

臺北市信義區光復國民小學學生家長會 工作小組任務分配辦法

本辦法於中華民國九十一年十月十一日經本會會員代表大會制定通過

本辦法於中華民國九十八年九月二十六日經會員代表大會修正通過

第一條、訂定依據

本任務分配辦法係依本會組織章程第六條第五項之規定而訂定。

第二條、訂定目的

為有效執行本會會務，特訂定本辦法。

第三條、小組分類

為使本會會務運作順暢，特依會務性質，劃分以下八個工作小組：

一、會務行政組

二、募款活動組

三、環保衛生組

四、總務保全組

五、學童午餐組

六、財務規劃組

七、文書資訊組

八、法規議事組

第四條、小組組織

各工作小組設召集人一人，依常務委員意願或由會長指派，亦得由非常務委員擔任，經常務委員會通過後任命之。會長原則上不擔任小組召集人，但若小組召集人出缺時，得由會長擔任或由其他常務委員兼任或商請由非常務委員之家長委員出任之。

各工作小組置組員若干人，依委員或會員代表之意願，或由小組召集人協調具有意願之家長代表出任。常務委員得跨組兼任其他工作小組組員，但以兼任一組為限。

小組召集人及組員，其任期一年，得連任之。

小組應接受本會會長之指揮與監督。

第五條、小組任務

一、會務行政組

(一)、本會年度行事曆之擬定。

(二)、本會各項會議之規劃、安排、通知、簽到及記錄。

(三)、本會會務長期發展之規劃建議。

(四)、本會與學校應配合事項之建議。

(五)、有關志工招募、組訓、輔導、運作等之協辦。

(六)、學生學業優秀、進步及清寒獎學金之規劃、執行。

- (七)、建立起家長、師生間之溝通管道。
- (八)、建立起學校及教育相關單位之溝通管道。
- (九)、舉辦各類師生、家長座談及相關意見調查。

- (十)、協助消除家長、師生間之障礙、疑慮、誤會。
- (十一)、協助建立家長、師生間之良性互動關係。
- (十二)、急難救助相關事項之協助處理。

二、募款與活動組

- (一)、本會義賣、募款活動之籌劃、執行。募捐時，應採自由捐獻方式，不得強迫。
募款設定為常態工作，除【家長會專戶】定期募捐外，校慶或母親節、園遊會義賣及校友募捐等。
- (二)、配合會刊編輯進行會刊廣告招募活動。
- (三)、本會各項活動之規劃、執行。
- (四)、校慶、畢業典禮、迎新、送舊、敬師等校內活動之配合、協助。
- (五)、親職、親師、親子、學生才藝展演等校內活動之配合、協助。
- (六)、學生社團成立、發展及校內外演出、比賽之協助。
- (七)、各類家長聯誼活動之籌劃、執行。
- (八)、本會會務活動攝影。
- (九)、協助學校及本會處理公關事宜。
- (十)、學校員生福利事項之協辦。

三、環保衛生組

- (一)、負責廁所清潔打掃承攬契約之發包，考核監督及請款。
- (二)、衛生紙與清潔劑之籌募或採購。
- (三)、協助指導學童做好廁所清潔維護與尊重他人的品德觀念。
- (四)、協助學校指導學童節省衛生紙避免浪費的觀念。
- (五)、協助學校指導學童做好垃圾分類、資源回收工作，以強化學童環保意識。
- (六)、其他環保相關事務之執行或協助執行。
- (七)、監督學校環境並協助學校維護環境清潔
- (八)、飲水機定期清潔及水質檢測之監督

四、總務與保全組

- (一)、負責校園和學童交通導護保全合約之招標、簽約、督察、考核及請款。
- (二)、校區、社區安全之聯繫與協辦。
- (三)、各項設備及工程之規劃、更新、維修、保養等之協辦。
- (四)、參考政府相關辦法辦理保全招標、教學設備及家長會相關採購事項。

(五)、學校專案預算之協助爭取、執行。

五、學童午餐組

(一)、協同學校各處室主任、組長、教師及家長代表組成「學校午餐供應委員會」，廣納各方意見，綜理學校午餐供應業務。委員會委員學校占二分之一，家長占二分之一，以充份反映老師、學生及家長意見。

(二)、組成監廚小組，定期不預警抽查午餐廚房各項操作是否符合規定。

(三)、學校午餐外包契約結束三個月前，會同學校辦理普遍家長意願調查，評估是否繼續參加學校午餐廚房供應，採取回收有效問卷中 60%以上家長意見辦理，並將問卷調查結果提供學校午餐供應委員會討論後確定。

(四)、定期參與群組學校之「午餐供應委員會」會議共同監督廠商。供應午餐廠商或學校如發生違約罰款或解約事宜，應召開群組學校之「午餐供應委員會」會議共同決定。

(五)、協助學校提供安全、衛生、營養之學校午餐，增進學童身心健康。

(六)、協助學童養成良好之飲食習慣、生活禮儀，以提升生活素養。

(七)、協助學校宣導正確之營養及衛生常識，以促進學童健康。

六、財務規劃組

(一)、依本會「財務處理辦法」製作保管相關財務報表。

(二)、會員代表大會、委員會、常務委員會開會時，提出相關財務報表。

(三)、年度會員代表大會開會時，提報收支預算案及決算報告表。

(四)、按月編制會費及捐款收支報告表、預算表、決算表及捐款收入明細表。

(五)、其他有關本會財務、稅務問題之處理。

(六)、配合並協助募款活動組進行各項募捐活動。

七、文書資訊組

(一)、本會會刊之編製、分發。

(二)、本會各項文書信函之建檔管理。

(三)、本會相關活動之海報製作及宣傳。

(四)、本會委員通訊錄編製、分發。

(五)、維護家長會網站並定期更新。

八、法規議事組

(一)、審議、修訂本會組織章程及相關辦法。

(二)、學生社團家長後援會組織辦法訂定、修正之協助。

(三)、志工組織運作辦法訂定、修正之協助。

(四)、提供學校及本會法律方面之諮詢服務。

(五)、協助審議學校及本會之相關契約、協議文件。

(六)、協助處理家長、師生、學校間之相關爭議及調解。

(七)、協助聘任法律顧問。

第六條、 小組會議

各工作小組應依工作需要，不定時召開小組會議，由小組召集人召開並主持會議。其會議結論應由小組召集人向常務委員會提出報告。小組召集人由非常務委員擔任者，應受邀列席常務委員會會議。

小組會議得以座談會方式進行，不受應出席人數之限制。

第七條、 小組運作

一、各工作小組間，應發揮團隊合作精神，彼此主動支援、積極合作，使會務工作順暢。

二、各小組成員應本著「投入而不介入，參與而不干預」的原則協助學校校務之推動。

三、各小組成員應懷抱「只盡義務，不問權利」的志工精神，為本會會務及校務貢獻出愛心、關懷心。

第八條、 本辦法未規定者，依本會組織章程及相關辦法之規定辦理。

第九條、 本辦法經本會會員代表大會通過日起施行，修正時亦同。