

# 東莞台商子弟學校小學部文員工作細則

2011年3月

- 一、本校為明確文員工作內容，特訂定本細則。
- 二、文員負有教學、訓導及輔導學生之責任，視教育為神聖之志業。
- 三、文員應言行一致、以身作則，為學生表率，以誠愛之心對待學生，不偏私，並重視教師與學生的人格與處境。
- 四、文員對教師與學生應廣泛接觸，深入瞭解，適時輔導。為人應宅心仁厚、氣度寬宏、光明正大。

## 五、文員業務如下：

### （一）每日工作

1. 每日準時上、下班，參與各項會議或活動，應提早到場，不可遲到或早退。上班時間為上午 07:50-11:30、下午 13:40-17:20。
2. 值班文員協助整理辦公室地面打掃、植物加水與冰箱整理、朝會照相，並協助督導打掃學生的清潔勤務。打掃時間為 15:10-15:30。
3. 遇到學生問題，主動協助處理違規問題，第一時間通報導師。
4. 辦理偶發事件及學校託辦事項。
5. 接聽家長諮詢電話，反映學生及家長之意見給部門主任或組長。

### （二）每週工作

1. 準時參加學生朝會（值班文員）、各項研習會議。
2. 協助辦理定期舉行之各項比賽。
3. 預覽週一行政報告事項，為下週工作做好準備。

### （三）每學期工作

1. 每學期末，協助組長完成下學期的行事曆，提交部務會議討論、修正。
2. 每學期末，完成各組長教學資料的檔案整理，並且拷貝各組資料光碟，一份給單位主管、一份給部校長。

3. 開學前，協助完成教科書修改作業。
4. 開學第一週，教學組上傳教學計畫與行事曆於教務處、英語教學網頁、幼兒園網頁，更新教務處、學務處、輔導室網頁。
5. 開學第一週完成校務經營手冊、幼兒園親子手冊、導師手冊彙編。

#### (四) 平常工作

1. 出席各種有關會議，執行學校有關決議。
2. 協助指導學生日常生活禮貌及常規。
3. 與導師、科任教師經常聯絡，主動溝通協調，避免誤會。
4. 隨班參與督導校內重要慶典、集會活動、班級競賽等事宜。
5. 協助各處室推展各項教訓輔工作
6. 協助學校推展校務工作，傳達及推行學校政令。
7. 請購單、簽呈之蓋章或簽名，必須加註日期，確認執行時間。用心完成工作，並細心檢查，確保準確。
8. 準時完成主任、組長交辦事項。對主管、組長交辦的工作需確實了解，記錄在工作紀錄本，並且準時完成；若執行過程有問題，或未能及時完成，須提早反映給主任或組長。
9. 學生與導師的基本資料，不可隨便提供其他家長或不相關人員，有疑問立即通報直屬主任。
10. 若有長官、來賓或家長蒞臨，應主動起立向客人微笑問好。長官、教師或家長在座位旁請教或溝通時，務必起立與其交談，以示尊重。
11. 接聽電話，請統一說：「教務處、學務處、輔導室您好！」或「有沒有我可以為您服務的地方？」
12. 常用「請、謝謝、對不起！」等禮貌用詞。和別人講話時，應暫停手邊工作、正眼看對方。
13. 當別人在身旁準備詢問時，應說：「某某某，您好！請問有什麼需要幫忙的？」
14. 客人來訪或洽公，主動奉茶、招呼就坐。

15. 與人溝通應面帶笑容，了解對方表達的內容，思考後再做回應。掌握自己的情緒，不因對方喜怒而影響我們良好的風度。
16. 上班時間，非工作需要，不可以使用 QQ、MSN、微信、LINE 等通訊軟體，聊天或觀看非工作相關之網頁。
17. 需要相互協助之工作，應一起行動，待工作完成才能離開。若身體不適，影響工作進度，要告知主任請求協助。
18. 積極付出，努力工作，行政配合度高。成為有禮貌、工作積極有效、持續學習成長、願意團隊合作的行政人員。

(五) 其他交辦事項。

六、本細則陳請小學部校長核定後實施，修正亦同。