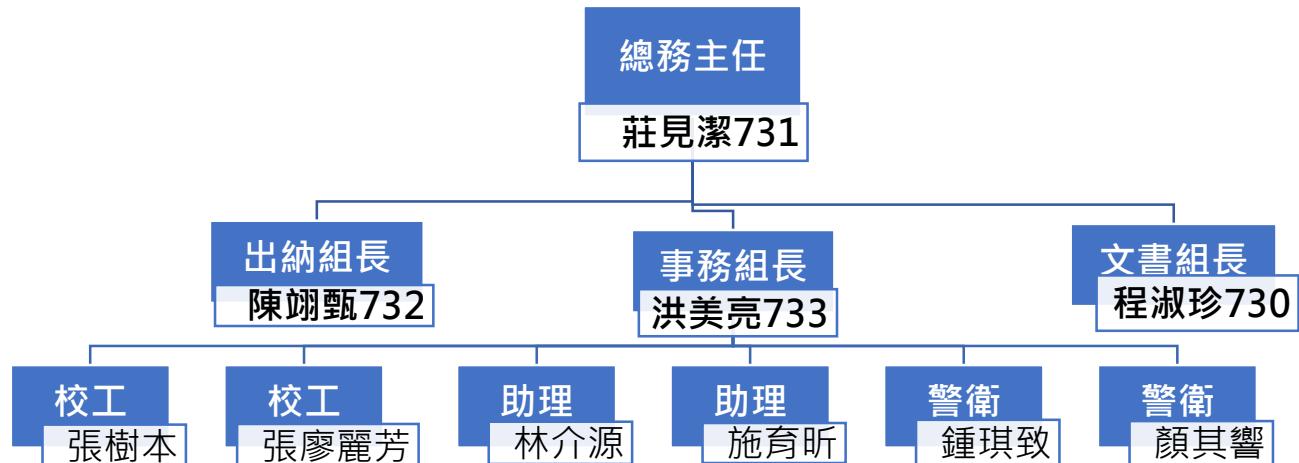
5 林至善
50001

學號後五碼



總務處

一、組織架構(含電話分機)



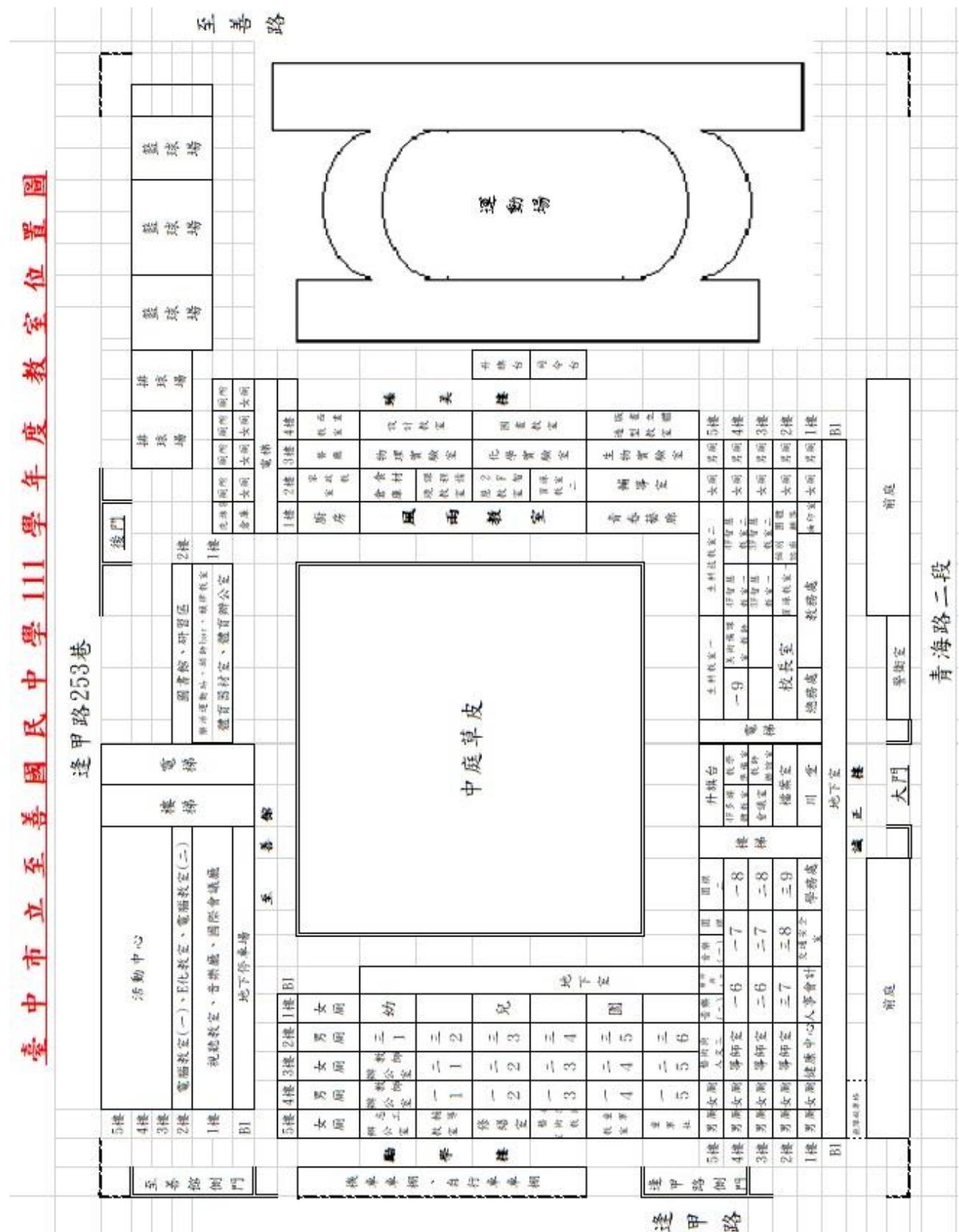
二、業務簡介

【事務組】	【文書組】
<ul style="list-style-type: none">1. 校地之購置與管理2. 物品之採購比價招標3. 車輛之購置維護管理、報廢4. 防空防護設備5. 技工、工友、行政助理、警衛人員及司機之僱用、管理及考核相關事宜6. 場地租借管理要點之訂定7. 技工工友（含臨時雇工）之僱免與管理8. 營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收9. 眷舍管理維修10. 規劃及實施學校環境綠化美化事項11. 安全管理要點之訂定與修訂12. 預防災害、災害發生、搶救與辦理善後等事宜13. 教室、辦公廳所之設備、檢修事宜	<ul style="list-style-type: none">1. 典守學校印信事項2. 文書處理章則之擬訂事項3. 校務會議、行政會報或全校性會議通知、準備及紀錄整理事項4. 記載學校大事記事項5. 檔案管理及檔案庫房管理事項6. 公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項7. 所得稅扣繳及證明單之核發8. 校長交代清冊之彙辦事項9. 研考及市府計畫室相關業務之擬辦10. 國家賠償、訴願及市府法制局相關業務之擬辦11. 公文收發繕校登記/稽催事項12. 公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項13. 其他有關交辦/文書事項14. 家長會預算彙編事項15. 家長會委員名冊彙編

<p>14. 典禮會場之佈置與接待事宜</p> <p>15. 電話水電之管理及推行節能減碳措施</p> <p>16. 工友服務證明之發給 【事務組】</p> <p>17. 財產購置、保險、報廢及廢品處理</p> <p>18. 財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報</p> <p>19. 物品保管與分發使用及登記</p> <p>20. 辦理勞保、勞健保業務</p> <p>21. 其他有關事務事項</p> <p>22. 其他交辦事項</p>	<p>16. 協辦家長會長授證典禮事項</p> <p>17. 協辦家長會聯繫事項 【文書組】</p> <p>18. 協辦家長會基金經費請購及核銷事項</p> <p>19. 家長會年度經費報表彙整</p> <p>20. 協辦家長會公共關係之聯繫</p> <p>21. 辦理家長會基金戶印信交接變更</p> <p>22. 協辦家長委員會預算審核會議資料 彙整</p> <p>23. 協辦家長會會務運作等事項</p> <p>24. 其他有關交辦/家長會事項</p>
<p>【出納組】</p> <p>1. 各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等事項之收繳事宜</p> <p>2. 辦理學生註冊收退費事宜及收支事項</p> <p>3. 員工薪津給與清冊之編造及發放</p> <p>4. 各項費用收據之彙製及收繳事宜</p> <p>5. 核發扣繳各項保險費之證明</p> <p>6. 收取學生代收代辦費</p> <p>7. 所得稅扣繳及證明單之核發</p> <p>8. 各項出納簿之編製登記與保管</p> <p>9. 兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勳子女公費之發放</p> <p>10. 零用金之保管支用</p> <p>11. 其他有關出納事項/其他交辦事項</p>	<p>【工友/行政助理】</p> <p>1. 協助場地租借管理</p> <p>2. 學校環境綠化美化事項</p> <p>3. 教室、辦公廳所之設備、檢修等事宜</p> <p>4. 預防災害、災害發生、搶救與辦理善後等事宜</p> <p>5. 典禮會場之佈置與接待事宜</p> <p>6. 協助財產清點、登記、保管、檢修及增減之造報</p> <p>7. 協助物品保管與分發使用及登記</p> <p>8. 協助安全管理工作</p> <p>9. 其他有關事務事項</p> <p>10. 其他交辦事項</p>

臺中市立至善國民中學 111 學年度 教室置位圖

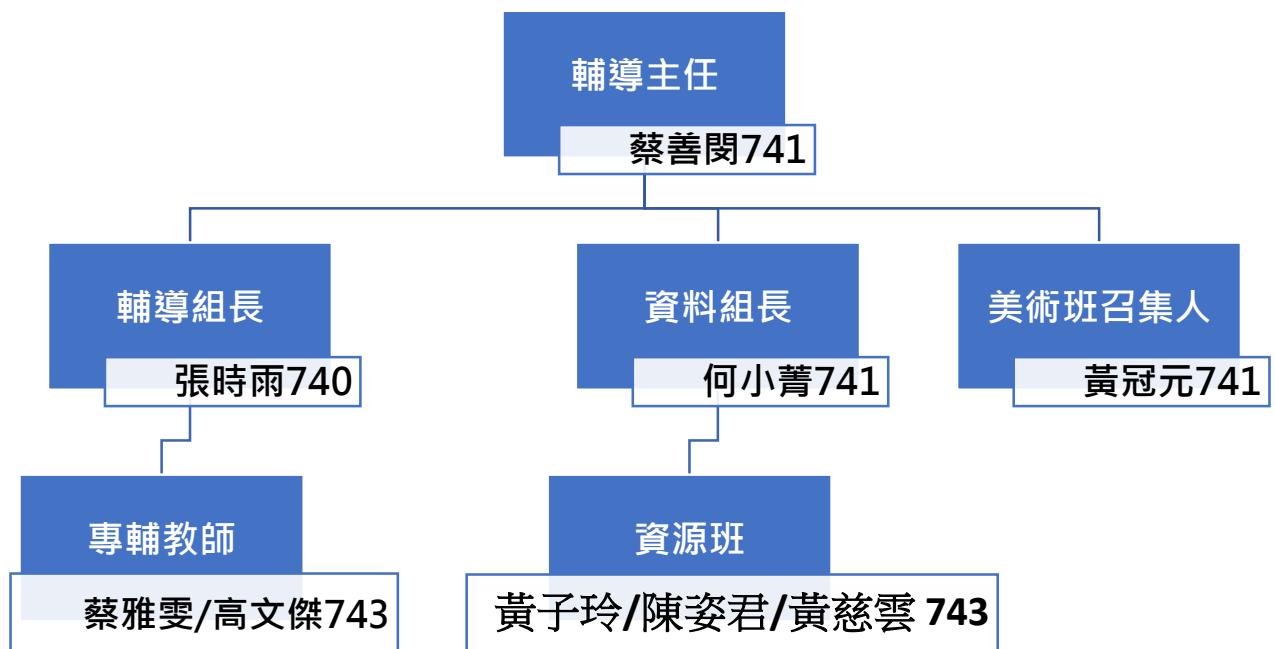
逢甲路253巷



教室位置圖

輔導室

一、組織架構(含電話分機)



二、業務簡介

【輔導主任】	【輔導組】
<ul style="list-style-type: none">1. 擬定學校輔導工作實施計畫2. 協調各處室推展輔導工作有關事宜3. 督導各組執行相關業務4. 協助輔導教師推展各項輔導工作5. 對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務6. 協助聯繫校外機關並整合運用社會資源7. 協助編列輔導經費預算8. 簽劃教師輔導知能研習9. 策進學校與社區關係，推動愛心志工相關活動10. 督導美術班推展及各項輔導工作11. 督導資訊班推展及各項輔導工作12. 簽劃學區國小招生相關事宜13. 其他臨時交辦事宜	<ul style="list-style-type: none">1. 辦理親職教育及班級家長會等業務2. 辦理性侵害、家暴、脆家等通報、追蹤與協助3. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導4. 辦理學生輔導資料之蒐集、整理、分析及保管、轉移及提供教師參考5. 辦理行為偏差學生之輔導及個案資料建立6. 推動認輔制度、檢閱個案輔導紀錄7. 辦理性別平等與生命教育宣導活動8. 辦理各項輔導室活動會議之準備、紀錄與整理9. 志工招募、安排10. 統籌規劃高關懷課程、小團體課程及相關核銷11. 辦理教師輔導知能研習活動12. 辦理會考祈福、教師限時批相關活動

<p>【資料組】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理轉學生資料之函索、函送事宜。 2. 辦理國三技藝課程與技藝競賽相關訓練 3. 辦理資優生相關業務-資優鑑定與資優教育方案課程規劃。 4. 辦理特殊教育相關業務，推動資源班課程及教學活動 5. 辦理適性入學宣導與職校參訪 6. 辦理原住民各項獎學金申請與協助族語認證報名 7. 建置學生 AB 表資料 8. 蒐集並提供升學、就業、職業相關資料。 9. 調查應屆畢業生升學、就業狀況 10. 協助輔導室辦理各項活動 	<p>【資源班】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導室計劃資源教室工作之進行 2. 協助排課，協調與支援相關行政運作及工作 3. 召開教學研究會，規畫學期例行事項與工作分配 4. 擬定特殊學生個別化教育計劃 5. 協助進行特殊學生調查、初步鑑定 6. 進行特殊學生之個別與團體輔導 7. 協助特殊班進行各項教育活動與升學甄試事宜 8. 實施特殊教育諮詢服務 9. 參與特殊教育各項研討會 10. 協助身心障礙學生申請各項補助 11. 其他有關特殊教育工作事宜
<p>【美術班召集人】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導室計劃美術班工作之進行 2. 協助排課，協調與支援相關行政運作及工作 3. 召開美術班推行委員會，規畫學期例行事項與美展等工作分配 4. 擬定美術班課程計劃 5. 主辦美術班新生鑑定工作 6. 進行美術班學生之個別與團體輔導 7. 協助美術班進行各項教育活動與升學鑑定甄試事宜 8. 提供美術班教育諮詢服務 9. 參加藝才班教育各項研討會 10. 主辦畢業美展場地申請以及活動規劃 11. 其他有關美術班工作事宜 	<p>【專輔老師】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案輔導：以二、三級個案為主，三級轉介時為學校之個案管理者。 2. 個案研討：負責校內個案研討會之規劃及執行 3. 小團體輔導，並負責小團體輔導工作含規劃、執行、成果製作 4. 測驗與解釋：針對個案之需求實施心理測驗及解釋相關測驗之結果 5. 班級輔導：因應班級突發或危機事件並進行輔導 6. 親師諮詢：提供家長及教師輔導相關專業知能之諮詢服務 7. 輔導活動：協助學校發展性輔導活動之推動，如心理衛生宣導等 8. 進修與督導：參加學生輔導諮商中心專業知能研習及督導 9. 輔導網絡資源的聯繫與運用 10. 協助學校輔導工作的執行及評鑑 11. 對於校園危機或緊急事件進行全校性的輔導

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章

年 月 日 星期	親 師 溝 通	導師簽章

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章		
			導 師 簽 章		
		親 師 溝 通			

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章		
		親 師 溝 通	導 師 簽 章		

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章		
			導 師 簽 章		
		親 師 溝 通			

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章		
		親 師 溝 通	導 師 簽 章		

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章		
			導 師 簽 章		
		親 師 溝 通			

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章		
		親 師 溝 通	導 師 簽 章		

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章
		親 師 溝 通	

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章
		親 師 溝 通	

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章	
		親 師 溝 通		

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章	
		親 師 溝 通		

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章
		親 師 溝 通	

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章
		親 師 溝 通	

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	生 活 札 記	家長簽章

年 月 日 星期	今日功課、明日應帶物品	親 師 溝 通	導師簽章

