基隆市成功國民小學 114 學年度

總導護 輪值工作內容

【補休 1 日】

一、 上午 07:20～07:40，於行政大樓二樓看顧早到學生，維護秩序，注意安全。

二、 上午 07:40，回到教務處廣播，提醒學生與校園內其他民眾注意事項(廣播稿貼至牆面上)。

二、星期一至五均須填寫學校日誌(包含教師晨會記錄)。

三、主持星期三兒童朝會並協助相關宣導。

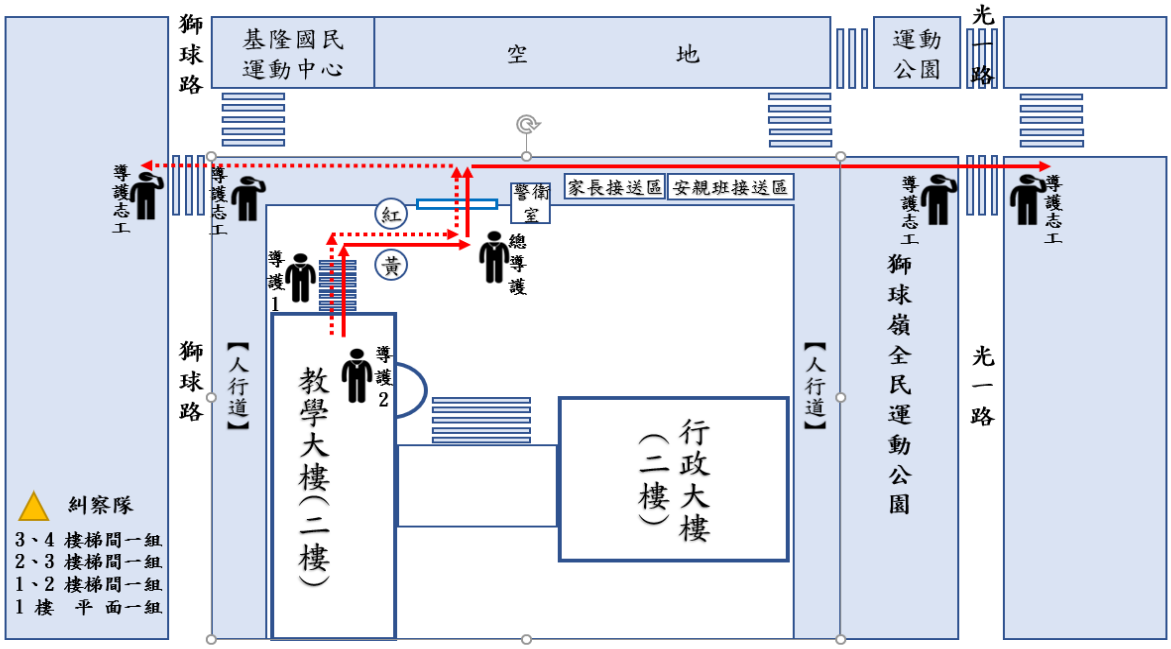
四、放學時，**校門口**執勤導護工作。

五、若遇學校臨時開會或特殊狀況，班級導師須與會，學生無人看顧時，若導護老師本身為無級務者，請協助維持班級秩序，確保學生安全。

六、每週五(遇國定假日則提前一日)的上午 11:10，於學務處進行導護交接工作，並繳交與領取**《導護值勤資料夾》**、**《學校日誌》**與**「導護臂章」**，由新交接導護開始執勤工作。

七、其他注意事項:

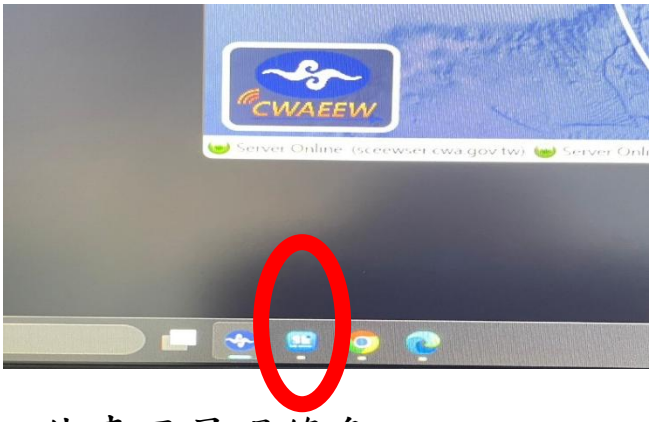
1. **登記師生拾獲財物，並公開招領**；若無人認領，則交至生教組處理。
2. 處理學生問題，排解糾紛。
3. 提醒學生注意服裝儀容；下雨時，勸導學生穿雨衣。
4. 若因故無法執勤，須自行找人交換或代理，並告知學務處(**依公文公派研習之情形，則由學務處負責代理勤務**)



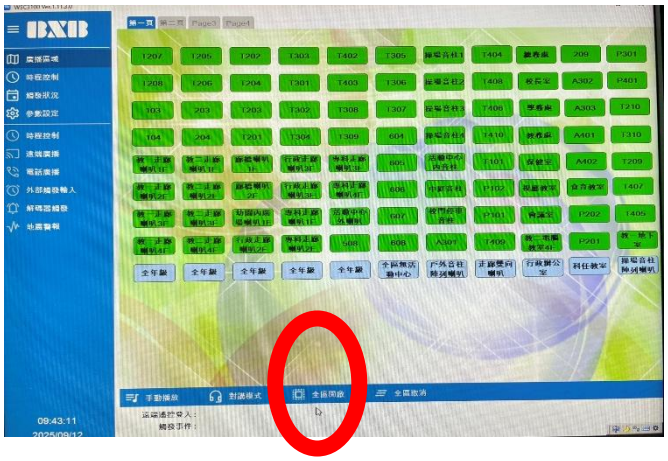
成功國小放學路隊行進示意圖

播音設備使用方式

一、上午 07:40，總導護老師於教務處廣播系統的電腦桌面「開啟」播音頁面。



二、再點選「全區開啟」，使畫面呈現綠色。



三、拿起麥克風進行廣播。



四、廣播結束，再點選「全區取消」，使畫面呈現白色。



成功國小學務處 製

導護 1　輪值工作內容

【補休 4 小時】

一、上午 07:40～08:00，於校門口執勤導護工作，並注意進校門之車輛，以維護學生安全。

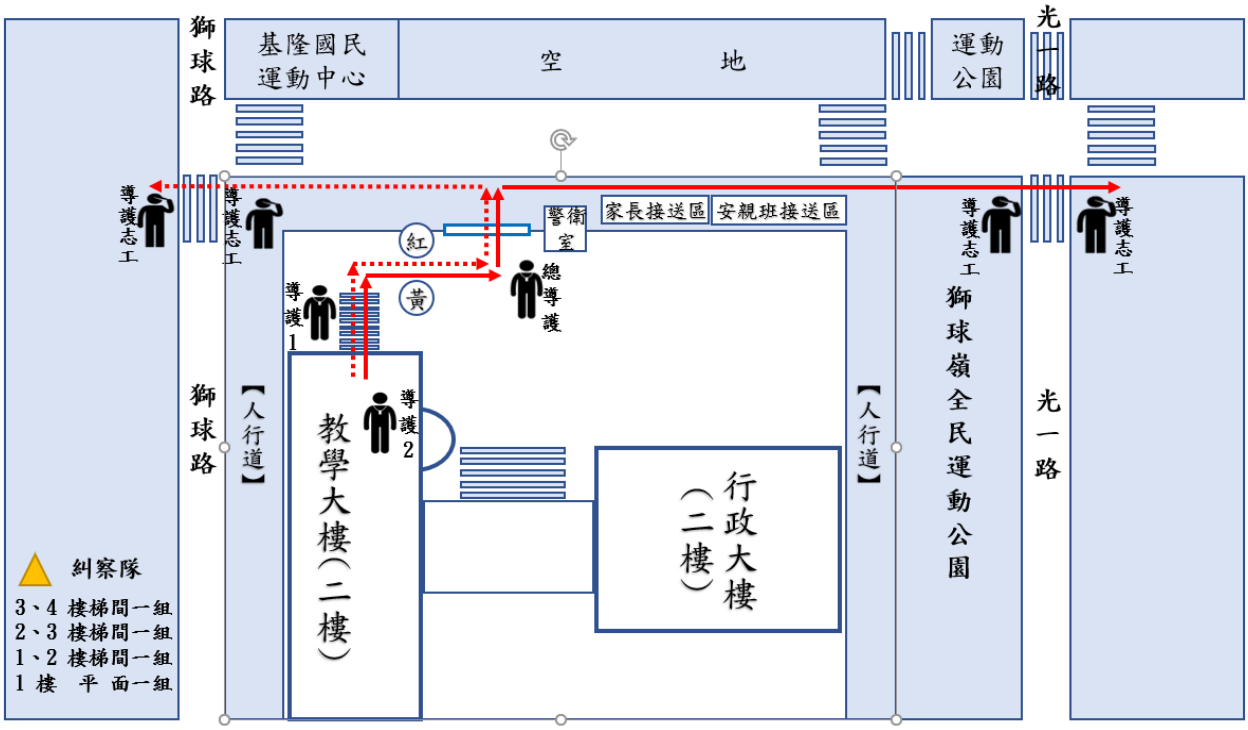
二、放學時，在**教學大樓一樓無障礙樓梯旁**，維持路隊秩序，注意學生路隊安全。

三、若遇學校臨時開會或特殊狀況，班級導師須與會，學生無人看顧時，若導護老師本身為無級務者，請協助維持班級秩序，確保學生安全。

四、每週五(遇國定假日則提前一日)的上午 11:10，於學務處進行導護交接工作，並繳交與領取**《導護值勤資料夾》**與**「導護臂章」**，由新交接導護開始執勤工作。

五、其他注意事項:

1. 協助總導護處理學生問題，排解糾紛。
2. 提醒學生注意服裝儀容；下雨時，勸導學生穿雨衣。
3. 若因故無法執勤，須自行找人交換或代理，並告知學務處(**依公文公派研習之情形，則由學務處負責代理勤務**)



成功國小放學路隊行進示意圖

基隆市成功國民小學 114 學年度

導護 2　輪值工作內容

【補休 4 小時】

一、上午 07:40～08:00，巡視教學大樓、專科大樓，注意學生安全。

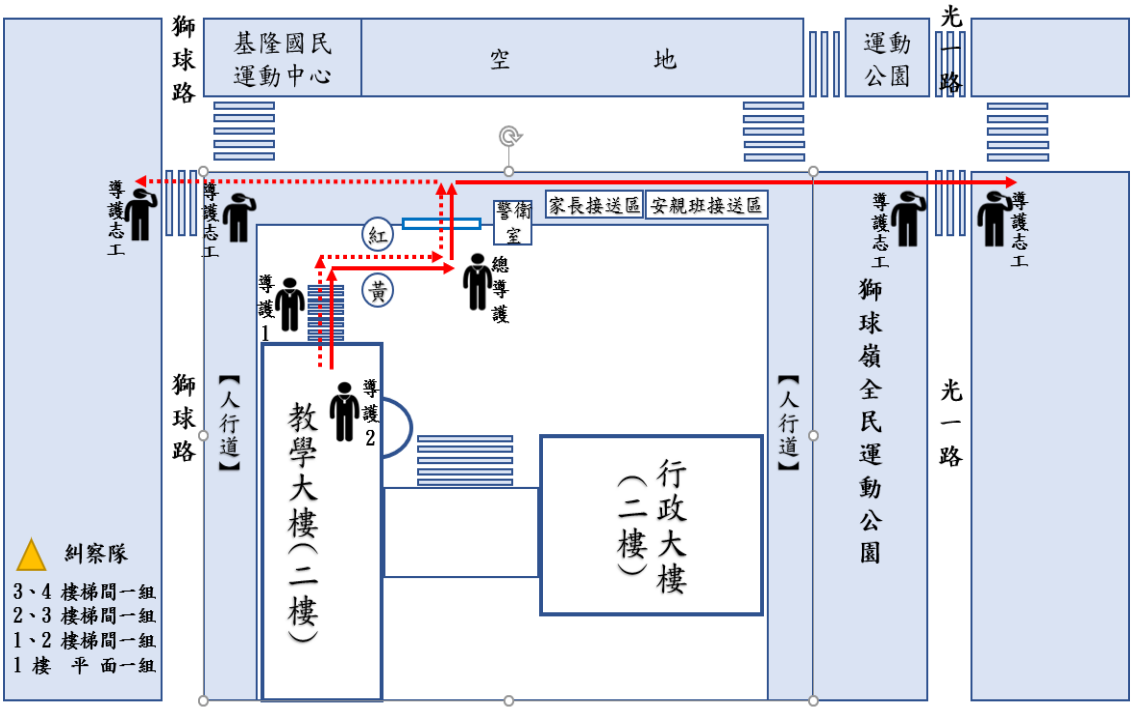
二、放學時，在**教學大樓二樓樓梯旁(樂學卡感應機旁)**，維持路隊秩序，注意學生路隊安全。

三、若遇學校臨時開會或特殊狀況，班級導師須與會，學生無人看顧時，若導護老師本身為無級務者，請協助維持班級秩序，確保學生安全。

四、每週五(遇國定假日則提前一日)的上午 11:10，於學務處進行導護交接工作，並繳交與領取**《導護值勤資料夾》**與**「導護臂章」**，由新交接導護開始執勤工作。

五、 其他注意事項:

1. 協助總導護處理學生問題，排解糾紛。
2. 提醒學生注意服裝儀容；下雨時，勸導學生穿雨衣。
3. 若因故無法執勤，須自行找人交換或代理，並告知學務處(**依公文公派研習之情形，則由學務處負責代理勤務**)



成功國小放學路隊行進示意圖