

學生事務組工作計劃

(一) 關注事項：

1. 能準確清楚處理和紀錄有關學生書簿及車船津貼資料。
2. 按程序妥善處理有關學生健康服務、學童牙科保健、學生疫苗注射、學生受傷及藥物補給事宜。
3. 為有需要的學生提供適切之言語治療服務及營造豐富的語言環境，幫助及促進學生的語言發展。
4. 讓學生得到合乎衛生和營養標準，以及價格合理的午膳服務。
5. 讓學生學習午膳時應有的禮儀及珍惜食物，並學會照顧自己。

(二) 現況：

優點：

1. 校長對各項計劃有關細節均提供不少寶貴意見。
2. 全體老師的配合及書記室員工的協助。
3. 午膳及小食部由同一家公司承辦，有利管理及運作。
4. 大部份家長關心子女，願意協助學校推行各項活動。

弱點：

1. 組員新接任，並未熟悉有關工作的程序與運作。
2. 全校學生在同一時間，但在不同場地午膳，管理人手的分配較緊張。

(三) 實施：

關注事項：1. 能準確清楚處理和紀錄有關學生書簿及車船津貼資料。

| 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------|------------------|-----------------|
| 1. 書簿、車船等津貼之收集、紀錄、整理及呈報等工作。 | 九月(首批)；十月至翌年四月(其餘申請) | 備有清楚的申請紀錄電腦檔案、教師工作指引、有關計劃的通告及申請資料等。 | 會議中檢討及評估。 | 蕭翠芬統籌，各班主任及書記協助。 | 計劃的工作指引、通告、資料等。 |

關注事項：2. 按程序妥善處理有關學生健康服務、學童牙科保健、學生疫苗注射、學生受傷及藥物補給事宜。

| 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|-------------------|----|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|
| 1. 處理學生受傷及藥物補充事宜。 | 全年 | 備有學生受傷紀錄；定期檢查藥物及補充有需要的藥物。 | 查閱學生受傷紀錄、檢查藥物。會議中檢討及評估。 | 蕭翠芬主任統籌，書記、持有有效急救証書老師協助。 | 急救藥物(\$600) |

| 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|------------------------------------|-------------|--|-----------|---------------|--------------------|
| 2. 處理學生牙科保健服務的申請、整理、呈報及安排牙齒檢查等工作。 | 九月及翌年一至三月期間 | 備有清楚的參加學生紀錄電腦檔案、清楚的教師工作指引及檢查牙齒分配表、有關服務的通告及資料等。 | 會議中檢討及評估。 | 周佩瑤老師統籌，書記協助。 | 通告、工作指引及檢查牙齒工作分配表。 |
| 3. 處理學生健康服務的申請、整理、呈報及分發健康檢查通知書等工作。 | 九月及翌年五、六月間 | 備有清楚的參加學生紀錄電腦檔、清楚的教師工作指引、有關服務的通告及資料等。 | 會議中檢討及評估。 | 羅婉珊老師統籌、書記協助。 | 通告、工作指引。 |
| 4. 安排學生注射疫苗及處理他們的同意書、針卡及健康紀錄冊。 | 全年 | 備有清楚的參加學生紀錄、清楚的教師工作指引、有關服務的通告及資料等。 | 會議中檢討及評估。 | 羅婉珊老師統籌、書記協助。 | 通告、工作指引。 |

關注事項：3. 為有需要的學生提供適切之言語治療服務及營造豐富的語言環境，幫助及促進學生的語言發展。

| 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|---------------------------------|----|---|----------------|------------------|------|
| 1. 為有需要之學生進行評估及適切的個別、小組或入班治療服務。 | 全年 | 有完整之評估報告及治療進度記錄；學生之言語問題有改善。 | 會議中檢討及評估。 | 梁美桃老師統籌、蕭翠芬主任協助。 | 紀錄冊 |
| 2. 訂立和籌備各項專題活動及工作坊 | 全年 | 各項專題活動幫助及促進學生的語言發展(包括拔尖補底);另提升教師語言能力,以協助學生語言發展。 | 問卷調查、會議中檢討及評估。 | 蕭翠芬主任統籌、梁美桃老師協助 | 工作指引 |

- 關注事項：**4. 讓學生得到合乎衛生和營養標準，以及價格合理的午膳服務和小食。
5. 讓學生學習午膳時應有的禮儀及珍惜食物，並學會照顧自己。

| 策略/工作 | 時間 | 成功準則 | 評估方法 | 負責人 | 所需資源 |
|--|----|-----------------------------------|----------------|----------------------------|----------|
| 1. 分配教師午膳管理輪值工作，安排家長協助午膳管理工作，就午膳管理上與供應商保持聯絡，監察午膳運作情況。經常提示學生午膳時的禮儀、秩序及珍惜食物。 | 全年 | 師生及家長對服務感到滿意。教師及家長義工對午膳學生的表現感到滿意。 | 問卷調查、會議中檢討及評估。 | 蕭翠芬主任(管理委員會主席)帶領各委員執行監管工作。 | 工作指引及分工表 |
| 2. 印發委員工作指引及在會議中說明，經常留意小食部的運作情況。 | 全年 | 師生及家長對服務感到滿意。 | 問卷調查、會議中檢討及評估。 | 蕭翠芬主任(管理委員會主席)帶領各委員執行監管工作 | 工作指引 |

(四) 小組成員

組長：蕭翠芬主任

協助：鄭敏嫻老師

組員：梁美桃老師、周佩瑤老師、羅婉珊老師