

107 學年度第一學期各處室工作職掌及電話分機一覽表

教務處—02-2822-9651

職稱	分機	執掌	常見問題	問題答覆
教務主任 蔡雅芬 主任	1100	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理教務處業務。 2. 擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 3. 分配教師職務及擬定教師補缺計畫。 4. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。 5. 彙整學校課程計畫及彙報各項教務業務統計資料事項。 6. 視導各班教學及教室走察觀課事項。 7. 其他臨時交辦事項。 		
教學組長 蔡馨霈 老師	1101	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定各項教學章則及各科公開觀課計畫。 2. 編排教師課表及作息時間表。 3. 辦理多語文競賽及其他學藝競賽事項。 4. 查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 5. 辦理教師調課、代課、補課及教學研究等事項。 6. 辦理學生課後才藝、課後照顧活動。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課後照顧、才藝班相關問題。 2. 課後班如何請假？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內容多樣複雜，請來電洽詢。 2. 課後班請假可寫聯絡簿請導師轉達；或直接打電話到教務處留下學生班級、姓名、欲請假的班別。
設備組長 陳昱芯 老師	1102	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項教學設備、圖書借閱、教具借用等章則。 2. 辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項。 3. 規劃圖書館利用教育及師生閱覽及書籍借閱辦法及圖書流通辦法。 4. 輔導圖書館愛心志工協助指導圖書利用教育。 5. 編輯出刊及發行「明德兒童」。 6. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遺失課本、簿本怎麼辦？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備組有少量為轉學生準備的備品，可直接至教務處購買。

註冊組長 陳珮玲 老師	1103	1. 國小新生報到及畢業生分發國中事宜。 2. 編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學等宜。 3. 在學證明書、成績單申請、獎助學金申請及第三胎以上子女教育補助金申請。 4. 非學校型態實驗教育申請及家長聯繫事項。 5. 教師研習、進修事宜 6. 其他臨時交辦事項。	1. 成績單、在學證明如何申請? 2. 學生證遺失怎麼辦? 3. 如何辦理學生轉入? 4. 如何辦理學生轉出?	1. 家長寫聯絡簿或者直與註冊組聯繫。 2. 學生到總務處出納組繳交 113 元，再將收據拿至註冊組即可補辦。 3. 帶戶口名簿(確認為明德學區)、家長身分證、原學校轉出證明。 4. 帶家長身分證、戶口名簿(學區已遷至他校學區)。
資訊組長 邱世銘 老師	1105	1. 資訊課程規劃、推動資訊融入教學及辦理教師資訊研習。 2. 舉辦學生資訊技能競賽。 3. 校園無線網路規劃、建置、維護、資訊設備、軟體採購。 4. 網路控管、主機群管理、網路設備汰換更新。 5. 班班有電腦、室室有單槍。 6. 學校網頁更新，符合無障礙網頁 A+規範。 7. 其他臨時交辦事項。		
圖書館長 顏麗玲 小姐	1601	1. 圖書館內借還書，圖書環境管理。 2. 新書編目、舊書報廢及採購新書參與。 3. 圖書館年節活動之推行，每學期書展舉辦。 4. 推行圖書利用教育，圖書資訊諮詢及教師閱讀教學協助。 5. 圖書及故事志工訓練及管理。 6. 其他臨時交辦事項。	1. 學生一次可借幾本書? 2. 借書期限? 3. 借書時間?	1. 每次 4 本。 2. 每次可借 14 天。 3. 小朋友上學時間。

學生事務處—02-2822-9651

職稱	分機	執掌	常見問題	問題答覆
學務主任 李昭慶 主任	1200	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理學務處業務。 2. 擬訂學務工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。 3. 籌辦各項慶典、活動、校際活動、比賽事宜。 4. 擬訂與執行學生輔導管教辦法、校園安全事件處理事項及處理學生偶發事件。 5. 擬訂學童午餐供應及教育事項。 6. 規劃學校導護工作及督導晨光時間、導師時間之活動及校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練。 7. 其他臨時交辦事項。 		
生教組長 許維茜 老師	1201	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂及推行各項生活教育計畫事項。 2. 辦理民主法治教育、防範犯罪、防制學生濫用藥物、消除菸害及防制校園暴力、維護校園安全等工作事宜。 3. 擬訂處理學生請假、缺課、中輟、生活常規問題事項。 4. 辦理學生品德考查獎懲、秩序禮節、常規訓練比賽事項。 5. 辦理交通安全教育、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項。 6. 處理學生家長送午餐飯盒事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有繳簡訊費，但沒收到簡訊 2. 制服販售 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請學生確認有沒有刷卡，因為要刷卡才會收到簡訊，沒刷卡是不會收到。 如果有刷卡，但仍沒有收到，可能是：(1)卡片有問題(可洽註冊組詢問)(2)手機號碼有誤 2. 制服販售在開學時，都會發放販售通知，請依時來購買。或者要自行到門市購買也可以，但先行電話連絡(28318385)地址(臺北市士林區德行東路5號)。
訓育組長 羅珮瑩	1202	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項訓育章則。 2. 規劃校外教學、畢業旅行及學生群育活動、寒暑期 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課後社團： 社團類別、上 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團： (1)社團類別、社課時間：

<p>老師</p>		<p>學</p> <p>生營隊活動等事項。</p> <p>3. 規劃及訓練幼童軍活動事項。</p> <p>4. 規劃及辦理學生課後社團。</p> <p>5. 辦理學生才藝表演。</p> <p>6. 辦理模範生選拔及好人好事表揚事項。</p> <p>6. 推行社區服務活動及學生升降旗典禮。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	<p>課時間，加退選。</p> <p>2. 寒暑假營隊：加退選。</p> <p>3. 社團/營隊請假事宜。</p>	<p>請直接來電詢問</p> <p>(2)加退選：</p> <p>加選：若社團公告結果後已達開班人數，且未達招生人數上限尚有名額，請再補交報名表。</p> <p>退選/退費：妥善保存收據，以憑辦理退費，若拿到三聯單後尚未繳交想退班，到學務處訓育組修改金額後，根據退費辦法繳交應繳費用即可。</p> <p>(一)於確定開班日前申請退費者，退還所繳費用之全部。</p> <p>(二)確定開班後至未逾上課總時(節)數三分之一，而申請退費者，不論學生是否開始上課，退還所繳費用之三分之二。</p> <p>(三)開班後超過上課總時(節)數三分之一、未達三分之二而申請退費者，退還所繳費用之三分之一。</p> <p>(四)申請退費時已超過上課總時(節)數之三分之二者，不予退費。</p> <p>2. 寒暑假營隊：</p> <p>加選：若營隊錄取公告結果後已達開班人數，且未達招生人數上限尚有名額，請再補交報名表。</p> <p>退選/退費：妥善保存收據，以憑辦理退費，若拿到三聯單後尚未繳交想退班，到學務處訓育組修改金額後，根</p>
-----------	--	--	---	---

				<p>據退費辦法繳交應繳費用即可。</p> <p>退費規準同課後社團退費辦法，請參閱上題回覆。</p> <p>3. 社團/冬夏令營營隊請假事宜 請與訓育組聯繫 02-2822-9651#1202</p> <p>【課後照顧班及課後才藝班請假：請與教務處教學組聯繫，分機 1101】</p>
衛生組長 李瑾毓 老師	1203	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂環境及衛生教育工作計畫與章則。 2. 學校環境衛生管理、公廁清潔與維護管理。 3. 辦理健康促進學校相關事宜、衛生保健教育宣導與急救教育訓練課程。 4. 辦理臺北市市民第三胎以上子女就讀國民小學教育補助金補助事宜。 5. 辦理學童午餐、推展午餐各項計畫及營養教育。 6. 辦理清寒學生午餐補助事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營養午餐訂餐、退餐等事宜。 2. 第三胎以上子女補助金申請與發放。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期末調查新學期訂餐意願；若欲更改訂餐，可致電學務處或直接告知導師。餐費納入收費三聯單，亦可採月繳(現金)。中途退訂者，請於三個工作天前告知學務處，並依實際剩餘餐數退費。 2. 每學年度第一學期依學務處發放申請表期程提出申請；教育局規定第二學期發放補助金(電匯)。
體育組長 翁鉅佳 老師	1204	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內外各項競賽。 2. 校隊組訓。 3. 體適能實施。 4. 游泳教學。 5. 運動器材管理與維修。 6. 體育表演會。 7. 體育獎學金及培訓計畫申請。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校隊訓練事宜。 2. 競賽事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週一二四五早上 7:50-8:30: 籃球隊與田徑隊訓練；週三下午 14:00-16:00: 籃球隊訓練。 2. 競賽事宜，如有需要可協助報名，如需要拿取表單請至學務處體育組。
健康中心 連明珠 護理師	1205	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動學校衛生保健工作，主持學校健康中心事務。 2. 學生身高、體重、視力測量及保健資料統計、分析及彙報事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可否申請學生團體保險？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不管校內外、寒暑或例假日，只要有學籍，因意外門診或疾病住院，自費金額扣掉掛號費及診斷證明書大於

	<ol style="list-style-type: none">3. 辦理預防接種、學生健康檢查、傳染病防治與通報。4. 學童緊急傷病處理及學校緊急救護工作。5. 辦理性教育、愛滋病防治教育宣導。6. 辦理學生團體保險事宜。7. 其他臨時交辦事項。		500 元，事發後兩年內皆可申請。
--	--	--	-------------------

總務處—02-2822-9651

職稱	分機	執掌	常見問題	問題答覆
總務主任 饒國榮 主任	1300	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理總務處業務。 2. 總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂。 3. 督導營繕工程及採購相關事宜。 4. 督導學校災害之預防、搶救及善後處理。 5. 整編及執行各項預算。 6. 協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作。 7. 其他臨時交辦事項。 		
事務組長 陳素燮 組長	1301	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項事務章則之擬訂事項。 2. 辦理佈置校舍場所及美化、綠化環境事項。 3. 校舍管理維護、修繕以及場地開放事項。 4. 協助各項工程、設備與辦公用品採購相關事項。 5. 管理及分配工友及校警工作事項，及差勤與考核。 6. 辦理校園各項公共安全檢查事項，飲水、用電等設備維護與管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	Q1. 場地租借	A1. 敘明用途、時間、所需場地，事務組會告知租金收取方式及應遵守與注意事項。
文書組長 林桂余 組長	1302	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂文書處理章則、公文製作訓練、文書處理宣導。 2. 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項。 3. 辦理公文保密及文件歸檔與保管等檔案管理各類事項。 4. 記載學校大事記、校史資料管理及辦理校長交接彙辦事項。 5. 財產管理、物品帳管理等事項。 6. 辦理學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項。 		

		7. 其他臨時交辦事項。		
出納組長 尤莉組長	1303	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金、零用金出納保管登記事項。 2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。 3. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。 4. 編製現金結存表、差額解釋表等事項。 5. 員工各項薪資請領發放、各項費用扣繳、零用金保管及零星支出之等相關事項。 6. 代辦費之收支保管與課業雜費之收費。 7. 其他臨時交辦事項。 	Q1. 三聯單或四聯單繳費問題。	如係逾期繳費，請至出納組繳費。
技工 林先生	1304	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水電修繕與維護(含幼兒園)。 2. 電器修繕、機房管理。 3. 擴音設備管理、音響機櫃管理與維護。 4. 消防幫浦發電機定期維護。 5. 校園燈具及冷氣機管理與維護。 6. 飲水機管理與請修。 7. 其他臨時交辦事項。 		
校警黃先生、楊先生	1305	<ol style="list-style-type: none"> 1. 門禁管制，辦理訪客、郵件登記與轉交，接聽電話及車輛管制。 2. 上下學交通管制及協助導護工作。 3. 不定時巡視校區，上下班保全設定與解除，及鐵捲門和門窗開鎖。 4. 校門口、警衛室及周圍清潔與維護。 5. 注意水電、防火、防盜，並防範意外事件，保護校園人員及財產安全。 6. 協助災害之預防、搶救與善後處理。 7. 其他臨時交辦事項。 		

輔導室—02-2822-9651

職稱	分機	執掌	常見問題	問題答覆
輔導主任 陳芑旂 主任	1400	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學校輔導工作、行事曆及章則。 2. 綜理輔導室業務及綜理弱勢學生、家庭、高關懷學生、家庭及個案等相關業務。定期辦理個案認輔會議，針對特殊個案積極掌握狀況，進行輔導防患未然。 3. 規劃與統籌友善校園發展活動事項、實施學生輔導與諮商、學生個案輔導研究及推廣。落實生命教育之推動積，加強高風險家庭及學生篩選，以強化三級預防自殺防制 4. 協助志工成立媽媽成長班，辦理各項研習活動。成立課輔愛心志工組，於晨間協助班級課業低成就學生實施課業輔導。 5. 規劃推動特殊教育實施方案、特殊生之教育及跨學制之轉銜、家庭及社會資源聯繫。持續辦理課後攜手班，針對弱勢學生之課業低成就者，進行補救教學。 6. 組織及運作學生申訴評議委員會、性別平等委員會及性侵、性騷及性霸凌防治業務、生命教育、辦理學校日活動、感恩園遊會活動。 7. 其他臨時交辦事項。 		
輔導組長 陳玉娟老 師	1401 專輔導 師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導計畫及章則之擬訂。實施特殊學生調查、資料蒐集及整理，進行個案認輔與諮商，並提供教師、家長輔導相關諮詢與協助。 2. 規劃與執行兒少保護、家庭暴力、性騷擾與性侵害 	1-1 我的孩子不聽我的話、不寫功課怎麼辦？	1. 孩子的言行與問題只是表徵，且每個家庭與孩子的狀況都是獨一無二的，歡迎來電或蒞校洽談，我們竭誠為您提供諮詢與討論。

<p>謝依臻 老師 1404</p>	<p>之防治與輔導、性別平等教育之相關活動。推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治、多元文化之教學與輔導活動。</p> <p>3. 規劃與執行新住民子女之輔導及多元文化之推廣活動，辦理節慶活動（教師節與母親節等）。</p> <p>4. 規劃與執行生命教育，含高風險家庭及高危險群學生篩選與輔導，及落實校園三級預防自殺防治危機管理輔導機制。及社區機構、社會福利、心理輔導機構與資源聯繫事項。</p> <p>5. 召開個案輔導會議及高關懷學生輔導成效評估及需求會議，並協助班級特殊學生之安置、編班問題。</p> <p>6. 辦理開學日活動。迎新系列活動總策劃。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	<p>1-2 孩子不肯上學，每天出門都要十八相送，怎麼辦？</p> <p>2 學校能提供那些輔導資源給孩子或家庭？</p> <p>3. 我的孩子剛上小一，有關新生家長座談會的訊息可以如何得知？</p>	<p>（蒞校前請先來電約定時間）</p> <p>2-1目前學校有志工資源(晨光伴讀與向陽學園志工)、認輔教師陪伴、小型團輔與諮商、學生輔導諮商中心資源、社會局社政資源等等多元化管道，每個孩子與家庭的需求不同，可與導師聯繫或直接與輔導室聯絡，我們將依據個別狀況引進適合的資源。以下資源可供參考：</p> <p><u>臺北市學生輔導諮商中心</u> http://tscc.tp.edu.tw/</p> <p><u>財團法人光智基金會</u> http://kuangmhc.weebly.com/</p> <p>2-2舉辦常態性的家長增能研習與工作坊，請留意網站、FB與家長會LINE網絡。以下資源可供參考：</p> <p><u>臺北市政府社會局</u> http://www.dosw.gov.taipei/</p> <p><u>臺北市家庭教育中心</u> http://www.family.gov.taipei/</p> <p>3. 新生家長座談會的相關訊息可以上明德官網查得，或電洽輔導組。新生家長座談會手冊資料電子檔請於學校官網首頁右側，<u>家長專區</u>中下載。</p>
----------------------------	---	--	--

<p>特教組長 韓佳芳老師</p>	<p>1402</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定年度特教工作計畫及特教宣導事宜。 2. 辦理身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項、資賦優異學生之縮短修業年限及資優教育方案事宜。 3. 辦理特殊教育班（含一般智能資賦優異）學生之甄選鑑別、學生個案研究與輔導事項、在家教育。 4. 辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項。 5. 組織及運作特殊教育推行委員會、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導、畢業學生之追蹤輔導事項。 6. 辦理特殊教育學生教學輔具、專業團隊申請、特教助理員及特教志工交通費及獎補助金申請、課本及教材購置與製作等事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我的孩子學習適應不良，成績低落，學校有補強措施嗎？ 2. 別人都說我的孩子天生氣質特殊，我已經很努力了，還能怎麼辦？ 3. 什麼是臺北市特教鑑定安置？ 4. 我的孩子要如何才能上資優班？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校目前提供免費的補救教學課程，三至六年級為永齡希望小學，二年級為臺北市攜手激勵班，一年級為觀察期暫不開班。孩子的學習適應不良原因很多，需要了解個別狀況審慎評估，建議與導師詳細討論，或來電或蒞校洽談，我們竭誠為您提供諮詢與討論，並引進相關資源。 2. 孩子都有各自的天賦才能，亟待我們開發與解碼，這歷程實屬不易，但早開始絕對是好的選擇，早療的效果是最大，家長可透過以下<u>臺北市早期療育服務網</u>了解更多訊息： https://eirrc.health.gov.tw/Default.aspx?tabid=60 另外，醫療資源的引用與特教鑑衡也是了解孩子的專業途徑之一，透過醫師的經驗與鑑定工具可以幫助我們更了解孩子的優弱勢，進而決定是否引進更多的資源，如：資源班課程、職能治療、物理治療、語言治療等等。您可透過下列資源更了解特教領域： <u>臺北市教育局特教資源中心</u> http://www.doe.gov.taipei/lp.asp?ctNode=33586&CtUnit=19270&BaseDSD=56&mp=104001
-----------------------	-------------	---	---	--

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>3. 透過家長、學校、醫療與鑑定專家合作收集學生各項資料，確認學生有學業、社會、人際或生活適應嚴重困難，經長期輔導後仍須特殊教育及相關服務措施協助者。通過特教鑑定者，始可享有相關特教資源與服務。每年特教鑑定均有其計畫和期程。</p> <p>4. 資優屬特殊教育之一，同樣需要經過資優鑑定通過，始可享有資優資源與服務。每年資優鑑定均有其計畫和期程。報名資格如下：就讀本市國小二、三、四年級學生且具備下列條件之一者：</p> <p>(一) CPM 或 SPM 成績達百分等級 85 以上。(二) 表現優異，由家長、導師推薦 (由導師推薦名額不得逾全班人數 1/3 為原則)。報名後，經過各項審查與鑑定工具彙整出學生整體表現通過者，始可進入資優班，分發就讀資優班學校與學區有關，請事先詳加了解。</p> <p>以上問題請充分和導師、學校承辦人討論，針對個別化的問題引進不同資源與建議。歡迎來電或蒞校洽談，我們竭誠為您提供諮詢與討論。(蒞校前請先來電約定時間)</p> |
|--|--|--|--|

<p>資料組長 張淑瓶老師</p>	<p>1403 資源班 1405</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理家庭教育、親職教育、家長成長班與志工培訓課程等相關事宜。 2. 辦理家長會改選、資料報局與協助家長會各項會議、活動辦理等相關事宜。 3. 辦理愛心志工招募與資料建置登錄等相關事宜。 4. 辦理祖孫週、學校日、新生家長座談會與園遊會等活動。 5. 辦理 EQ 志工入班、輔導室輔導專用書籍與影音資料建檔管理等相關事宜。 6. 辦理學生輔導資料之蒐集、保管、轉移與實施學生智力、性向與人格測驗等相關事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我要怎樣才能加入志工行列？ 2. 如何完成志願服務課程以領取手冊？ 3. 要怎樣才能參加樂齡學堂？ 4. 學校日通常何時舉辦？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校每年於上下學期初發放志工服務調查表招募志工，也歡迎有服務意願的熱心民直接電洽承辦人。 2-1 建議上<u>臺北 e 大</u>選修<u>志工基礎教育訓練</u>最能符合您彈性的時間與需求，如想報名現場講授課程，請電洽承辦人資料組。志願服務推廣中心網頁亦有相關課程資訊。 <u>臺北 e 大</u> http://elearning.taipei/elearn/course/（申請帳號並打<u>志工基礎教育訓練</u>搜尋） <u>臺北市志願服務推廣中心</u> https://www.cv101.org.tw/archives/category/training 2-2 完成課程後請備妥相關文件，交由承辦人資料組為您申請手冊。有關手冊與志願服務申請可上以下網站了解： <u>臺北市志願服務推廣中心</u> https://www.cv101.org.tw/archives/category/training （志願服務紀錄冊申請） 2-3 有關志工服務相關問題，歡迎直接電洽資料組，將為您轉至各對口單位。 3. 本校於 105 年度起主動申請樂齡學堂專案提供社區長者樂齡課程，此專案通過申請始有經費可以開設
-----------------------	------------------------------	--	---	--

相關課程並進行招生。因每年度申請狀況不同，請於年初密切關注學校官網，或電洽承辦人資料組。報名與錄取方式如下：

每門課分別錄取該門課的學員，錄取順位：

(1)如果未超過課程班別錄取人數，則全額錄取。

(2)如果超過課程班別錄取人數，則依以下順序錄取(若超額，則抽籤決定)：

第一順位：本校師生之中高齡直系親屬。

第二順位：本校現任中高齡志工及其配偶。

第三順位：本校樂齡學堂第一期全勤學員。

第四順位：本校畢業生之中高齡直系親屬。

第五順位：戶籍設於本學區的中高齡長者。

(3)若再有名額，則以抽籤決定正取及備取順序。

4. 教育局規定學校應於開學 21 日內召開班級家長會，本校通常於 2~3 週內舉辦。考量多方意見與各種需求，目前以上學期安排於週六上午，下學期安排於週五晚間為原則。開學初即發通知單給每個學生，並於學校官網，家長會家代 LINE 群組公布。有關學校日相關問

				題可洽資料組。
--	--	--	--	---------