

研習叢書(230)

臺北市中小學校學生家長會長參考手冊

臺北市教師研習中心 編印

研習叢書 (230)

臺北市中小學校 學生家長會長

參考手冊



溫馨 創意 專業 國際

ISBN 978-986-03-3830-0
9 789860 338300
定價：新臺幣200元整
GPN:1010102093

臺北市教師研習中心 編印

研習叢書 (230)

臺北市中小學校學生家長會長參考手冊

吳金盛等編著

臺北市教師研習中心
中華民國 101 年 10 月

臺北市中小學校學生家長會長參考手冊

目次

局長的話

(丁亞雯／臺北市政府教育局局長) 4

在他人的需要上看到自己的責任 主任序

(吳金盛／臺北市教師研習中心主任) 5

編輯的話

(李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長) 7

會務運作表

年度會務運作一覽表 (勵秀貞／臺北市大同區大同國小主任、
盧娜娜／臺北市中山區中山國小組長) 10

角色篇

家長會長角色 (宮文卿／臺北市文山區萬興國小校長) 14

運作程序篇

第一節 會務傳承與交接 (張秀潔／臺北市士林區溪山國小校長、
虞志長／臺北市萬華區大理國小校長) 18

第二節 家長會組織 (陳顯榮／臺北市文山區明道國小校長) 26

第三節 幹部訓練 (林松金／臺北市文山區指南國小校長) 30

第四節 財務籌措 (賴清國／臺北市中山區濱江國小主任) 34

第五節 公共關係 (李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長) 39

第六節 會務推動 (陳秋文／臺北市大同區蓬萊國小主任) 45

第七節 校務參與 (陳文祥／臺北市文山區武功國小校長) 51

第八節 資料建立 (邱馨儀／臺北市松山區三民國小校長) 59

第九節 交流參訪 (嚴淑珠／臺北市中正區河堤國小校長) 67

第十節 家長會選舉 (李雪燕／臺北市內湖區文湖國小校長) 71



會務運作重點篇

第一節	會務傳承與交接（張秀潔／臺北市士林區溪山國小校長）	82
第二節	家長會組織（陳顯榮／臺北市文山區明道國小校長）	84
第三節	幹部訓練（林松金／臺北市文山區指南國小校長）	86
第四節	財務籌措（賴清國／臺北市中山區濱江國小主任）	88
第五節	公共關係（李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長）	89
第六節	會務推動（陳秋文／臺北市大同區蓬萊國小主任）	91
第七節	校務參與（陳文祥／臺北市文山區武功國小校長）	92
第八節	資料建立（邱馨儀／臺北市松山區三民國小校長）	93
第九節	交流參訪（嚴淑珠／臺北市中正區河堤國小校長）	94
第十節	家長會選舉（李雪燕／臺北市內湖區文湖國小校長）	95

Q & A 集錦

家長會長實務運作 Q&A（李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長）	98
家長會組織 Q&A（陳顯榮／臺北市文山區明道國小校長）	105
財務籌措 Q&A（賴清國／臺北市中山區濱江國小主任）	107

法規資料（勵秀貞／臺北市大同區大同國小主任、 盧娜娜／臺北市中山區中山國小組長）	110
---	-----

附錄

附錄一、臺北市國民小學學生家長會會務資料檢核表（學校版）	114
附錄二、家長代表大會選舉參考程序	118

局長的話

家庭是一個孩子最早接觸的社會，中小學階段的孩子，家長對其人格、學習和態度均有一定程度的影響，也有其一定的瞭解。藉由家長的角色功能，為學校教育現場提供重要的資訊，同時也影響學校對教育現場和滿足學生需求的重要決策。

承此，家長透過「教育參與」，一方面參與學校教育決策，而另一方面則是盡其所能協助學校的教育活動。家長參與學校活動大部分是透過家長會組織，藉由實際志工人力和募集財力資源等方式，支援學校各項活動以支持學生學習，也讓學子直接感受到家長的愛與關懷。

為了讓參與教育的家長，能夠提升參與教育事務的正確理念與作法，並了解臺北市教育政策與實施措施，以積極參與學校行政及會務運作，故編印本手冊，俾使家長會長在家長會組織運作中，作為重要之實務參考。

本手冊能順利完成付梓，首先感謝李前校長柏佳，帶領一群熱心且熟悉家長會各項法令及實務的校長、主任組成編輯小組，並協助撰稿，共同協力完成本冊之編印；家長是學校的教育夥伴，就讓我們全體家長及所有家長會組織成員，大家共同攜手為我們的下一代，創造教育美好的未來而努力。

臺北市政府教育局局長 **丁亞雯** 謹識

民國 101 年 10 月

在他人的需要上看到自己的責任

主任序

學校是社區的中心，也是社區居民的文教參與和休閒的活動場域。當教育基本法公布後，家長參與除了原有的支持、支援角色，也更進一步成為學校的夥伴，共同參與學校內外諸多事務的決定。包括校長遴選、擔任教評會委員、參加校務會議、及協助學校評選午餐供應廠商與校外教學承攬廠商的評選相關事務。

為了更明確界定家長參與校務的份際，臺北市率全國之先，頒定了臺北市中小學校學生家長會自治條例，透過各校家長委員會幹部的選舉，讓學生家長參與校務運作有詳實的規範，有效提升各級學校學生家長會運作的品質與成效，也增進了學校校務經營的成效。然而每年家長會的選舉與運作，受限家長會鬆散的組織結構，且諸多家長會幹部多受既有職業角色的牽絆，不易很快瞭解家長會的運作權責。教研中心雖每年規劃辦理上、下學期各乙次的家長會長會務研習，但仍有家長會長深深感到不足。

幾年下來，鑑於親自參與學校家長會組織運作的體悟，多年教研中心辦理中等以下學校學生家長會務研習所瞭解的情形，以及現有家長會相關書刊多偏向理念性和宣傳性，而非從家長會長的角色及其任務需要，來提請家長會長該進行或參與那些與會長角色扮演相關的會務事項。因此本書的內容架構除說明家長會長的角色任務外，特別將年度會務運作時程綜整成表，並以時間為軸，就家長會的運作程序，從會長被選舉產生開始，依序撰寫相關會務運作重要事項，著重會長該在什麼時間做什麼事的程序提點，接著將各項運作程序上的運作重點摘述於後，最後加上法規釋例篇及附錄。希望提供新任家長會長在會務運作及領導上的參考，縮短摸索學習的時間，有效地提升會務領導成效。

在本手冊即將付梓前夕，特別感謝今年屆齡退休的中山國小李柏佳校長

的付出，結合一批新銳校長及資深主任參與編撰，透過此書的出版，不但促成家長會長得以順利開展會務，也是教研中心感念柏佳校長奉獻教育工作的代表。由於編輯時間十分匆促，在編輯過程雖透過多次會議徵詢家長會長意見，但仍有諸多不足之處，希望未來增編時能納入更多家長會長們的實踐智慧與實務案例，讓本書更加充實而實用。

臺北市教師研習中心主任

吳金成

謹識

民國 101 年 10 月

編輯的話

李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長

這是一本實務操作的導航書，目的在協助初任家長會長，能快速的掌握家長會會務的全貌，讓會務進入正常運作；對於已有經驗的會長，能溫故知新更精熟會務，使家長會更優質。對於未來有意參與或承擔家長會重任的家長，更是一本探索會務的入門書。

首先，會務運作一覽表是依照時間軸排序，將重要行事臚列，提示會務的必要行事與參考行事。建議會長可將本表行事寫在家長會辦公室的行事曆上，亦可輸入手機或電腦，隨時掌握會務行事。

章節之前，將家長會之任務功能、家長會長之角色身分、經營理念及學校與教育局關係等，作理念的解析釐清，以導引家長會正向的發展。

其次，程序篇大致分為十節，計有：會務傳承與交接、家長會組織、幹部訓練、財務籌措、公共關係、會務推動、校務參與、資料建立、交流參訪、家長會選舉等、是依據重要行事分類，綱要式的呈現必要的程序，明確具體一目了然，稍事閱讀就能掌握程序運作自如。

再次，重點篇亦有十節，大致依照程序篇之順序敘寫，名為「重點」、是以摘要式的點出核心所在，讓會長在實務運作時，能掌握程序中需要注意的、容易疏忽的、關鍵必備的、或其津梁所在。對程序能瞭若指掌，又能掌握重點精髓，則會務運作必然十不離八九，完全符合家長會之目的與精神，嘉惠學子、襄贊校務，這就是優質家長會的最佳寫照。

接者，是實務運作的 Q&A，編者嘗試著將各界所提出的實務問題，從法制面、事理面與常情面作理性的解析，雖不具備官方的權威解釋效力，但依序從法、理、情三個面向探討，也應是相當正確，且具有參考價值。

最後，本書並將重要法令、政府機關網站及參考文獻等一一臚列，提供會長或家長會人員，進一步的探討有關家長會運作的所需資料，依據線索深入發現更多的寶藏。

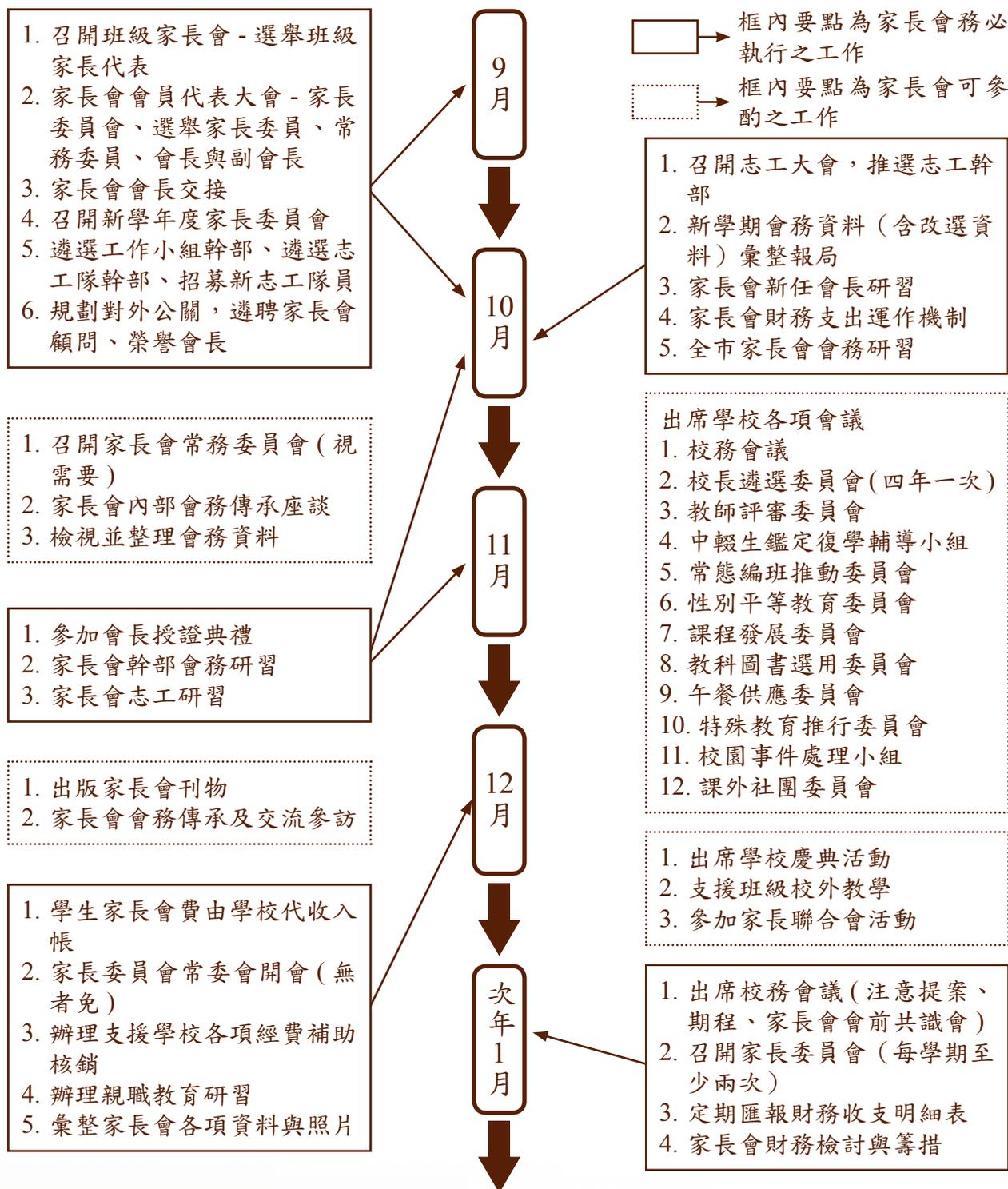
感謝臺北市教師研習中心有此前瞻遠見，策畫本書之出版，更感謝和我一起努力、共同執筆的宮文卿校長、張秀潔校長、虞志長校長、陳顯榮校長、林松金校長、賴清國主任、陳秋文主任、陳文祥校長、邱馨儀校長、嚴淑珠校長、李雪燕校長、勵秀貞主任以及盧娜娜組長，他們都是在公忙之餘奉獻心力，絞盡腦汁、統整經驗，並請教諸多學生家長會長前輩，落筆之後又經歷多次修正與諮詢，才完成本書，對所有作者群也是一個學習成長的美好經驗。

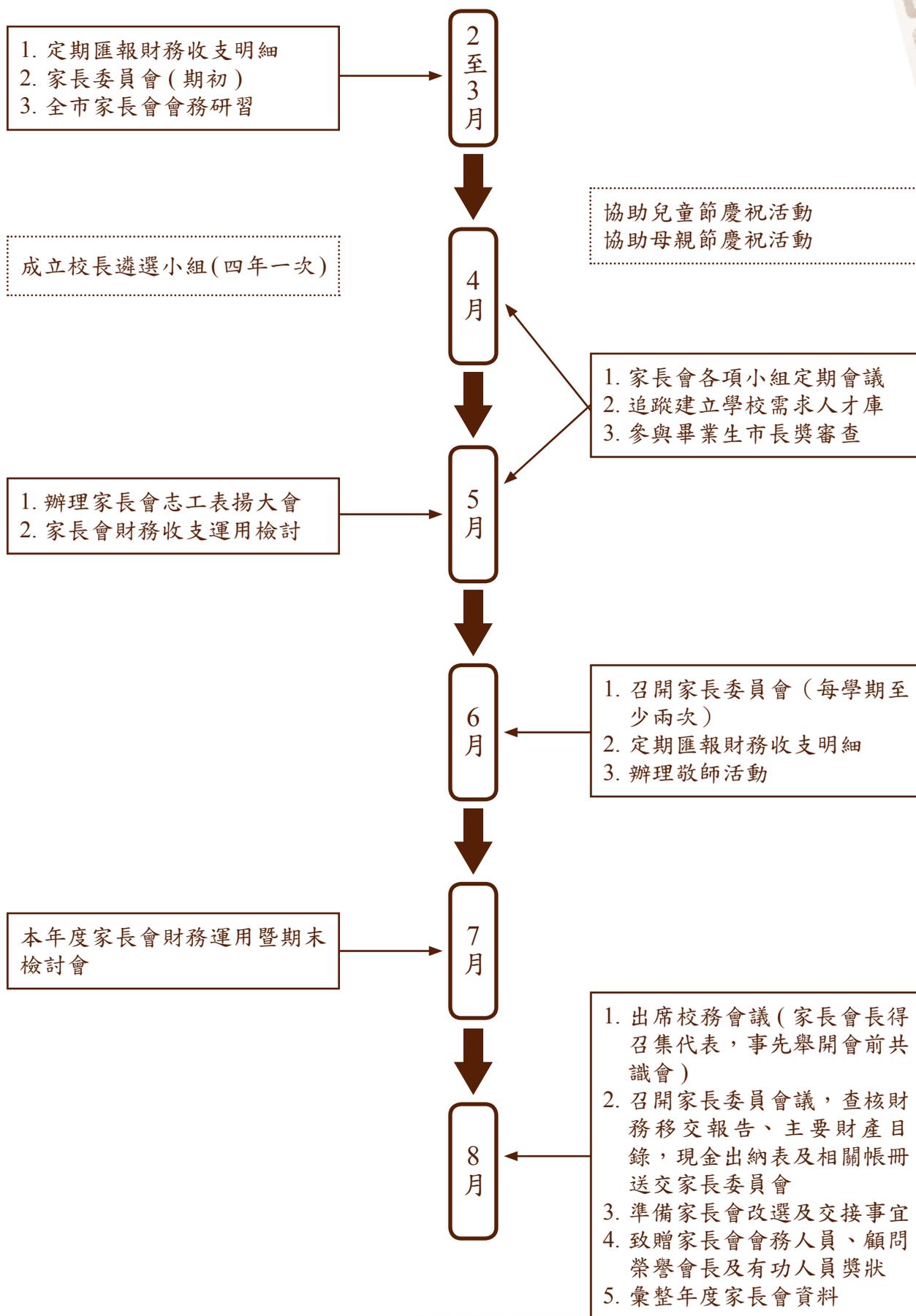
特別感謝臺北市家長聯合會，包括國小、國中及高中職聯合會等的鼎力協助，提供諮詢與修正意見，更感謝劉承武檢察官對於Q&A提供寶貴的法律見解與修正意見。但願這本書能為所有學校家長會導引方向、指點迷津、運作順暢、並結出會務昌隆的果實。

臺北市中小學校學生家長會 年度會務運作一覽表

勵秀貞／臺北市大同區大同國小主任
盧娜娜／臺北市中山區中山國小組長

臺北市中小學校學生家長會年度會務運作一覽表







臺北市中小學校
學生家長會長參考手冊

家長會長角色

宮文卿／臺北市文山區萬興國小校長

學校「學生家長會會長」經由家長代表大會選舉產生，受託於全校家長以落實維護學生良好受教權益之實現；倡導家長會與學校並肩合作，協助學校推動學校教育及家庭教育。家長會長在家長會與學校之間扮演著「相挺與互補」的角色，是兩者關係中的有力推手，更是居中磨合的潤滑劑；而會長本身的領導態度與經營理念，亦會深深影響著家長會與學校的互動關係與運作模式。

壹、家長會權利義務與任務

家長會推動會務，參與學校教育促進教育發展，依據教育部頒布之「國民教育階段家長參與教育事務辦法」、以及本市「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」及「臺北市國民小學學生家長會組織章程(參考範例)」之規定，其權利、義務與任務的行使如下：

- 一、注重學生之身心人格發展，維護學生學習權益及受教育權利。
- 二、整合全校家長資源，建置家長資源脈絡，協助學校校務推動。
- 三、研擬會務計畫、訂定家長自律公約，執行家長會組織章程所規訂定之事項及教育法令明定家長會之職權。
- 四、推派家長代表參與學校各項依法令必須參與之委員會。
- 五、參與學校教育發展，協助學校及班級教育事務。
- 六、協助學校處理重大之偶突發事件，以及解決親、師、生間之衝突或溝通事件。
- 七、組成緊急應變小組，提供學生及家長緊急必要之協助。
- 八、協助宣導教育政策與學校活動訊息，促進家長參與學校教育之權利與義務。
- 九、參與及配合學校辦理親職教育、親師活動，促進家長之成長與親師關係。
- 十、與學校及社區保持良好互動，促進互助合作，共創優質教育。

貳、家長會長角色功能

家長和學校是教育共同體關係，也是孩子教育的合夥人，家長在行使「學生受教權與學習權、家長參與權與選擇權」之時，組織家長會展現「團體親權」權利義務的落實，透過會員代表大會推選出家長會長，期以整合家長資源協助學校教育發展。

家長會的會長角色功能有：

- 一、會務領導者：定期召開會議，暢通對話平臺，健全組織運作，正常會務發展。
- 二、校務關懷者：提供學校校務推動、課程教學規畫與實施、學生輔導與管教事務之改進意見。

- 三、教育支持者：支持學校教育工作，協助學校及班級教學與活動的推動。
- 四、資源提供者：建立家長人才資料庫，引進社區及社會資源，挹注人力、物力、財力等教育資源。
- 五、班親整合者：整合班級班親會，順利學校與班級教育事務的進行。
- 六、問題諮詢者：提供家長與學校更多元的專業諮詢與協助。
- 七、親師溝通者：在家長會及學校，家長、老師及行政之間，進行多元意見溝通與協調，解決問題，促進親師合作與校務順暢。
- 八、公關促進者：協助學校公共關係的開發與建立，行銷學校促進良好公關係。

參、家長會長經營理念

家長會是以保障全校學生的學習權益，提昇學校教育品質為目標的組織。擔任家長會長必須認清權責，家長會不是會長一人的家長會，也不是少數委員的家長會，而是為全體家長所託付，策畫家長會，共同承擔孩子的教育責任和參與的權利，是為教育奉獻付出，為親師生義務服務的工作。

家長會既然是為了支持學校教育事務的推動而設置，因此，家長會長應發揮家長會功能，凝聚全體家長力量，相互合作，彼此尊重，正向與學校互動，促進親師合作，營造校園優質文化。

從而，影響家長會運作的會長理念與風格將格外重要，以下簡述家長會長的經營理念：

- 一、尊重三權，營造三贏局面：尊重家長教育選擇權、教師專業自主權、行政專業自主權，透過溝通協調與相互尊重，締造家長會、教師會、學校三贏局面。
- 二、多元管道，理性溝通協調：凡事正向思考，對事不對人，並透過多元管道，以平和態度、善意懇談、理性溝通協商；遇到緊張或衝突事情，能及時瞭解、順暢溝通，有效解決問題。
- 三、尊重專業，參與而不干預：尊重學校行政專業領導與教師教學專業領域，以建議方式提供學校及教師參考意見。進步的學校，以和諧為基礎，有賴家長、教師、行政三方正向合作，避免負向的拉扯制衡。
- 四、遵守法令，避免利益衝突：參與學校事務本著遵守公平正義、誠實信用、教育中立及利益迴避之原則，不介入與自身利益相關的學校事務，也不利用會長職務給學校壓力；並謹守保密原則，謹慎使用家長與學生的資料。擔任家長會長務必從「無私」角度出發，合法合理服務親師生是很重要的理念。
- 五、志工精神，熱心教育公益：經常辦理及參與教育活動，支持與支援學校事務，鼓勵家長參與志工，親師合作共負教育職責，將更能建立親師信賴關係。

肆、家長會與學校關係

家長會與學校在法令上雖無直接或間接的隸屬關係，但基於校務推動與學生受教權益之維護，彼此之間的關係卻是非常緊密，不僅是「教育共同體」，更是「教育合夥人」

的夥伴關係。尤其家長會長與校長的互動關係，是奠定家長會與學校合作關係的基礎，而家長會與學校行政各處室、家長會與教師會、家長會與老師之間的關係也是影響校務經營與發展相當重要的因素。

- 一、家長會與校長：家長會與校長的良好關係維繫在「尊重」與「支持」的信賴關係上，家長會給予學校建議，但是不干預校務，彼此之間時時關懷、事事關心，掌握訊息保持聯繫。
- 二、家長會與行政各處室：各處室與家長會的業務均各有所司，各自分工，雙方在業務上經常需要人力、物力、財力、場地設備等資源的「支援」與「配合」，需要秉持共同完成學校校務的目標，屏除本位心態而能合作互助。在業務聯繫接洽遇有不同立場不同見解的情形，需要相互「體諒」與「包容」，真誠主動釋出善意，順暢溝通協調，必定會圓滿成事。
- 三、家長會與教師會：正向發展的教師會有利於學校校務及家長會務的運作，家長會應「積極鼓勵」教師，「正向面對」教師會，並與教師會維持「相互尊重」、「彼此賞識」的關係，避免對立的情事才能促使教師會、學校行政與家長會之間的正向關係。
- 四、家長會與教師：家長會與教師之間，多半是在班級事務或是個別家長事務的溝通上互動，若能留意教師感受，避免造成教師壓力，將有助於良好關係建立。
- 五、家長會與社區：家長來自社區，若能適時引進社區資源，將給學校莫大的助益；家長亦多是社區居民，面對社區反映學校意見，透過家長會進行溝通較易於迎刃而解。

伍、家長會與教育局關係

臺北市中小學之「學生家長會」，是依照「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」規定而設置，家長會之組織及運作受教育局的督導。家長會和教育局保有下列關係：

- 一、提供教育政策制定的建議：家長會彙整全體家長的意見後，代表所有家長發聲，在制定或修改教育政策時表達家長的意見，透過對話窗口與溝通平臺，期許制定符合多數家長意見的政策。一般而言，單一學校家長會少與教育局直接接觸，若是聯合各校家長會的力量，透過家長聯合會，自可對教育政策提供相當的建言。
- 二、關注教育政策的執行：對於現行教育政策執行情形，以關注為監督，並適時反映其成效與缺失，以供教育局進行檢討與修正。
- 三、反映個別學校問題：針對學校現況，透過家長會反映，促請教育局進行處理。
- 四、接受教育局督導運作：家長會之設置及各項業務運作，應受教育局監督與輔導。（臺北市中小學校學生家長會設置自治條例第二十條：本府教育局對學校家長會應積極輔導。第二十三條：為規範本市中小學校家長會之設置及會務運作，本府教育局得訂定臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則。）
- 五、互為共同支持者：教育局與家長會的關係微妙，既是督導者又需要家長會的支持。在品質層面，教育局的教育政策推動或是問題的解決，若能獲得家長會的支持，勢必較為容易進行；在法治層面，家長會在會務運作及組織功能發揮方面，若能擁有教育局的協助與支持，將有助於正常與健全運作發展。

第一節 會務傳承與交接

張秀潔／臺北市士林區溪山國小校長
虞志長／臺北市萬華區大理國小校長

家長參與學校教育是一種權利，也是一種義務。透過健全的家長會組織，能夠有效的蒐集資訊，讓家長了解學校教育的內涵、目的及自身的權益；也能夠透過正確觀念的引導，讓家長明白參與學校教育應有的責任。

學校家長會為永續經營之組織，但其成員因學生身份的轉變，每年都有所不同。因此家長會如能做好薪火相傳、承先啟後的工作，讓制度與經驗都能有完整之延續管理機制，新任會長及家長會團隊可在穩定的基礎上持續推動會務發展，與學校共同致力提升孩子的教育品質。

本節茲就家長會定期會議討論、與校長意見溝通、協調物色人選、規劃改選事宜、會議交接等概要分述之。

壹、定期會務討論

學生家長會的會務運作是透過班級家長會、會員代表大會，家長委員會、常務委員會與各工作小組的會議運作來執行。會長在會務的運作上，可掌握不同層級組織的會議，依其的目的與性質，定期進行各項會議，有效的推動會務。學生家長會依學年度之時間序，各項會議的召開時程與討論內容如表 1-1。

貳、與校長意見溝通

家長是學校教育的合夥人，校長與會長除了就教育理念的溝通外，在校務運作的實際面上可透過彼此的討論與意見交換，讓學校教育在瞭解與信任中不斷的進步，其意見溝通的範圍摘述如下：

- 一、校務重大事項：校務發展之短、中、長期之軟硬體計畫與願景。
- 二、學校各種重要章則。
- 三、經費支援項目。
- 四、人力支援項目。
- 五、會務發展事項。
- 六、社區發展與資源統整事項。
- 七、其他教育相關議題。

表 1-1 家長會各項會議時程與內容

會議名稱	開會時程	會議討論會務內容
班級家長會	新學年度開學後 21 日內召開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與學校班級教育事務，並提供改進建議事項。 2. 提案並執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。 3. 每班推選班級代表一人至三人，出席會員代表大會。 4. 其他有關事項。
家長委員會 (舊學年度)	會長任期屆滿前 20 日內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核家長會上學年度財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊。 2. 研擬新學年度預算編列草案及會員代表大會選舉程序。 3. 其他有關事項。
會員代表大會	第 1 學期開始後 35 日內召開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研討參與學校推展教育及提供改進建議事項。 2. 審議家長會組織章程。 3. 審議會務計畫，收支預、決算案。 4. 確認選舉程序、推選選監人員。 5. 選舉家長委員會委員、會長、副會長。 6. 選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議及執行教育法令明定家長會之職權。
第 1 次 家長委員會 (新學年度)	應於會長當選後 30 日內召開第 1 次會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉家長會常務委員。 2. 審議榮譽會長、顧問聘任案。 3. 審議家長會秘書、會計、出納等人員聘任案。 4. 會務人員工作分組。 5. 討論家長會年度工作內容及分工。 6. 提供校務發展改進建議事項。 7. 討論會務相關事項。
常務委員會	委員會休會期間定期召開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代行委員會職權。 2. 討論家長會會務及會員代表大會交辦事項推動情形。 3. 各工作小組執行情形工作報告與討論。 4. 定期檢核家長會經費收支形與財務報表。 5. 其他有關事項。
工作小組會議	自訂	檢討各組工作事項。
第 2 次及以後 之家長委員會	依各校組織章程定期召開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 討論學校教育發展及提供改進建議事項。 2. 討論家長會會務及會員代表大會交辦事項推動情形。 3. 各工作小組執行情形工作報告與討論。 4. 定期檢核家長會經費收支形與財務報表。 5. 學校各項會議參與情形報告與討論。 6. 辦理親職教育及親師活動。 7. 定期檢討家長會務執行情形(期中、期末)。 8. 其他有關事項。

參、協調物色人選

家長是學校家長會組成的要素，家長參與會務的熱情與程度，勢必影響到家長會會務的運作。家長會的組織以班級家長會為基礎，班級家長組成班級家長會，透過選舉推選班級家長代表出席會員代表大會，會員代表大會再推選家長委員，並選舉會長、副會長。因此如何鼓勵有意願且具有整合能力的家長參與家長會的事務，也是會長在會務運作時必須思考的課題。

家長會可在班級家長會召開之前利用問卷調查家長參與會務的意願，並可同時做家長人力資源的調查，從家長的回覆意見一方面可瞭會員的專長，另一方面也可物極積邀請家長參與會務運作。會長可從以下兩方面著手：

一、推選具有以下條件之家長參與家長會

- (一) 有意願有熱誠能關心班級與學校事務。
- (二) 有理念能正向參與，協助班級及學校發展。
- (三) 有溝通協調能力，能整合家長資源。

二、建立家長會經驗傳承之默契

- (一) 鼓勵不同年級之家長參與家長會，擴大參與層面。
- (二) 建立經驗傳承機制，如遴聘家長會榮譽會長與顧問。
- (三) 建立家長會人才資料庫，有效整合人力資源，發揮家長專長。
- (四) 培養具有會務經驗之委員，參與家長會相關之選舉（常委、副會長、會長）。

肆、規劃及準備改選事宜

家長會為永續經營之組織，但每年均必需透過改選產生組織成員。家長會在新學年度開始之初，必須積極籌辦家長代表大會等相關會議以規劃改選事務，扮演好薪火相傳、承先啟後的角色。改選之規劃，可從以下三個部分著手：

一、確認改選之人員人數與職稱（可詳見第十節家長會選舉）。

二、完成改選前置作業。包括掌握會員名單、召開導師會議、確認投票方式及召開委員會議等事項，摘述如下：

- (一) 掌握會員名單：學校於每學年開學 14 日內，將學生家長之姓名電話送學校家長會，其中電話及其他聯繫方式因涉及個人資料保護法，須徵求家長同意，方可給予。
- (二) 召開導師會議：於每學年第一次班級家長會由學校事前先召開導師會議，詳細說明「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」及「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」之內涵及精神。
- (三) 確認投票方式：家長會是否自訂通訊選舉辦法辦理，如採通訊方式推選，應有公開、透明之機制，且導師應先普遍徵詢學生家長之意願，以決定列為被推選之代表名單。
- (四) 召開委員會議：家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前 20 日內，將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊送交家長委員會查核。另委

員會可研擬新學年度預算編列草案及會員代表大會選舉程序。

三、安排選務工作。包括確定選舉程序、編印家長代表大會手冊、印製選票及選務人員分工等工作內容，摘述如下：

(一) 確定選舉程序

依據「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」(以下簡稱家長會自治條例)及各學校家長會選舉罷免辦法，各校家長會應經會議(委員會常委會)討論後擬訂出各校家長會選舉程序草案，於家長代表大會中通過後進行各項選舉。

(二) 編印家長代表大會手冊

手冊內容應包含議程、法規兩部分。

1. 議程部分：大會議程、家長會上學年度工作報告、家長會上學年度財務收支決算(草案)、家長會會務人員選舉程序(草案)、家長會本學年之財務收支預算(草案)。
2. 法規部分：家長會自治條例、家長會設置及運作監督作業準則(以下簡稱家長會監督準則)、家長會組織章程、家長會議事規則、家長會選舉罷免辦法、家長會財務處理辦法、家長會志工組織運作辦法。

(三) 印製選票

1. 依家長會自治條例第 14 條及家長會監督準則辦理。

- (1) 召開會員代表大會須有應出席人員三分之一以上之出席，家長委員會須有應出席人員過半數之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過，始得決議。
- (2) 出席人數不足得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。假決議應明確訂定下次會議時間、相關議程，並通知各會員代表及公布於家長會辦公室。下次會員代表大會對於假決議如仍有全校班級總數三分之一以上會員代表出席並經出席代表過半數之同意，視同有效之決議。
- (3) 召開會員代表大會或家長委員會因故不能出席時，如須委託他人代行其權利者，限以書面委託其他會員代表或委員代行其權利，每一人以接受一人之委託為限。同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算。

2. 以全校班級代表之名單為候選人名單，製作家長委員選票。

3. 製作會長、副會長空白表格選票，於大會當日選出家長委員後，並經提名程序，當場製作會長、副會長選舉之選票。

(四) 選務人員之分工

大會選監人員共五名，除家長代表外，須含學校行政人員二名(至少二名，亦可經大會同意學校選監人員為三名)，相關之唱票、記票與監票等選務工作，可預先安排並說明工作注意事項。

新學年開始，家長會馬上要規劃全校家長代表改選、選舉新任家長委員、家長會長等重大工作，在改選結束後，也要準備交接事務。家長會在準備改選及交接事務時，要注

意下列事項：

- 一、會務人員改選於班級代表大會 7 日前發送開會通知。
- 二、選舉程序如下：
 - (一) 主席宣佈選舉名稱、職位、應選出之名額及選舉方法。
 - (二) 進行候選人提名。
 - (三) 推派辦理選務人員，包括監票員、唱票員及記票員若干人。
 - (四) 主席清點出席人數及選票數報告大會。
 - (五) 進行選舉投票。
 - (六) 當場開票並宣布選舉結果。

伍、彙整年度資料

延續管理是家長會務運作非重要概念，完備的資料是新任家長會會務人員重的參考，家長會之會務資料可大致分為家長會的重要規章、各項家長會會議記錄、出席校內各項會議之資料及記錄、家長會財務相關資料及其他五大類。各類的內容如下：

- 一、家長會的重要規章
 - (一) 家長會組織章程。
 - (二) 家長會財務處理辦法。
 - (三) 家長會志工組織運作辦法。
 - (四) 家長會選舉罷免辦法。
 - (五) 家長會議事規則。
- 二、各項家長會會議記錄
 - (一) 班級家長會。
 - (二) 會員代表大會。
 - (三) 家長委員會。
 - (四) 常務委員會。
 - (五) 工作小組會議。
- 三、出席校內各項會議之資料及紀錄
 - (一) 校務會議。
 - (二) 教師評審委員會。
 - (三) 課程發展委員會。
 - (四) 學生申訴評議委員會。
 - (五) 學生獎懲委員會。
 - (六) 學生成績評量審查委員會。
 - (七) 教科圖書審查委員會。
 - (八) 午餐評選委員會。
 - (九) 午餐供應委員會。
 - (十) 特殊教育推行委員會。

(十一) 性別平等教育委員。

(十二) 其他。

四、家長會財務相關資料

(一) 家長會財務報表。

(二) 家長會財產目錄。

(三) 家長會移交清冊。

五、其他

(一) 工作記錄。

(二) 年度大事記。

(三) 家長會通訊錄(註明職稱與參與分工)。

(四) 網站資料及數位資料。

(五) 家長會發行刊物。

陸、會務交接

家長會會務之交接順利與否，攸關著新任家長會未來會務運作是否順暢，可說是新任家長會接任的首要工作，新舊任會長應依時間和程序、法令(主要依據為前述家長會自治條例及家長會監督準則)進行，俾促進新任家長會順利接任，讓家長會得以薪火相傳繼續協助學校校務之推動。有關家長會會務之交接應注意以下幾項重點：

一、任期：會長、副會長、家長委員、常務委員及班級代表任期為一年自當年十月十五日起至翌年十月十四日止。其中會長、副會長以連任一次為限；家長委員、常務委員及班級代表，連選得連任。

二、交接日期

(一) 每一學年會員代表大會由原任會長於第一學期開始後 35 日內召開主持。

(二) 會長改選後於 7 日內辦理移交。

三、交接簿冊及人員

(一) 交接簿冊之內容，含上屆家長會移交清冊(含金融機構家長會專戶存摺正本、財產清冊，須加蓋新、舊任會長交接章及校長監交章)。

備註：「臺北市國民小學學生家長會會務運作應行注意事項」中第六條其他重要事項第四項：有關設立家長會專戶事宜，未設立者，備臺北市政府教育局核備影本、家長會組織章程、會長身分證、印章等，至國稅局申請扣繳單位統一編號，再至銀行開戶。另已設立專戶者，更換現任家長會大、小章即可。

(二) 新舊任家長會長交接，由該校校長擔任監交人員。

四、財務交接：財務交接之內容包含財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊 4 種，各一式 4 份，由會長移交新任會長一份、自存一份、家長會及學校各留存一份。此為形式交接，實質交接須等候教育局同意備查，始完成交接工作。

五、交接儀式：依各校文化脈絡辦理，以隆重簡單為辦理之原則，除由該校校長監交外，尚可就學校家長會之文化、情境脈落及學校大小等，邀請相關社區人士如里鄰長、

派出所所長、社區發展協會會長或地方士紳、歷任家長會長以及榮譽會長等出席。家長會會務人員由家長擔任為宜，惟學校應派遣人員擔任與家長會聯繫之工作，並為必要之支援。

六、報局核備

(一) 家長會於每屆新任會長產生後召開會員代表大會開會後的 30 日內，函報相關文件各一式 2 份予臺北市政府教育局核備。

(二) 通常由家長會自行處理，或協調學校協助家長會備妥相關文件資料函報教育局審查，倘有修正意見時則須依修正意見修正後，再次報請教育局完成核備工作。

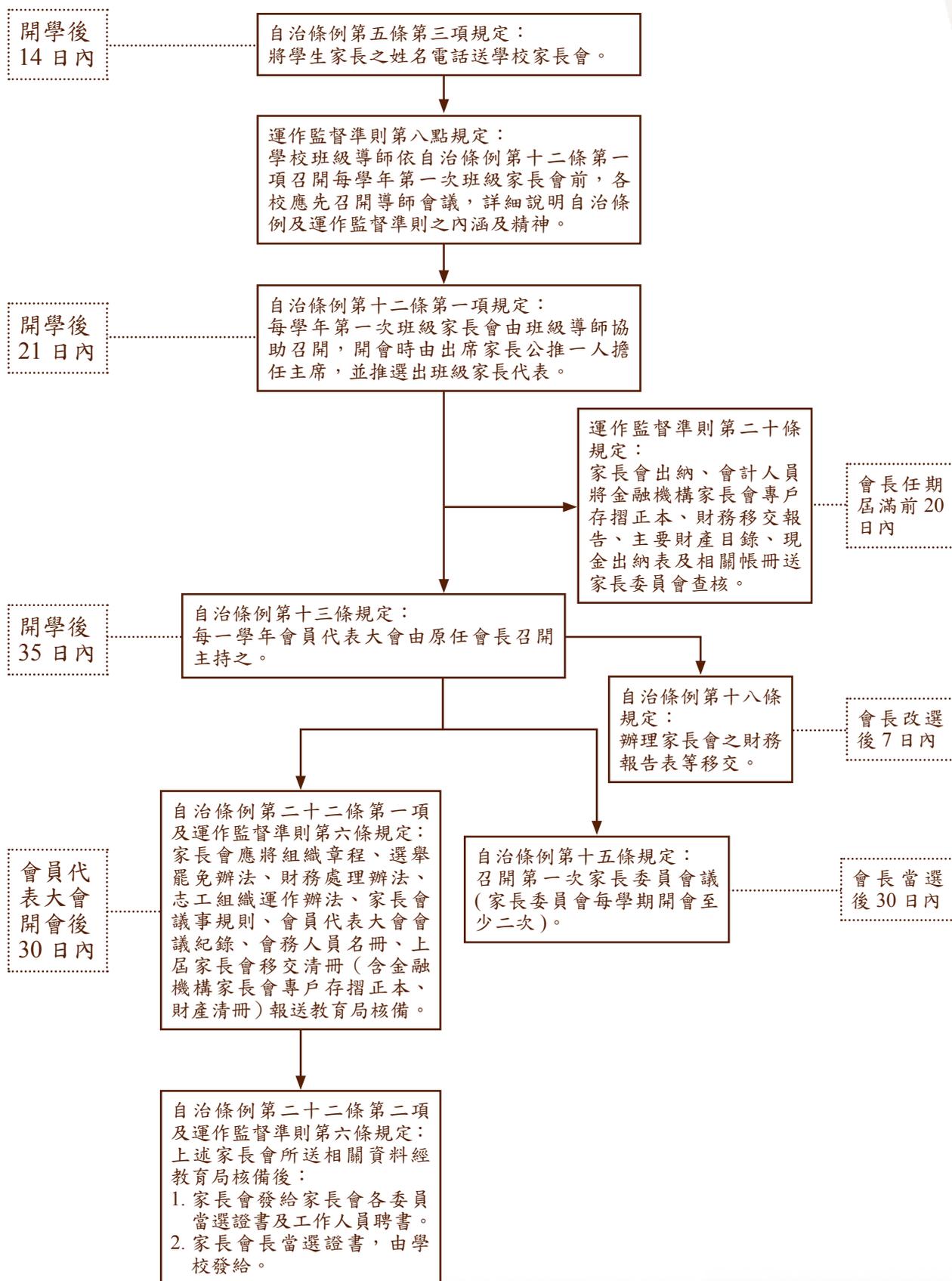
七、頒發證(聘)書

(一) 家長會長當選證書，應俟臺北市政府教育局核備後，由學校發給。

(二) 家長會各委員當選證書及工作人員之聘書，則由家長會發給。

(三) 通常家長會長當選證書，俟新任家長會完成報局核備工作後，由各年段家長會聯合會統一辦理之授證典禮中頒發，或由學校於適當場合如校慶等時間頒發，家長會各委員當選證書及工作人員之聘書，則由家長會擇適當時間頒發，給予家長會會長及各委員尊榮感。

圖 1-1 臺北市國民小學新舊任學生家長會運作期限及運作重要行事流程圖



第二節 家長會組織

陳顯榮／臺北市文山區明道國小校長

家長會組織在當前國民教育運作實務中，肩負著重要的功能與角色。臺北市家長會組織依據民國91年7月17日發布之「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」（以下簡稱家長會自治條例）而設置。依據該條例，家長會負有一定之任務，會務人員之遴聘亦有一定之規範。本節茲就家長會組織任務、會務幹部遴聘、志工隊員招募、會務顧問之遴聘及家長會辦公室之布置等，略要概述之。

壹、家長會組織任務

家長會組織之任務，於自治條例中均有明定，茲列舉如下：

一、班級家長會任務（家長會自治條例第七條）

- (一) 參與學校班級教育事務，並提供改進建議事項。
- (二) 提案並執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。
- (三) 每班推選班級代表一人至三人，出席會員代表大會，其推選得以通訊。

二、會員代表大會任務（家長會自治條例第八條）

- (一) 研討參與學校推展教育及提供改進建議事項。
- (二) 審議家長會組織章程。
- (三) 審議會務計畫，收支預、決算案。
- (四) 選舉及罷免家長委員會委員、會長、副會長。
- (五) 選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議及執行教育法令明定家長會之職權。

三、家長委員會任務（家長會自治條例第十一條）

- (一) 參與學校教育發展及提供改進建議事項。
- (二) 推動家長會會務及會員代表大會交辦事項。
- (三) 審議會員及會員代表之大會提案。
- (四) 依會務發展之需要，得設若干工作小組。
- (五) 研擬會務計畫及收支預算案，報告會務及收支事項。
- (六) 協助學校處理重大偶發事件及學校、教師、學生、家長間之爭議。
- (七) 協助辦理親職教育及親師活動促進家長之成長及親師合作關係。
- (八) 選舉及罷免常務委員及遴聘顧問。
- (九) 執行家長會組織章程所規訂定之事項。

四、常務委員會任務（家長會自治條例第六、九條）

執行家長委員會經常性會務。家長會常務委員會是否成立，依實際運作需要而定，

但設常務委員會時，應於組織章程中自定常務委員任務。

貳、會務幹部遴聘

一、秘書、出納、會計之遴聘：由會長提名經家長委員會通過後聘任之。

(一) 秘書、出納、會計遴聘之限制：各項人員，不得為同一人，且不得由學校人員或會長之三親等以內親屬擔任之。

(二) 出納、會計之職責：出納、會計應定期編列家長會財務收支報表，向家長委員會及會員代表大會報告，並公布全體家長周知。於每任會長任期屆滿前 20 日內，應將金融機構家長會專戶存摺正本與財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊各一式四份送交家長委員會查核後，提交下次會員代表大會審議，經會員代表大會通過後，由會長移交下任會長一份、自存一份、家長會及學校各留存一份。

二、志工隊幹部之產生：依各校志工組織運作辦法辦理，志工隊得置名譽隊長及顧問若干人，隊長一人，另置副隊長若干人、組長若干人。得依任務需要設各分隊，各分隊置分隊長一人，任期一年，連選得連任一次。

三、會務工作組：家長委員會依會務發展之需要，得設若干工作小組，並明定於家長會組織章程。

參、志工隊員招募

為促使社區家長利用閒暇參與學生教育行動，發揮幼吾幼以及人之幼的崇高理念，並協助學校推動校務，各分隊於開學後，由各分隊召開新志工募集說明聯誼會，開會時各分隊隊長擔任主席，隸屬（家長會）及輔導單位（相關業務處室）應派員列席。凡具有高度熱忱與服務精神者，經幹部會議通過，得加入成為學校志工隊員。

一、志工種類及其服務內容：志工種類可依各校發展與需求而定。學校的志工種類約有：

(一) 交通導護志工：協助學生上、下學時各路口崗位學生安全維護工作。依職責，分為小隊（校）、區隊（行政區）及總隊（臺北市）。

(二) 園藝志工：協助維護校園美化、綠化工作。

(三) 環境保護志工：協助學校資源回收、維護校園淨化、清除登革熱孳生源等工作。

(四) 補救教學志工：協助低成就學生課業輔導工作。

(五) 圖書志工：協助學校圖書室資料整編、圖書流通上架、整架、閱覽諮詢服務、協助圖書資料建檔、指導讀者使用資訊檢索系統，圖書服務台借書、還書處理，及其他臨時性活動。

(六) 閱讀志工：協助學校推動閱讀各種相關活動、協助指導學生閱讀方法、協助培養學生閱讀習慣及風氣。如擔任說故事媽媽（爸爸）、繪本導讀等。

二、志工訓練

除了交通導護志工適用「臺北市國民小學交通導護志工設置要點」之規範外，有關志工訓練項目及服勤規範，各校應依「志願服務法」之規定辦理。交通導護志工訓練項目

包括：新進志工隊員均應參加基礎訓練；各小隊得視需要辦理年度訓練；為培訓小隊長及區隊儲備幹部，得視需要辦理進階訓練。

三、志工之保障及權利

(一) 交通導護志工隊

應由學校負責為隊員投保人身意外傷害保險，投保新臺幣 200 萬元以上團體意外險（含傷害醫療）。交通導護志工隊隊員每週服勤 2 次或 1 小時以上，且持續達 1 學年，或每週服勤 1 次或未達 1 小時，持續達 2 學年者，得由學校交通導護志工小隊長與學校訓導處協商後，建請優先納編為交通義勇警察大隊愛心導護隊，並得享有交通義勇警察大隊成員之各項福利。

(二) 志工之權利

1. 應依照志工之工作內容與特點，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。
2. 對其志工應發給志願服務證及服務紀錄冊。
3. 接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
4. 一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
5. 依據工作之性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
6. 獲得從事服務之完整資訊。
7. 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
8. 應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。
9. 對於參與服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，得發給服務績效證明書。
10. 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件向地方主管機關申請核發志願服務榮譽卡。
11. 志工進入收費之公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施，憑志願服務榮譽卡得以免費。
12. 從事志願服務工作績效優良並經認證之志工，得優先服相關兵役替代役。
13. 志工依志願服務運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利者，由志願服務運用單位負損害賠償責任。

肆、會務顧問等之遴聘

家長會基於對學校或家長會貢獻卓著或學有專精者，所聘任之榮譽會長、家長會顧問、輔導會長、法律顧問、公關顧問、議事顧問、校友會顧問等，均非法定必要設置人員，故不在陳報教育局會務人員名冊之列。惟如能在家長會組織章程上，明確訂定遴聘之名稱、條件、人選、程序、權責及應注意事項，或可更符法治。



伍、家長會辦公室布置

家長會會址設於學校。因此，學校應該提供一個完整、獨立的空間做為家長會辦公場所。家長會可視學校空間、家長會規模及運作模式，規畫設置家長會辦公室、會議室及志工室等場所。

第三節 幹部訓練

林松金／臺北市文山區指南國小校長

健全的家長會組織是參與學校事務的基礎。家長會幹部是家長會發揮功能的關鍵。因此，家長會幹部的良窳，實是家長會成功的必要條件。因此，為了讓會長及所有新幹部能立刻順利接手會務，幹部訓練是家長會運作重要的一環。

就幹部訓練的實施而言，首先須確定參與訓練的對象。一般而言，家長會的組織幹部或工作小組領導者，均為訓練的對象。其次，應掌握外部機關或組織團體所提供的幹部訓練活動或機會，鼓勵家長會幹部參與這些外部訓練。再者，家長會亦得根據組織之需要，自行辦理訓練活動，以達成強化幹部能力的目標，有效結合家長會之力量，協助學校辦好教育事務，為孩子營造一個良好的學習環境。以下就幹部訓練之程序，提出說明。

壹、幹部訓練之對象

- 首先，家長會幹部訓練之對象，從家長會的組織上來看，包括以下各類幹部。
- 一、會長、副會長、家長會常務委員、家長委員。
 - 二、各工作小組組長、副組長。
 - 三、出納、會計、秘書等內部組織會務人員。
 - 四、志工隊組織相關幹部。
 - 五、其他任務編組之成員。

貳、參與外部幹部訓練

家長會之幹部訓練可善用教育局、教師中心和家長聯合會所辦理的相關活動來進行，以減輕家長會的負擔。

- 一、參加教育局舉辦的家長會幹部講習或活動。
- 二、參加教師研習中心舉辦的家長會幹部講習或活動。
- 三、參加家長聯合會辦理的講習或活動。
- 四、參加導護志工常年訓練。
- 五、參加圖書館辦理的圖書志工研習。

參、自行辦理幹部訓練

家長會幹部除參與外部訓練外，家長會於必要時，亦得自辦幹部訓練。家長會自辦幹部訓練時，宜考量訓練的時間、地點、場地、流程、講師、教材和經費等方面。以下分別說明。

一、時間方面

- (一) 調查幹部訓練之適當日期和時間。
- (二) 依調查結果統計辦理幹部訓練的日期和時間。
- (三) 通常於 10 月辦理新進幹部訓練和經驗傳承。
- (四) 可能必須利用周末假日進行，以避免影響家長的工作或請假問題。
- (五) 4 月辦理幹部訓練或活動則強調溝通領導與經驗交流。

二、地點方面

- (一) 規劃數個可辦理活動的可能地點。如學校活動中心、視聽教室或社區活動中心等。
- (二) 依幹部訓練人數規模進行地點適當性之調查評估。
- (三) 確定辦理之地點。
- (四) 進行場地租借手續。
- (五) 納入訓練計畫進行規劃。

三、場地方面

- (一) 連繫勘察場地狀況，以詳細了解相關水電設施和動線。
- (二) 進行場地布置，如桌椅之安排、主題布條懸掛。
- (三) 茶水供應之準備，如現場是否有飲水設施或是準備茶水。
- (四) 流程表張貼，讓與會人員了解當日流程規劃。
- (五) 報到服務人員支安排配置，如協助報到人員、座位引導人員等。
- (六) 會場位置指引標示，如服務設施引導標示，安全設施指示等。

四、流程安排

- (一) 各流程負責人、流程時間、流程場地及各項流程準備物品的確認。
- (二) 安排會長或主持人擔任開幕致詞。
- (三) 主題講座時間。
- (四) 休息與交流時間之安排。

五、講師邀請

- (一) 邀請對象
 1. 邀請會長、顧問或資深幹部擔任講師。
 2. 邀請校長、資深主任擔任講師。
 3. 邀請學者、專家擔任講師。
 4. 邀請家長聯合會推薦幹部等擔任講師。
 5. 邀請友校家長會長或幹部擔任講師。
 6. 邀請教育局相關科室主管擔任講師。
- (二) 邀請方式
 1. 拜訪邀請。
 2. 電話邀請。
 3. 寄發書面邀請函。

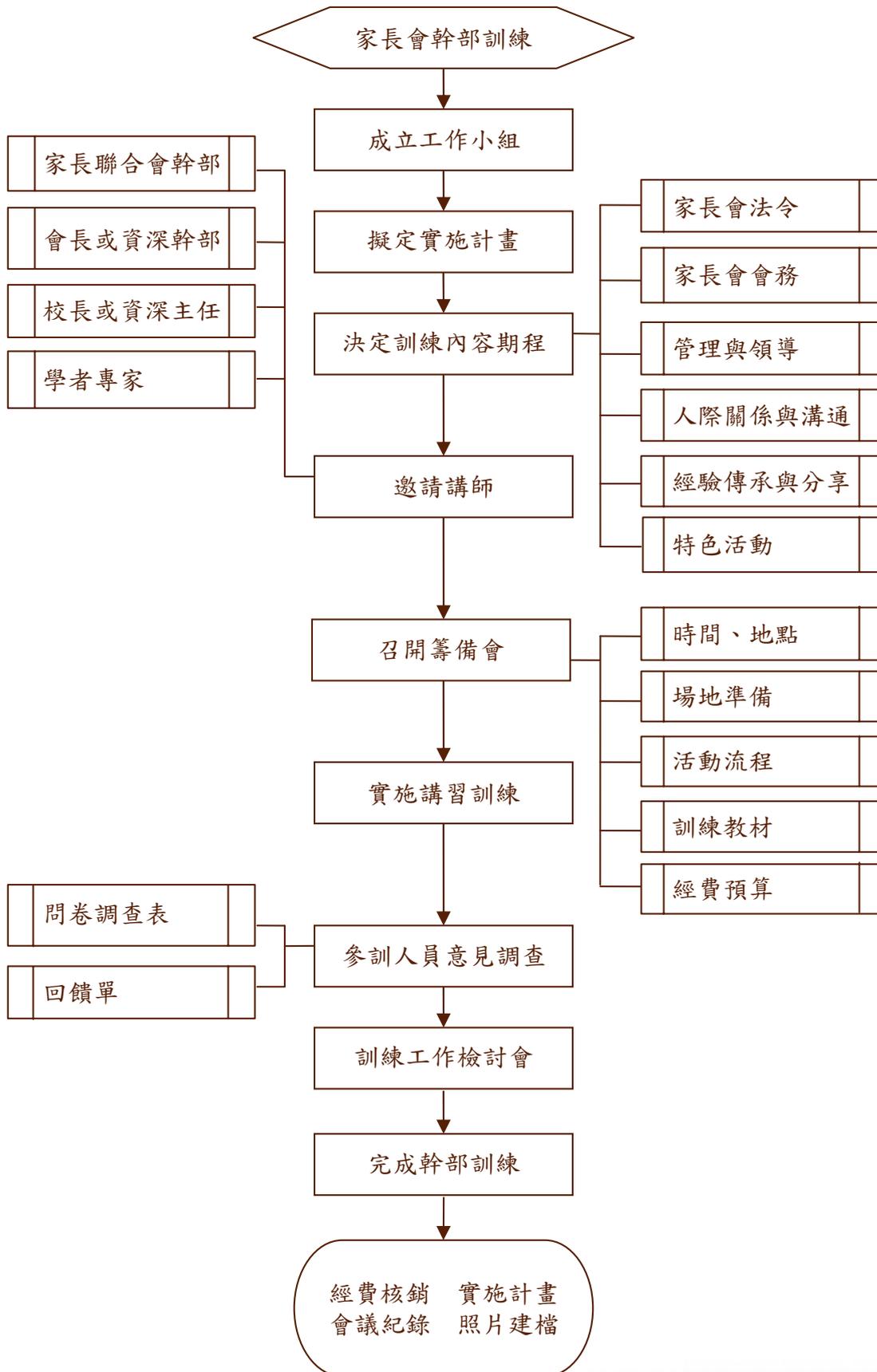
4. 寄送邀請函並電子郵件提醒。
5. 電話邀請並以書面邀請提醒。
6. 電話邀請並以簡訊方式提醒。
7. 請親友引薦並親自拜訪邀請。
8. 請親友引薦並書面邀請提醒。
9. 寄送電子邀請函並電話邀請。
10. 寄送邀請函並電子郵件提醒。

六、教材準備

- (一) 請講座預先提供上課大綱或相關資料。
- (二) 將講座之上課題綱以電腦檔案傳送給參訓人員。
- (三) 將教材編印成訓練教材或手冊。
- (四) 教材或手冊發給訓練出席人員。

家長會幹部訓練，應以善用社會資源進行為優先，自行辦理幹部訓練為輔助。幹部訓練可透過各項活動來進行，不必拘泥於形式或名稱。幹部訓練之目標和重點，請參考重點篇之說明。相信凡走過必留下痕跡，凡用心做過必留下成績。

圖 3-1 家長會幹部訓練流程圖



第四節 財務籌措

賴清國／臺北市中山區濱江國小主任

家長會的運作，透過人力運用結合適度的財務支援，讓功能得以彰顯，發揮最佳的組織效益，促進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀良好的教育發展，達到提升學生在學校學習與受教育的權益。

依據家長會自治條例規定「家長會得以學生家長為單位，每學期收繳一次會費，但低收入戶者免繳。」家長會參與學校各項活動或會務運作，需要經費的支援，但學校規模不同，學生人數不一，僅靠學生家長會費收入難免不足，因此，進行各項募捐，引進社會各界經費的支援，挹注家長會財源，實屬必要。

財務籌措及應用運作重點，概分為募捐組織、募捐程序、募捐途徑、財務管理、財務分配、財務監督等六大項。

壹、募捐組織

募捐需要能落實的有效策略與執行力，因此誰來負責募捐，便是募捐成功與否的關鍵。募捐工作事務繁雜，非家長會長一人所能獨力承擔，需要家長會成員及會務工作同仁的共同參與，募捐組織以成立專責單位為優先，其次才是任務編組，建議各校家長會可依需求成立募捐小組，專責辦理募捐業務，工作分配略述如下：

- 一、會長：統籌規劃並執行各項募捐。
- 二、秘書：協助會長辦理募捐事宜。
- 三、工作小組：參與預算編列，草擬募捐計畫、製作募捐文宣、執行募捐並監督經費運用。
- 四、出納：受理各類募捐、開立收據、登錄捐贈(款)，會務運作經費支援。
- 五、會計：經費收支審核、憑證處理、定期公告募捐所得及經費使用情形等資料。

貳、募捐程序

各項募捐均需依據相關法令規章，依法進行，程序上更需謹慎，不可任意而為，以免觸法，募捐時需注意的事項有募捐的條件、募捐原則及募捐流程等。

一、募捐的程序條件

依據前述家長會自治條例規定：「家長會非經會員代表大會決議，不得對外募捐」且「募捐，應採自由捐獻，不得強迫」，因此募捐的程序性及勸募對象的自由意願是兩個重要條件。

二、募捐原則

家長會募捐應依據需求規劃，以合法、合理、公開、透明的方式進行，對於進行募

捐之對象與家長會或學校間必須注意是否有利害關係之存在，更不可以有期約對價關係，以免觸法。

三、募捐流程

- (一) 於前一學年度期末或本學期前，由家長會長及會務人員彙整預估下列經費：
 1. 家長會務運作所需經費。
 2. 家長會委員會研擬協助校務費用。
 3. 學校提送下一學年度，需要協助校務需求計畫費用。
- (二) 檢視家長會目前現有經費。
- (三) 編列預算、擬定募捐需求及計畫。
- (四) 於新學年度召開家長會員代表大會時，提送預算送交大會決議通過。
- (五) 辦理募捐活動。
- (六) 定期公告募捐金額及使用狀況。

參、募捐途徑

在決定募捐需求時，可先分析、評估各項募捐途徑之可行性，訂定募捐目標，必要時採用多元的募捐途徑，充實家長會財源。募捐的途徑包括有對內募捐、對外募捐、申請補助、創造營收及其他資源等類，分述如下：

一、對內募捐

因為學生家長與學校的歸屬關係，對校內學生家長進行募捐，是最直接且最有效的募捐方法。在進行募捐時應該注意，不得將募捐通知單轉由學校發放，避免對學生或其家長造成心理負擔，在時機上可概分為計畫性募捐、持續性募捐及特定性募捐等三種。

- (一) 計畫性募捐：依據家長會年度預算需求，除了向家長會委員進行募捐以外，亦向全校學生家長，最佳募捐的時機，是在學校舉辦大型活動期間（如：園遊會、運動會等）設置攤位，進行勸募。
- (二) 持續性募捐：除了透過舉辦計畫性募捐活動，運用家長會刊登家長會募捐帳號，指派會務專人長期受理家長捐款，提供家長持續性、方便性的捐款。
- (三) 特定性募捐：針對校務運作特殊目的需要，向家長說明需求原因，辦理專案募捐。例如：配合學校發展閱讀教學活動，提供故事屋整修設備經費。

二、對外募捐

對校外民間團體、公司行號或社會人士的募捐，需要仰賴家長會委員共同的宣傳及接洽聯繫。募捐時不得以個人名義對外募捐，以免違反自治條例或公益勸募條例之規定。

三、申請補助

家長會不論本身之會務運作或協助學校校務財務需求，除了透過募捐籌措財源，政府單位、民間團體或社團，依據其組織性質，亦有提供舉辦活動經費之申請補助。譬如：向教育部、教育局、家長會聯合會或民間之文教基金會，申請辦理家長成長班的經費補助，不但可以協助家長成長，亦有助於挹注家長會經費。

四、創造營收

適度的財務支援，得以讓家長會發揮組織的功能，經費的籌措，除了辦理募捐及申請補助外，利用創造營收增加家長會財務，可以減少募捐之壓力。例如：積極參與鄰近學校之園遊會、運動會及民間活動，爭取設置攤位、舉辦義賣活動，均可擴增家長會的財務來源。

五、其他資源

家長會支援學校校務運作，除了經費上的捐贈，有時因為特別的使用目的，提供經費以外的支援，亦是家長會協助學校運作的方式，例如：為了提升學校學生閱讀興趣的培養，家長會協助學校增購圖書、期刊或視聽教材，可以透過募書活動來籌募。

為提高募捐的績效，可採用多元化的捐款管道，譬如現金捐款、支票捐款、郵局存簿轉帳捐款、銀行或 ATM 匯款等方式方便外界捐款。

除了民眾捐款外，當要捐贈給家長會物品時，應先評估需求及用途，涉及需要登錄鑑價或二手回收品要再修繕處理時，更需審慎評估；受理捐贈電器用品前，應與學校共同評估，是否會影響電力負載或造成學校電費過重的負擔。

肆、財務管理

透明的財務籌措及有效的分配及運用管理，讓家長會財務運作得以形成良性循環，達到增進會務運作的成效。為達到財務收支妥善管理與運用，執行各項會務及活動計劃，家長會應先訂定財務處理辦法（請參閱附件），送交家長會員代表大會通過後，陳報教育局核備，據以作為家長會財務運用之依據。

家長會之財務管理概分為帳戶管理及經費支用兩項，概述如下：

一、帳戶管理

依據前述家長會自治條例第十八條家長會經費，應在本市公民營金融機構設立家長會專戶存儲。銀行存摺及印章，應分別由當事人各自保管，切記將存摺及全部印章交由同一人保管，避免衍生弊端。

二、經費支用

各項經費之動支應先檢視是否在預算編列及額度內；動支前應由承辦人填寫經費申請單，註明請購用途、金額，由承辦人、秘書、出納、會計及家長會長逐一完成簽章，才可進行採購或動支，避免造成經費保管及使用不當。

對於小額付款，建議可依各校所訂定的財務處理辦法授權在一定金額內，由家長會幹部處理，金額較大之費用則採用帳戶轉帳的方式付款；各項經費付款時應由應領之廠商或個人簽收，不可以由未經授權人代為簽收領款，相關憑證更必須妥善留存。

伍、財務分配

家長會支援學校之經費，建議先和學校討論優先順序，核算家長會經費需求。當經費充裕時，注意財務上的合理分配，當經費拮据時則選擇重點支持，讓經費發揮最大效益，落實參與協助學校事務之功能。

財務分配需關注的要點有分配方式、編列預算、財務運用等三項，概述如下：

一、分配方式

彙整學校向家長會提出經費需求、家長會提出支援學校校務以及家長會務運作需要的事務費用，與學校討論優先順序及分配額度。

二、編列預算

依據經費分配優先順序及分配額度，預估收入及支出金額，編列年度經費收支預算決算表，送家長會會員代表大會審議通過後，據以執行募捐及經費運用。

三、財務運用

家長會經費及各項募捐應依預算決算表及募捐計畫，進行分配使用。

民眾的指定捐款，非經捐贈人同意，不得變更使用用途，以免違反捐贈人的意願，影響未來募捐之公信力，指定捐款如有結餘，可編列於下學年度預算中提列使用；捐贈未指定使用單位或用途者，則納入家長會財務統籌應用，但建議不要用在人事費用（如聘雇秘書的薪資）。

對於重大（巨額）捐贈於經費使用後，建議向原捐款人說明使用情形。

陸、財務監督

財務監督是指對財務活動合法性、效益性進行監察和督導，目的在保證家長會財務活動的正軌運行，促進家長會經費的合理配置和有效利用，實現家長會成立之目標。

家長會財務監督的主體，分為內部監督和外部監督兩類。

內部監督以家長會員代表大會為主體，主要在財務狀況監督及財務成果監督，重點是檢查財務處理是否符合規定、財務狀況的優劣，並以財務活動成果是否達到預期目標為內容的監督。外部監督主要由教育局進行督導，主要以國家法令制度和財經紀律遵守情況為內容的監督。

有關內部監督、外部監督、財務處理辦法報局核備及限期改善說明如下：

一、內部監督

由家長會員代表大會，對家長會之財務決算進行審議，其法源為前述家長會監督準則第二十條「家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前二十日內（九月二十五日之前）應將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊各一式四份送交家長委員會查核後，提交下次會員代表大會審議。前項文件經會員代表大會審議通過後，由會長移交次任會長一份、自存一份、家長會及學校各留存一份。」

二、外部監督

依據前述家長會自治條例及家長會監督準則「教育局得隨時抽查家長會會務，必要時並得要求家長會提供資料、財產保管運用情形及財務狀況。抽查會計帳簿及憑證之保存」。

三、報局核備

依據前述家長會自治條例第二十二條「家長會於每屆會員代表大會開會後三十日內，應將財務處理辦法報請本府教育局核備」。

四、限期改善

依據前述家長會監督準則，如果家長會「經費開支不當、財務收支未取得合法之憑證或不具完備之會計帳冊」，「教育局應予糾正，並限期改善。」

家長會基本上是一種「非結構性」的鬆散組織，家長平日為生活、工作努力，因為孩子在同一學校就讀而相聚。以公眾利益為前提，為推動家長會會務運作，邀請他人共襄盛舉籌募財源實非易事，秉持涓滴成塔的原則，小額募捐與大額捐款的可行性皆相當高，且都應予以重視。

好的募捐策略可以為組織創造良好的財務來源，明確的經費應用策略，可以發揮贊助者原有的本質，在財務方面，涉及個人不同的價值判斷，要達到永續經營的目標，需要透明的作為與良好的公開資訊，有效的財務應用可以幫助家長會，在千頭萬緒的財務經營中，適度分配資源，選擇當前應關注的焦點，達到家長會的組織目標。

第五節 公共關係

李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長

公共關係的經營在開放社會中，是組織運作的一股無形且強大的力量，可惜一向被忽視。目前是各級學校的重要事務，由於家長會和學校的關係非常密切，通說認為「家長會和學校不僅是親密的合夥關係，更是教育的生命共同體。」

儘管在法令上一直未對學校和家長會的關係作明確的界定，但是，家長會會長基於襄助學校、促進教育目標的實現，對於公共關係也應重視。

公共關係的經營包括：經營的大方針、公關小組的組成、公關經營的對象、公關的運作歷程、公關的規劃、公關的主要內涵、公關的基本結構等。

壹、家長會公共關係成員與對象構成

- 一、家長會公關小組可包括：家長會長、榮譽會長、前任會長、家長會副會長、常委會委員、委員會委員、公關小組成員、家長會秘書、學校支援人員、其他適合人員（包括：本地區重要機構及其主管，公益組織成員等）。
- 二、公共關係的內部對象：做好家長會和學校內部公共關係的經營，其對象可包括：家長會與班親會代表、家長會與委員會委員、家長會與志工團志工、家長會與會務人員等、家長會及會長與校長、家長會與行政各處室、家長會與班級教師、家長會與領域教師、家長會與教師會人員、家長會與非正式組織、家長會與學校職工、家長會會長之人際關係。
- 三、公共關係的外部對象：做好家長會和學校以外的公關，其外部對象可包括：教育行政機關、本區機關團體、本市家長聯合會、榮譽會長與顧問、社區仕紳領袖、民間各類團體、歷屆家長委員、各類專家學者、各級民意代表、行政與親師關係、其他外部人員。

貳、家長會及學校公共關係之運作歷程

- 一、公關經營意見之調查：調查對象包括內部各級人員、找出不同的聲音與重新彙整意見。
- 二、公關計畫訂定與討論：由會長主導，至少要提經常委會討論通過。應留意家長會、家長會成員等和校長的共識。
- 三、理念的傳達與實際行動：熟悉公關的方法與媒介後，實際行動時尚有下列各種模式：
 1. 語言對話，2. 文字傳播，3. 活動參與，4. 禮聘榮銜，5. 服務交流，6. 衝突管理，7. 文物交換，8. 危機處理，9. 談判調解，10. 爭議談判。

- 四、內外部意見整合校正與評估：公關運作上絕非如想像中的順利與預期效果，此時會長要隨時整合各方意見，調整策略方法與公關對象等，評估後續發展後作機動的改變。
- 五、注意內外部人員之隨機回饋。
- 六、確立公關的重要功能與任務；本項功能和目的或目標稍有差異：包括協助推動校務、行銷學校形象、爭取社會資源、促進親師關係。

參、公共關係的規劃與準備

一、公共關係的營造，越早開始越好

公共關係是組織發展過程中重要的環節，傳統的家長會經營，都把公共關係視為家長會首要業務。公關可說是家長會無形的動力基礎，更是家長會長的後盾。因此，當會長產生之際甚至於準備選舉之初，心中就要有所盤算。

- (一) 當選會長後，即刻要考慮公關的規畫與走向。
- (二) 成立會務組織時，同時成立公關委員會或公公小組。
- (三) 規畫各項會務時，適時的安排與公共關係相結合之人物或活動。

二、思考公共關係的開發：著手公共關係的開拓，首先必須確定公共關係之目的或功能，至少應為下列：

- (一) 協助學校進行內部的溝通協調。
- (二) 協助學校傳播行政的治校理念。
- (三) 協助學校及家長會活動的推行。
- (四) 協助維護學生學習權及受教權。
- (五) 維持學校社區家長及媒體和諧。
- (六) 增進處理校園衝突與危機能力。
- (七) 塑造家長會與學校優質的形象。
- (八) 提升學校教育績效與高知名度。

在家長會相關的法規上，對於公共關係並無具體的規範。但卻是家長會會務推動的靈魂。如果說家長會長是家長會會務推動的一隻巨大的手臂，公共關係可說是背後的「加持力量」。公共關係的開發如同商業版圖的擴展，需要從多元角度著手。下列是具體的切入點：

- (一) 請教卸任的會長或委員。
- (二) 請教歷任的顧問或榮譽會長。
- (三) 請教校長或學校人員。
- (四) 請教附近學校家長會。
- (五) 請教社區人士鄉紳賢達。
- (六) 檢視會務交接的資料。

三、描繪公共關係的輪廓

會長是家長會的舵手，要將家長會帶向哪個方向？如何讓會務進行順暢圓滿？家長會會務推動所需的能力要多大？那麼，作為後援基礎的公共關係，就要有「等同等量」的

實力。會長必須很冷靜很清晰的思考，並描繪公共關係的輪廓，以便更完整的規劃公共關係的藍圖。作為家長會長，尤其是初任會長，請至少需要考慮下列六項：

- (一) 了解家長會公共關係的結構。
- (二) 安排公共關係經營的歷程表。
- (三) 確立校內外公共關係的對象。
- (四) 暫定各項會務與公關的連結。
- (五) 建立公關初步構想尋求諮詢。
- (六) 快速完成公共關係經營計畫。

四、公共關係經營計畫主要內涵

公共關係計畫並無定規，多者數十頁、少著兩三張、一張簡表、甚至於在會長心中有一個完整的腹案也可。項目越完整公共關係經營速度與暢順度越能稱心滿意。主要內容：

- (一) 家長會公關委員會或小組：大約3至5人即可，不宜太多。由會長領軍，副會長一位襄助。
- (二) 即刻聘請各項榮銜：包括：榮譽會長、名譽會長、顧問、後援會、校務顧問（和學校合聘），名目越多未必有效。
- (三) 確立經營公共關係之媒介：各種方法或媒介要多元運用。例如：親自拜訪、電話聯繫、卡片書信聯絡頒發聘書感謝表揚、贈送家長會或學校刊物、邀請參加家長會或學校慶典、社區各項慶賀活動、校史室懸掛照片、年節祝賀。
- (四) 確立本年度公共關係目標：主要項目有：募款額度目標、人力物力資源贊助、弱勢學生關懷、協助危機處理、家長會活動代言、家長會或學校節慶餐會規畫、校際活動家長會策略聯盟。
- (五) 本年度公共關係安排：公關期程安排、家長會活動規劃、公關活動後照片文字資料彙整。
- (六) 公共關係之經驗傳承：家長會跨校交流互訪、跨校際姊妹校活動參與、跨校關懷友校或友會突發事件。
- (七) 家長會或學校資源提供：學校資源不盡然都可以提供外界使用，某種條件或情況之下可以無償提供屬於公益活動使用。此外，應注意平等互惠及公務使用之原則，提供家長會或學校資源供社區分享、學校志工進入社區。

五、家長會公共關係注意事項：公共關係之經營固然相當重要，但是，不能為了經營公共關係，失去立場或不擇手段。實務上需要注意下列：

- (一) 公關使家長會會務順暢活絡，不可以本末倒置。
- (二) 隨時留下公關活動書面紀錄，但不要太多太雜。
- (三) 傳承爭取社會資源相關要訣，注意合法及合理。
- (四) 配合學校公關行銷學校形象，唯不可喧賓奪主。
- (五) 累積人際資產時時協助校務，站在學校第二線。
- (六) 避免造成學校不必要的困擾，目標功能變負數。

肆、了解家長會公共關係基本結構

- 一、學校與家長會公共關係：家長會和學校是教育的親密夥伴，也是教育共同體。同理，會長和校長亦同。
- 二、公共關係的刻板印象：無論學校或家長會的公共關係，不可流為「交際應酬、請託關說」。起碼要協助學校行銷推廣、溝通協調並參與活動或服務。
- 三、公共關係的主要策略：公共關係能順利並有績效，會長要主動積極、廣結善緣。方式要多元管道、合法合理並重視公益服務。
- 四、公共關係的目的或目標：除了募款之外，公關的目的地或目標包括，行銷學校、爭取外界認同、統整各項資源、協助衝突或危機管理、配合優質學校認證等。
- 五、公共關係的內部對象：一般人會誤解公共關係只有向外部發展，其實應該先從「家長會和學校內部」進行。內部對象包括：家長會所有成員、學校內部的教師群組。其具體經營方法包括：業務協商、溝通協調、資源需求、親師合作等。
- 六、公共關係的外部對象：公共關係的主要對象或主力對象，包括：上級機關、地區公家機構、地方耆老、民代鄉紳、校友會、民間團體、跨校聯盟、異業聯盟。
- 七、公共關係的方法或媒介：「沒有媒介就沒有話題」，公共關係的具體方法或媒介是經營成敗之主因。包括：家長會或學校的出版刊物、參與班級、學校及家長會活動、協助教學活動、準備紀念小品、授予各項榮銜禮聘、校務諮詢請益、建立數位訊息平臺及有專人負責公關業務。
- 八、公共關係計畫的擬定：「凡事豫則立不豫則廢」，公共關係的經營一定要有系統、有計畫並有步驟的執行。經營計畫是公關的精隨。包括：尋找公關的內部與外部對象、構思公關的策略方法、實際運作媒介、對外募款或接受捐贈、表揚對校務或會務有功人員或致謝、公共關係委員會或小組的組成。
- 九、公共關係經驗的傳承：經驗分享可以避免多次的嘗試錯誤。經驗傳承主要依靠：榮譽會長、學校與家長會合作、志工相傳、分享交流、家長聯合會、策略聯盟等的分工合作、溝通協調與不計酬勞。

圖 5-1 公共關係的規畫與準備

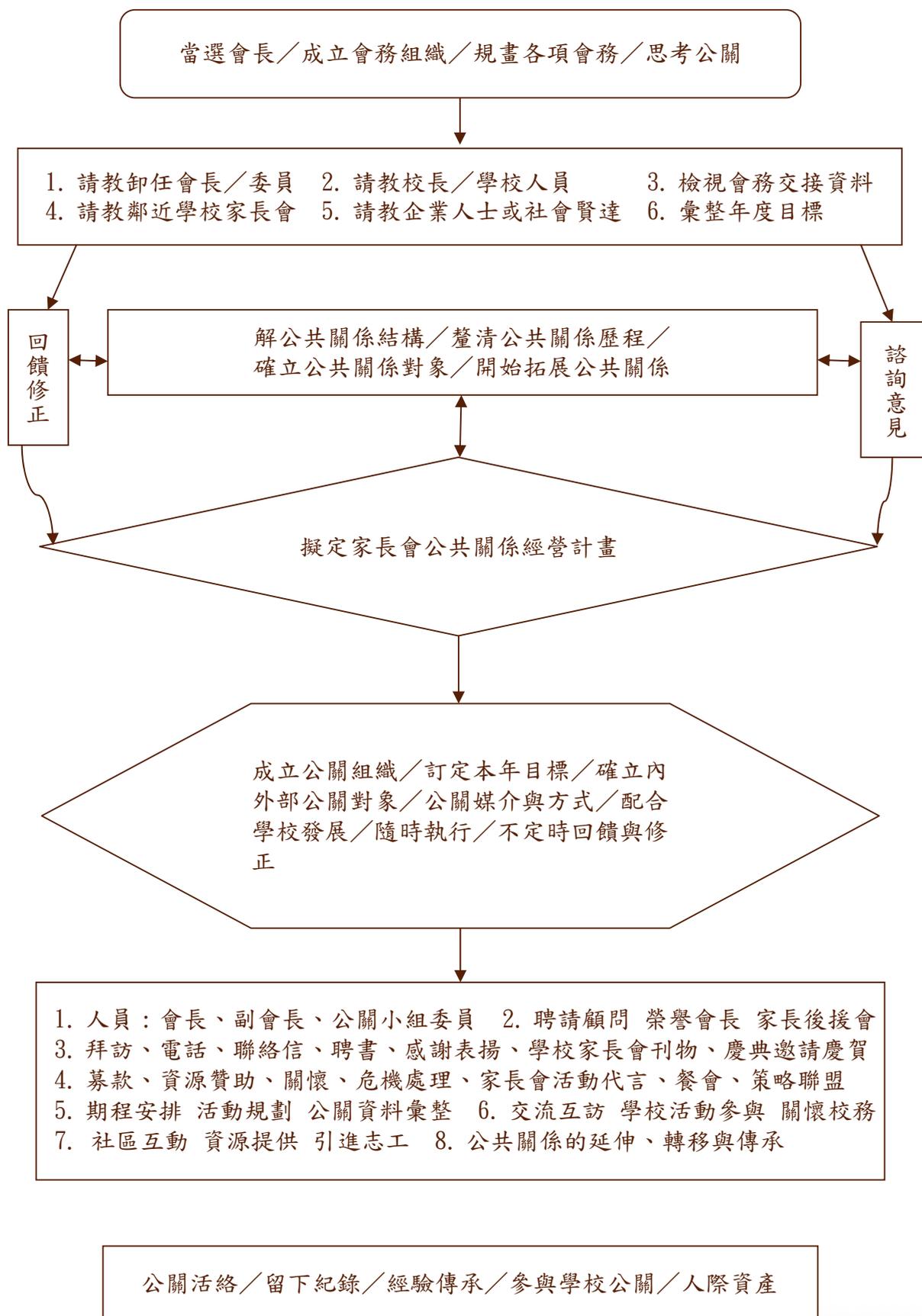


圖 5-2 家長會公共關係成員與對象構成圖

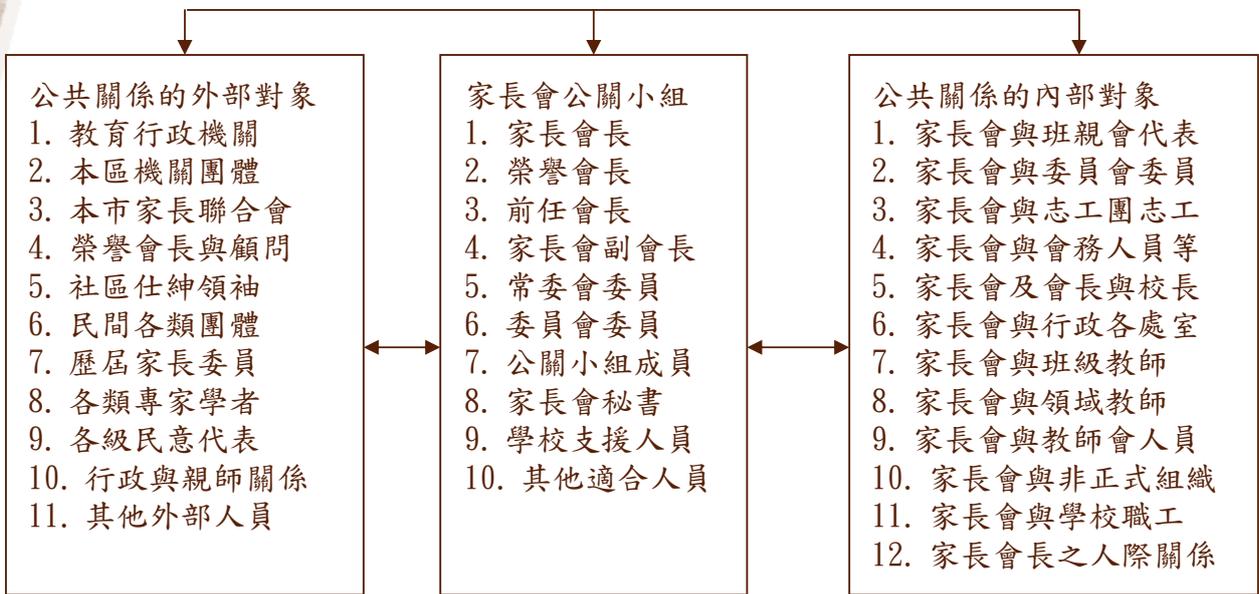
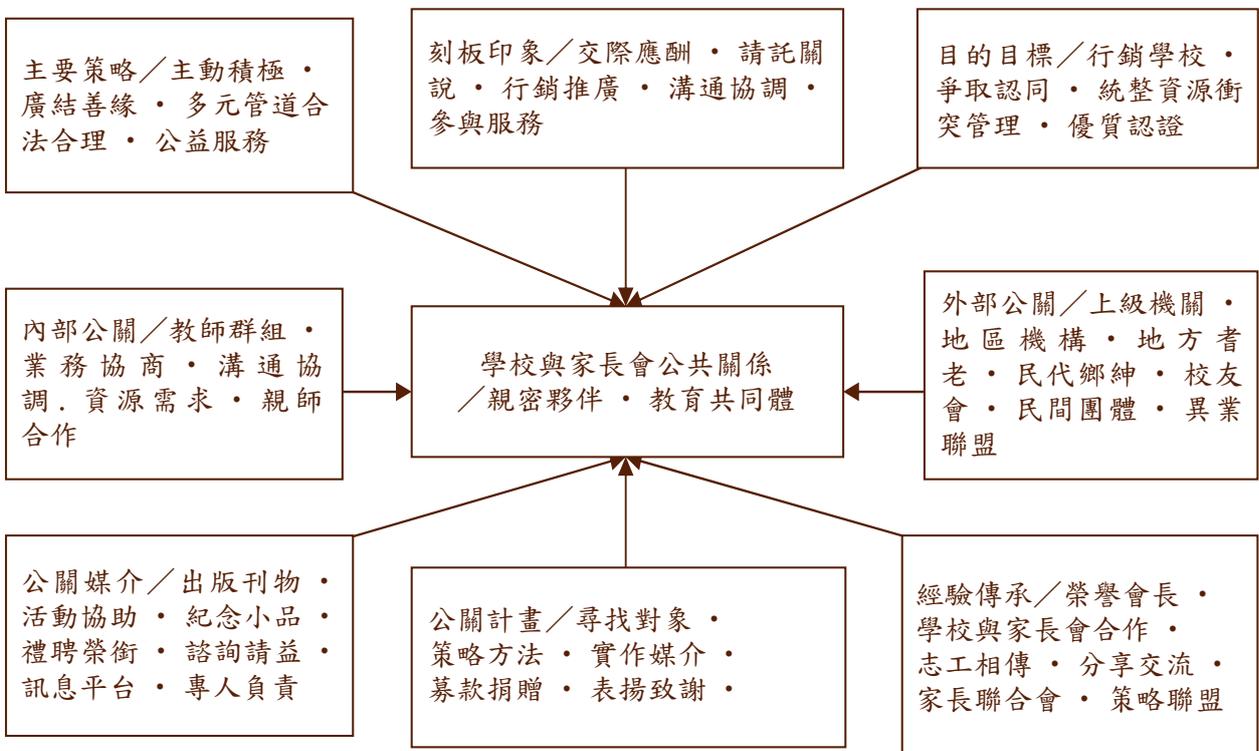


圖 5-3 學校與家長會公共關係基本結構



第六節 會務推動

陳秋文／臺北市大同區蓬萊國小主任

家長會會務的實際運作，不僅需要人力、財力與物力的支援，更需要有妥善的規劃與安排。經過會議議決的各項活動計畫或決議，藉由會長、副會長、各委員及工作小組的縝密規畫與落實執行，讓家長會會長的經營理念、家長會的任務與學校的計畫與需求，都能獲得具體實踐。

會務的推動相當繁雜，主要的要靠周延的計畫、健全的組織、順暢的溝通、足夠的資源、以及落實的執行與檢核，始能圓滿地完成且有滿意的績效。

壹、工作計畫

工作計畫是做為會務執行的依據，依計畫之範圍可分為整體計畫與分項計畫；依計畫之性質可分為一般計畫與專案計畫；依計畫之期間可分為短程計畫、中程計畫與長程計畫，一年內的計畫有年度計畫、季計畫、月計畫、週計畫等。

一、擬定行事曆

將整體計畫、分項計畫與專案計畫等之重要行事，依照年度予以彙整表列，即為年度行事曆。依照一個月、一週的時間彙整的就是月行事曆、週行事曆。

二、擬定計畫

擬定計畫宜有一定之內容，以方便閱讀及迅速了解計畫的來龍去脈。一般計畫的內容通常包括計畫名稱、緣起或依據、目標或目的、實施原則、實施細項、執行期限或進度表、經費來源、預期效益等。

貳、召開會議

召集會議的目的在於藉由集思廣益、廣納意見，以達成共識或確定計畫與執行方案。基於民主原則及程序正義，有些會議一定要召開才能使組織具合法性，因此法規特別訂定較明確的開會期間，此為定期會議，例如班級家長會、會員代表大會、家長委員會等。有些會議的目的只是在於確定組織計劃或執行方案，因此法規未明定開會期間，此為不定期會議，例如常務委員會、工作小組會議等。

一、定期會議

家長會組織中的重要定期會議於前述家長會自治條例、家長會組織章程(參考範例)等均有相關規定。各校家長會相關規定內容不同，只要不牴觸上位階規範即可，例如家長會組織章程，不可逾越前述家長會自治條例所規範的內容，必須依其規定舉開各項會議。茲將重要定期會議之開會時間與重要內容整理如表 6-1。

表 6-1 家長會組織的重要定期會議

會議名稱	開會時間與重要內容	出席者	主持人
班級家長會	1. 開學後 21 日內召開 2. 推選一至三位班級代表，人數應明定於組織章程，任期一學年，連選得連任 3. 班級導師應列席，並就班級事務與家長溝通	班級學生 家長	出席家長 推選
會員代表大會	1. 開學後 35 日內召開，每學年至少一次 2. 選舉家長委員、會長與副會長 3. 審議家長會組織章程、會務計畫、收支與預決算案 4. 選派參與學校會議之代表	班級代表	原任會長
家長委員會	1. 大會後 30 日內召開，每學期至少兩次 2. 推動會務及協助學校教育發展 3. 選舉常務委員	家長委員	會長

家長會組織的基本任務除了會務發展外，更重要的是協助學校發展與教育推廣，因此有些法規明定學校的重要會議應於一定期間召開，並應有家長代表參與。有關家長會應派代表出席的定期會議，參見表 6-2。

表 6-2 家長會應派代表出席的定期會議

會議名稱	開會時間及重要內容	出席人數	法規依據
校務會議	1. 一月及八月各召開一次，並列入學校行事曆 2. 成員應親自出席，不得委託他人代為出席 3. 議決校務發展計畫、學校重要章則等	1. 採全體專任教師參加者，為全體專任教師人數 3/4 2. 採教師代表參加者，為全校編制教職員工人數 1/3 之 4/12	臺北市國民中小學校務會議實施要點
課程發展委員會	1. 於學期上課前完成學校課程計畫 2. 審議各領域教學計畫與活動設計	至少 1 人	國民中小學九年一貫課程綱要
教科圖書選用委員會	1. 每年七月底前辦理完成 2. 蒐集教科用書評審表及有關資料，共同研商決定版本	至少 1 人	臺北市國民小學選用教科用書注意事項

二、不定期會議

組織計畫的訂定與整合、執行方案的確認等，均屬組織發展中的重要部分，需要透過各種形式的會議進行討論與決定。組織內部的計畫或執行事項，通常保留組織行政的彈性空間，因此法規未明定開會時間，例如工作小組會議、專案會議、活動籌備會等，但是家長會基於事實需要而訂定開會時間時就變成定期會議，必須依照所訂定的時間來開會。各校家長會組織與運作方式不盡相同，以下僅就相關法規有提及的會議整理如表 6-3。

表 6-3 家長會組織的不定期會議

會議名稱	重要內容	出席者	主持人	法規依據
常務委員會	1. 由委員互選五至九位常務委員所組成，會長及副會長為當然常務委員 2. 負責執行家長委員會經常性會務 3. 應於組織章程中自定常務委員任務，開會時由會長擔任主席，可否同數時取決於會長	常務委員	會長	1. 臺北市中小學校學生家長會設置自治條例 2. 家長會組章程 3. 家長會設置及運作監督準則
工作小組會議	1. 工作小組簡則由家長委員會訂定	工作小組成員	會長	1. 家長會組章程 2. 工作小組簡則
志工隊員大會	1. 為志工隊最高決策組織 2. 經出席人員多數之通過，始得決議 3. 協助學校推展教育、審查隊員提案與隊務報告等	志工	隊長	家長會志工組織運作辦法
志工幹部會議	1. 為志工隊執行單位 2. 經出席人員多數之通過，始得決議 3. 審查隊員入隊及除名事項等	志工隊幹部	隊長	家長會志工組織運作辦法
新志工募集說明聯誼會	以招募志工為任務	分隊成員與輔導單位	分隊長	家長會志工組織運作辦法

為使家長能積極參與學校教育，學校的一些重要會議仍要求應有家長代表參加，但法規不訂開會時間，僅明定開會次數，或委由學校規定之。有關家長會應派代表出席的不定期會議，詳見第七節校務參與。

三、會議通知、程序與紀錄

召開任何會議必須完備各項程序，避免流於形式、無法充分討論或欠缺佐證資料與書面依據。有些程序非常重要，如果欠缺該程序將導致無效會議的結果。組織內執行性質的會議程序較有彈性空間，但應作成紀錄，作為執行依據。

(一) 會議通知

召開會議前應提早將會議相關事項通知應出席人員，通知事項包括會議名稱、日期、時間、地點、事由或依據、主持人、出席人員、討論議題等。通知的目的除了告知出席者開會時間與地點外，也在讓出席者了解預定討論的議題，以預做準備，避免會議程序無法聚焦或過於冗長，造成與會者時間上的浪費及精神上的煎熬。

有些重要會議法規特別規定應於開會之一定期間前先行通知，表示非常重視出席者對會議議題的先行了解與充分準備，例如校務會議的通知應於開會前七日

通知與會成員並公告，此時應特別注意遵守該期限，否則將導致程序瑕疵的困擾。

(二) 出席人員

班級家長會由班級在學學生家長組成，所謂家長指學生之法定代理人，可以參加會員大會（或家長委員會）表決者，以在班級家長會中選出的班級家長代表為準。同一人當選不同班級學生家長代表時，在會員代表大會時，其選舉權及表決權以一人計算，以免產生名義者與實際出席者不同之困擾，或有表決權不均等的情形發生。

(三) 代理

班級代表（或家長委員）參加會員代表大會時，如本人未能到場者，應以書面委託其他會員代表（或家長委員）的方式代行其權利，且每人以接受一人之委託為限。委託書應提交選監小組確認，倘有假造者，應負相關法律責任。

(四) 開議與決議

會員代表大會與家長委員會的開議人數及決議人數，通常明定於組織章程，組織章程未規定者，依家長會議事規則或家長會其他法規之規定。

召開會員代表大會須有應出席人員三分之一以上之出席，家長委員會須有應出席人員過半數之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過使得決議。至於出席人數不足得做成假決議之規定，請參見前述家長會自治條例第十四條之相關規定。

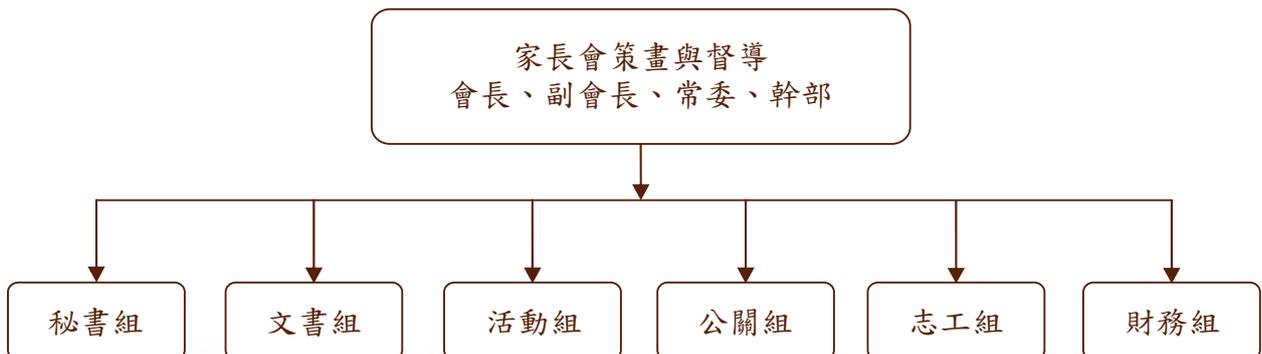
(五) 紀錄

會議結束後應作成會議紀錄，以備查或公告之。紀錄內容除通知事項外，還包括會議出席人員簽到表、討論內容、會議結論或決議、臨時動議等。

參、成立工作小組

家長會為了辦理會務，通常由會長、副會長、常委及幹部負責策畫與督導各種不同功能的工作小組，除了傳統的重要組別 - 志工組以外，還有其他工作小組分工處理各項會務，會務內容以文書管理、庶務處理、經費執行與財務管理、校務配合與活動支援、建立公共關係、會議議事與各項選舉等為主。

圖 6-1 家長會與工作小組關係圖



一、組別與業務內容組別的設置及其業務內容各校不同，以各校家長會組織章程為依據，但通常保留一定的空間，由會長或家長委員會因應當時情況彈性設置。由於各校家長會歷史傳統不同、各屆家長會長定期改選、與學校配合情形各異，因此工作小組及其業務內容都不太一樣，整理如表 6-3 僅供參考。

表 6-3 家長會工作小組及業務內容參考表

組別	業務內容
秘書組	交接與改選事宜、工作小組會議、辦公室輪值安排與環境維護、財產保管與運用
文書組	公文處理與章印管理、資料檔案的建立與管理、移交及年度報局資料之彙整與提報、訊息資料之公告安排、編輯會刊、通知開會、公告選舉結果
活動組	活動之規劃、安排與執行，包括研習、參訪、聯誼、展演、上級委辦活動等
公關組	公共關係的建立與營造、資源開拓發展、整合會務資源、促進會務和諧、協助志工招募、引進專才家長
志工組	志工組織的規劃與分組、幹部遴選、協助學校推展教育、志工成長活動
財務組	基金管理與募集、收支列帳與審查、各項採購、申請補助

二、活動規劃與執行

家長會的相關活動由活動組負責，但志工活動部分，有些學校傳統上由志工組自行辦理。辦理活動的目的包括 1. 組織成員的專業成長、緊密聯繫與情感交流。2. 與學校及校外團體進行聯誼。3. 藉由活動參與學校教育活動與教學。4. 提供學生更多學習機會等。

肆、財務管理

有關家長會財務籌措與分配等，已於運作程序篇「財務籌措」有詳細說明，此處以財務的實際執行人員及應注意事項之說明為主。

一、財務人力與帳冊

家長會人才濟濟，如果能夠配置以下之辦理財務相關人員，並備齊相關簿冊，對於財務的健全化是相當有助益的。有關家長會財務處理所需人力與應辦事項如下：

- (一) 出納人員：辦理收入與支付款項、募得款項之開立收據及登錄等業務，通常製作現金出納表、三聯式收據本等憑證表冊。
- (二) 會計人員：辦理收支列帳管理、憑證審查、會計帳簿及憑證之保存、定期公告募款之財務報表等業務，通常製作收支明細表、記帳憑證、財務報表等。
- (三) 核定人員：由會長或其他權責人員依照年度預算分配表及會務需求進行審核。聘任財務管理人員時須特別注意出納及會計人員不得為同一人，且不得由學校人員、會長之三親等以內親屬擔任之。

二、財務處理應注意事項

財務處理必須依照相關法令規定，因此對於前述家長會監督準則、各校家長會組織章程及財務處理辦法等，有關財務處理的規定，都應予以注意與遵守：

- (一) 設置專戶：已設立專戶者，更換現任家長會大、小章即可。未設立者，備臺北

市政府教育局核備影本、家長會組織章程、會長身分證、印章等，至國稅局申請扣繳單位統一編號，再至銀行開戶。

- (二) 依法收入：家長會募捐須經會員代表大會決議通過，並應採自由捐獻方式，不得強迫。家長會辦理募款事宜，不得將募款通知單轉由學校發放，並應製發連號裝訂三聯式收據本，對每位募款者開立收據，以供查閱。
- (三) 支出有據：依照預算科目及權責人員核定項目支付款項，且應審查及留存發票等憑據。
- (四) 公開透明：定期匯報財務收支報表，至少每學期公布一次，最好每個月公布，以昭公信。
- (五) 留存憑據：各項財務收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存三年。
- (六) 有效審核：家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前 20 日內，將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊送交家長委員會查核。
- (七) 確實移交：財務相關帳冊提交會員代表大會審議通過後，由會長提交下一任會長、自存、家長會及學校各一份。

伍、庶務管理

辦公室的使用、安全及財產管理是家長會處理日常事務中不可或缺的一部份，除了有維持與安全的效果外，更有凝聚組織成員向心力、營造和諧氛圍，以及建構家長會共同願景的重要功能。

- 一、印章管理：比較重要的是家長會大小章，應妥善保管，其他如「與正本相符」章、職章等，如無製作職章者，通常以私章代之。
- 二、財產管理：製作財產清冊，包括一般硬體設施設備、資訊相關設備與電子檔案等，並應定期維護檢修財產，以供正常使用。
- 三、總務事項：包括鑰匙及出入安全管理、辦公室輪值安排、電話管理、茶水供應、物品借用等。

第七節 校務參與

陳文祥／臺北市文山區武功國小校長

家長參與學校教育，不僅是一種權利也是一種義務。從參與中了解教育政策，進而支持學校的計畫與活動，不但可以協助校務推展，同時也能了解孩子在學校的學習情形，對孩子的學習有正向的幫助。

教育基本法第八條中明文規定：「國民教育階段內，家長負有輔導子女之責任，並得為其子女之最佳福祉，依法律選擇受教育之方式、內容及參與學校教育事務之權利。」家長和學校之間是一種夥伴關係，甚至於是「教育共同體」，應該彼此合作，為孩子的學習與成長共同努力。

根據研究指出，學校家長會具有作為家長與學校溝通的橋樑、協助學校校務發展，以及協助家長處理並解決各種孩子教育問題等三大功能。家長會參與學校事務，包括：出席各項會議、參加各項活動、處理緊急事件、關心學生生活、加強親師關係、支援人力財務、協助學校行銷、支援教學活動、鼓勵對外競賽、及參與校長遴選等重要項目。

壹、出席各項會議

出席學校會議是家長實質參與學校事務的重要管道。在現今民主開放的時代，家長參與學校教育事務是一種權利，但是同時也是一種義務。家長必須了解這些權利與義務才能發揮參與效益，提升參與品質。

家長會代表全體家長依相關規定出席學校各項會議，歸納如表 7-1，在遴選家長代表時，可參考以下做法：

- 一、請學校將需要家長會派員出席之會議名稱與參加人數一一列出，彙整成表。
- 二、家長會於召開第一次會員代表大會時，對於應出席學校之各項會議，除指定之當然代表外，可在會中進行協調，依家長代表之專長或興趣，採自願或票選方式產生。
- 三、各項會議出席人員名單確認時，亦應推選足額候補人員。
- 四、家長會員代表接獲開會通知時出席會議，參與校務。

表 7-1 家長會參與學校各項會議一覽表

會議名稱	重點與目的	出席人數	產生方式
校務會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年一月及八月定期召開。 2. 審議校務發展計畫、學校各種重要章則、依法令規定應經校務會議裁決之事項。 	學校教師員額 30 人以下，全體教職員工參加，家長代表為教師員額之三分之一。 員額在 31 人以上，採代表制，家長代表 3 人至 9 人。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長會長為當然代表。 2. 其餘人數於家長代表大會中推選代表。

會議名稱	重點與目的	出席人數	產生方式
校長遴選委員會	1. 五月至八月間舉行，行使職權時應依家長代表大會之意見。 2. 由家長代表大會推選，出席教育局校長遴選委員會之浮動委員。	校長出缺學校之家長會代表1名（簡稱浮動委員）。	由家長會召開會員代表大會議推選1名。
教師評審委員會	1. 主要於六月至八月召開多次。 2. 參與學校教師聘任及審議學校教師解聘、停聘及不續聘之審議。	全體委員5至19人，家長會代表1人。	於家長代表大會中推選1名。
學生申訴評議委員會	協助學生家長處理教師輔導與管教失當之申訴案件。	全體委員5至15人，家長會代表1人至3人。	於家長代表大會中推選代表。
學生獎懲委員會	1. 獎懲會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員；其人數應與學校行政人員與教師代表人數一致。 2. 處理學生重大獎懲案件及相關事宜。	全體委員7至15人，家長會代表2人至4人。	於家長代表大會中推選代表。
中途輟學學生鑑定復學輔導就讀小組	1. 每學期定期開會二次，並得視個案需要不定期開會。 2. 協助中輟生追蹤輔導及復學輔導就讀相關事宜。	全體委員7至11人，家長會代表1人。	於家長代表大會中推選1名。
常態編班推動委員會	負責籌劃及執行有關編班事宜，並參與公開抽籤事務。	依各校常態編班推動委員會設置要點所訂名額。	於家長代表大會中推選代表。
性別平等教育委員會	1. 委員中女性應占委員總數二分之一以上。 2. 每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務。	依各校性別平等教育委員會設置要點所訂名額。	於家長代表大會中推選代表。
課程發展委員會	建構發展本校總體課程、審議本校各年級教學計劃、審查自編教科書、協調處理教學或評量重大爭議事項。	依各校課程發展委員會設置要點所訂名額。	於家長代表大會中推選代表。
教科圖書選用委員會	家長代表參加評選各版本之教科圖書，選用過程應做成記錄。	依各校教科圖書選用委員會設置要點所訂名額。	於家長代表大會中推選代表。
午餐供應委員會	1. 午餐供應委員會每學期至少召開二次。 2. 綜理學校午餐工作，負責午餐供應衛生與安全。	依各校午餐供應委員會設置要點所訂名額。	於家長代表大會中推選代表。
特殊教育推行委員會	負責推動特殊教育工作及相關支援體系事務、辦理相關會議與活動等工作。	依各校特殊教育推行委員會設置要點所訂名額。	特殊教育學生家長代表為單然委員，餘於家長代表大會中推選推選。

會議名稱	重點與目的	出席人數	產生方式
校園事件處理小組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園事件處理小組依任務編組方式組成之。 2. 小組成立支援系統，處理師生及職工重大傷害、災害、意外、抗爭或相關訴訟案件。 	依任務編組方式組成，結合家長會代表等成立支援系統。	依任務編組性質選派合適人員參與。

貳、參與各項活動

家長除個別參與班級活動外，家長會是代表全體家長，可在學校重要活動或節慶時參與活動，對學生而言，可以提升其學業成就、塑造正面而積極的態度與行為，及增強學習動機與自尊心；對家長而言，可以是家長增加與學校溝通的機會、認識更多的朋友，並增加與孩子互動的機會；對學校與教師而言，可協助教師之成功教學，使老師的教學資源更豐富，讓學校校務運作與推展更順暢，達成三贏的目標。

各校依傳統或行事辦理之重要活動，列舉如表 7-2，家長會可衡酌辦理情形參與之。

表 7-2 家長會參與學校重要活動與節慶一覽表

活動名稱	活動重點與具體作為	出席人員
開學日迎新活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新學年度的開學，可在校門口辦理迎新活動或於典禮致詞勉勵，表示歡迎之意，也發揮創意，巧妙裝扮，讓學生有新鮮感。 2. 新生入學，在校門口安排歡迎的儀式，如過聰明門或敲智慧鑼，也可致贈小禮物。 3. 下學期的開學，如剛過完農曆新年，可發給紀念性紅包，表示祝福。 	會長、家長會委員或志工。
教師節敬師活動	配合學校辦理敬師活動，得視經費致贈全校教職員工卡片或紀念品，表達對師長辛苦教導學生的敬意。	會長、家長會委員或志工。
體育表演會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與體表會之規劃及開幕進場活動，彰顯家長會及志工團對學校的向心力。 2. 參與節目表演或競賽活動，如親師大隊接力等。 3. 辦理園遊會設攤等活動，增添熱鬧氣氛。 	會長、家長會委員或志工。
才藝發表會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與規劃，對學校辦理展演活動，讓學生才藝有表現的舞台表示肯定。 2. 家長亦可安排節目之演出，如親子表演或社區表演，有助於家長與社區民眾對學校之認同。 	會長、家長會委員、志工或社區人士。
聖誕節活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可配合學校辦理慶祝活動，讓學生感受聖誕節的歡樂氣氛。 2. 巧扮聖誕老公公，發送禮物或糖果，讓學生驚喜。 	會長、家長會委員或志工。
園遊會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共同參與園遊會之規劃、設攤，與學校融為一體。 2. 可協助帳篷租借等工作，減少學校經費之支出。 3. 藉設攤或義賣等活動，可增加家長會收入，亦可凝聚家長會及志工之向心力。 	會長、家長會委員或志工。

活動名稱	活動重點與具體作為	出席人員
兒童節活動	1. 配合學校或主動辦理兒童節慶祝活動，視經費預算，致贈學生紀念品，或進行遊戲闖關等活動，領取小禮物。	會長、家長會委員或志工。
母親節活動	1. 配合學校辦理慶祝活動，表揚家長志工，並對媽媽們辛苦的付出，表達由衷的感謝。 2. 可致贈每位媽媽志工們康乃馨，以表示感謝。	會長、家長會委員或志工。
畢業典禮	1. 參與畢業活動規劃，讓畢業生留下美好回憶。 2. 可致贈畢業班導師紀念品，表達對老師的感謝。 3. 可視經費預算，協助畢業典禮會場布置	會長、家長會委員或畢業班家長代表。
勞動服務	1. 可主動或配合學校規劃，辦理校內或社區勞動服務，培養學生樂於服務他人的態度。 2. 可規劃參訪鄰近老人安養中心或育幼院，進行服務學習或才藝展演。	會長、家長會委員或志工。
安全維護	1. 參與學校有關安全之會議，提供建言。 2. 協助校園安全巡邏，維護師生安全，並確保重大活動如體表會等之順利進行。 3. 協助導護工作，學生上下學安全維護。	會長、家長會委員或志工。

參、協助處理緊急事件

家長會在得知學校發生緊急事件時，可依任務編組從旁協助處理，並適時扮演親師間溝通橋梁或發揮潤滑的功能，提供相關資源，讓傷害減至最低。緊急事件類型可分為親師衝突、師生衝突、家長衝突、意外傷害、公安事件、午餐意外事件及學生校外事件等。

肆、關心學生生活

學生在校的學習情形與生活適應是親師共同關心的議題，班級導師在教學過程中，為讓學生獲得最佳學習與兼顧學生的個別差異，無不盡心盡力教導學生，但仍感力有未逮。家長會若適時提供支援，關心學生，特別是對家庭功能不足或家庭突遭變故的孩子，讓其感受到他人的關懷，孩子就有努力向上學習的動機，也可讓瀕臨自我放棄的學生重燃希望。

家長會關心學生生活，可從以下幾方面著手：

一、提供弱勢學生輔助

弱勢學生若因經濟因素無法參與如校外教學、畢業旅行或課後輔導等，家長會得提供急難救助金或仁愛基金，補助弱勢學生，協助解決困難。

另外，弱勢學生生活起居乏人照顧，如無法購買制服或運動服等，可轉送畢業生留下之舊衣或用家長會經費購置新衣，避免影響其人際關係或遭同學排擠；如學業成績不佳，功課無人教導，可安排家長志工協助指導課業。

二、協助違規學生之處理

學生違規事件的發生，通常級任導師會在第一時間進行處理，若違規情形嚴重，也

可能交由訓導處處理，最後再轉介輔導室進行輔導，因此，學校有套完整處理機制，此時需要家長會協助的不多。但基於「親師合作，學校與家長為共同教育夥伴」的理念，家長若發現學生有違規情形時，可反應給班級導師或訓導處，由老師或訓導處人員做適切處理。

三、關懷學生家庭意外事件

學生家庭如遭逢意外或重大變故，學校與家長均應適時伸出援手，包括經費與人力的協助，助其家庭度過難關，避免損及學生受教權益，致使無法專心上學；而家長會可與學校主動探視學生，或進行家庭訪視，提供必要之協助，同時，也可提供資訊，協助申請政府機關的社會救助或取得社會其他資源的補助。

伍、增進親師關係

親師是經營孩子教育事業的合夥人，而營造良好關係是成功經營的重要條件。因為親師雙方在孩子的生命中都有舉足輕重的影響力，家長會在親師關係中扮演著溝通橋樑角色，可藉由建立綿密的聯繫網絡、保持通暢的溝通管道及彼此信任的合作關係來營造和諧的親師關係。

家長會在強化親師關係方面，可分以下幾項說明：

一、班級志工

班級志工原則上由班級家長擔任，協助處理班級事務，若涉及班級間或全校性之議題，再由家長會進行協調處理。

二、班級家長會活動

健全的班級家長會組織（通稱班親會），是班級導師經營班級的最大助力，不但能協助處理班級瑣碎事務，讓老師專心教學，也可維繫班級家長情誼，必要時還能協助處理學生間的衝突，家長會可多多鼓勵家長參加班親會組織。

三、學校日活動

學校日辦理目的是希望親師有正式的面對面溝通機會，讓教師將個人班級經營之理念向家長說明，在教學上需要家長配合的與家長充分溝通，增加合作機會；而家長可藉此說明孩子的特質，對孩子的期望，特別是需要老師關注的地方等，透過親師合作達成學校教育目標。

家長會長參與學校日活動之具體作法，可採下列方式：

- （一）家長會長可參與學校安排之行政與家長的溝通座談會。
- （二）家長會長可與校長及處室主任，在親師溝通時間到各班教室巡視，關心家長出席情形，並藉此機會由校長介紹家長會長讓家長們認識。
- （三）家長會長可簡單向家長問候，並感謝家長們對家長會的支持與配合。

四、個案學生扶助

有些孩子無法適應班級團體生活，在課業學習或人際關係的處理上都出現問題，需要老師的個別輔導；特別是成長於家庭功能不足或隔代教養的孩子，更需要他人的關懷與協助。

家長會可配合學校協助招募志工，依任務分組，對於有需要協助之個案進行課業輔導與生活關懷，協助個案不因家庭因素而影響其學習。

陸、支援人力財物

家長志工參與學校教育協助校務推展，已經成為學校辦學成效的重要指標之一，透過家長的支援，不但可以讓各項活動更順暢進行，同時在安全上也可以獲得多一層的保障。例如：上下學擔任導護志工、或校外教學隨班的安全維護與照顧，讓教師更願意把學習場域從教室延伸到戶外，擴展至社區及社教機構。

家長會在支援學校人力與財務方面，可分為下列三部分：

一、平日校內人力支援

家長志工的協助與參與，不管是班級或全校性活動，都是一大助益。從事各行各業的家長們都有不同的專長，學校或家長會可建立家長人才庫，透過家長的專業來指導學生，現身說法，相信學生所獲得的知識會更多更深入。

二、特殊業務人力支援（打預防針、防疫檢查）

一般學校護理師只有一至二名，常要配合疫苗注射或衛教宣導活動，如能獲得護理背景的家長協助，可使任務更為順利完成；或當護理師需參加相關研習活動，或因事（病）需要請假時，學校可能找不到有護理專業背景的人員來協助，有了家長資源的適時協助，對學校的正常運作可發揮莫大的功能。

三、各項活動經費支援

家長會在支援學校經費方面，通常學校於新學年度開學初，各處室會提出各項活動計畫和希望家長會能補助之經費額度，如畢業典禮場地佈置費、參與校外比賽車輛補助費等，交由家長會開會進行審查，通過後，由家長會籌措經費，補助學校辦理之活動。

柒、協助學校行銷

在少子化的現代社會，學校不但面臨嚴重的減班壓力，就連每班的班級額滿人數也從過去的三十五人降為目前的二十九人，而部分學校平均班級人數甚至不足二十人。因此，發展學校特色，建立學校品牌，進而吸引學生就讀，已成為學校辦學的當務之急。

學校除應認真辦學，建立特色外，家長會協助學校行銷是一股不容忽視的力量，其管道包括：校外活動參與、學校活動宣傳、協助貴賓蒞校參訪（訪視）、校內外看板製作等，也能協助學校與媒體、民意代表建立良好關係，並透過平面媒體或電子媒體的正向報導，對學校良好形象的建立，有很大的幫助。

此外，學校位於社區中，家長對於學校的評價，是從所得到的訊息中一點一滴的累積，口碑的好壞，在家長間的口耳相傳，逐漸向外傳送，如能秉持「揚善於公堂，規過於私室」的原則，為學校建立好的聲譽，就是最好的行銷。

捌、支援教學活動

家長會主動關心班級活動、學年活動或全校性活動，適時提供資源，讓教學活動順

暢進行，也可建立親師合作的夥伴關係。

學校辦理各項活動時，常面臨人力不足的窘境。尤其是當學校承辦區域性或全市性大型活動時，如市長獎頒獎、孝親楷模、或禮儀楷模等頒獎典禮時，從參與人員引導、車輛的引導、貴賓的招待、會場座位的引導…等，都需要有充足的人力才能將活動辦好，若稍有疏失或不周，恐將引發與會人員的抱怨，不但可能導致活動無法順利完成，亦無法讓與會者留下美好印象，反而讓學校的聲譽受損。因此，家長會的人力支援，絕對是活動成功與否的重要關鍵因素。

家長支援學校教學活動的類型與參與重點，歸納整理如表 7-3。

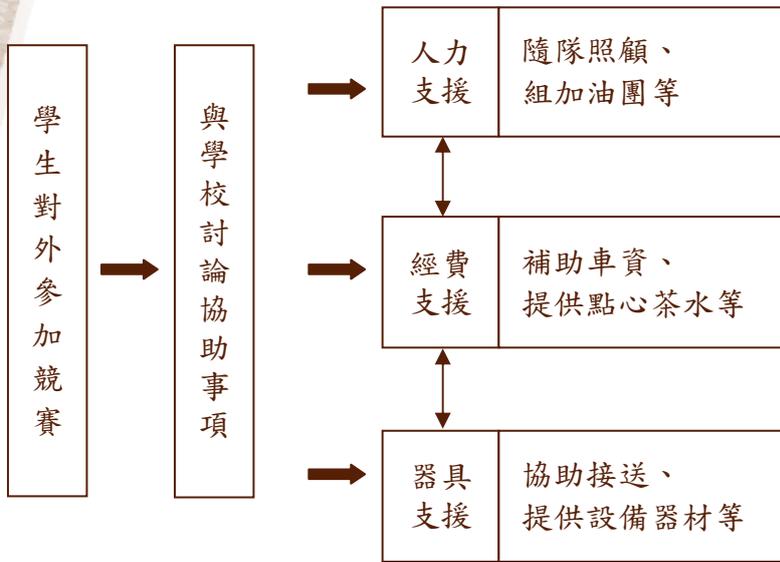
表 7-3 家長支援教學活動一覽表

活動類型	參與重點
校外教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助老師對學生在安全上的維護與秩序的管理，若是國小階段須符合師生比 1：20 的規定，學生安全才會更有保障。 2. 如採搭公車或捷運為交通工具，需要有家長參與，才能協助學生上下車之安全。 3. 協助分組活動小組的帶領，行動的引導，讓活動更順暢。
畢業旅行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長參與畢旅活動首要在協助維護學生的安全。 2. 如遇特殊生參加畢旅活動，如行動不便或情緒障礙等需有家長隨行陪伴，協助照顧學生生活與行動。 3. 會長與家長會委員可於畢旅行程中前往關心，慰勉老師的辛勞與關心學生的安全。
社團活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可提供師資協助社團之成立。 2. 可成立後援會，協助處理經費或比賽等事宜。
節慶活動	<p>不管是班級、學年或全校性活動，都可配合老師或學校的規劃，提供資源，讓活動更順暢。</p>
外賓蒞校參訪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外賓參訪時協助學校將最好的一面呈現出來，同時也表達對學校教育的支持與關心，協助前置作業及出席活動會場。 2. 可協助環境整理，場地布置，參訪人員動線引導。
協助班級庶務工作	<p>直接到班級協助老師教學活動或事務性工作，當晨光小故事志工、課輔志工、教室布置或協助收取校外教學費用等。</p>

玖、鼓勵校外活動

對外參加競賽是學校展現學生學習成果的重要管道，也是學校建立績效與特色的重要方式。家長會對於學生對外參加之各項比賽，可主動提供各項資源，包括人力、經費或器材等，一方面讓學生各項才藝都有表現的機會，並藉此與參賽者互相切磋學習，達到精益求精的目的；另一方面透過比賽培養學生團隊合作精神，學習與他人合作，爭取為校爭光的機會。

圖 7-1 家長協助學生對外競賽關係圖



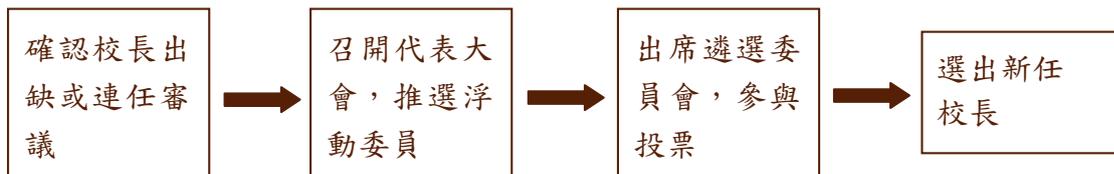
拾、參與校長遴選

家長參與校長遴選是依據臺北市國民中小學校長遴選自治條例第三條之規定「遴選會置委員 13 人，由教育局就下列人員遴聘組成之：一、家長會代表 3 人。二、專家學者代表 1 人。三、教師代表 3 人。四、校長代表 3 人。五、市政府代表 3 人。」其中家長代表 3 人中需有 1 位是校長出缺學校之家長會代表擔任。

家長會如遇校長連任或出缺時，參與校長遴選可採以下步驟：

- 一、由家長會召開學生家長代表大會（代表大會之召開需達法定人數，應出席人員三分之一以上之出席，並經出席人員過半數之通過，始得決議），會中選出 1 位家長代表為浮動委員及 1 位候補代表，出席遴選委員會會議。
- 二、選出之家長浮動委員出席校長遴選委員會時，應檢具家長會會員代表大會會議紀錄送遴選委員會報告，報告時應以家長會會員代表大會之決議為依據，不得表達個人不同之意見。
- 三、家長會會員代表大會會議紀錄中，應就尋求連任之校長或校長出缺時有意參與遴選本校校長候選人中，達成共識，產生人選並排定優先順序。
- 四、參與校長遴選委員會，選出新任校長。

圖 7-2 家長會參與校長遴選委員會之流程圖



第八節 資料建立

邱馨儀／臺北市松山區三民國小校長

完整健全的家長會會務資料，是建立家長會運作制度、傳承經驗智慧的重要關鍵。依前述家長會自治條例第 22 條規定，「家長會於每屆會員代表大會開會後三十日內，應將組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法等、會議紀錄及會務人員名冊報請本府教育局核備」。由此可見，資料的建立有其法定地位，更有其實質效益。

本節分別從財務收支資料、志工服務資料、活動照片記錄、會議執行與記錄、家長會刊出版、建立家長會智庫、優質家長會資料及會務數位資料庫等八項說明。

壹、財務收支資料

依據前述家長會自治條例第 4 條、第 8 條均提及，家長會必須召開會員大會，訂定財務處理辦法，並審議會務計畫，收支預、決算案。

另，依據前述家長會自治條例第 4 條、第 8 條均提及，家長會必須召開會員大會，訂定財務處理辦法，並審議會務計畫，收支預、決算案。

因此，家長會的財務收支資料需包括：

一、訂定財務處理辦法

(一) 家長會財務處理辦法規定，必須在每學年第一次會員代表大會通過，且必須陳報教育局核備。

(二) 財務處理辦法之體例、內容及重點，請參考範例 8-1～臺北市○○區○○國民小學學生家長會財務處理辦法。

二、財務收支報表

(一) 依規定各家長會每學年應就訂定之，明訂收入及支出項目，編列當年度經費收支預算決算表，送會員代表大會或家長委員會審議通過後，據以運用。

(二) 家長會財務收支報表之格式，需包含日期、收支項目、收入支出別、用途說明、合計等項目。

三、財務支出運用及審核程序

各校家長會多會在訂定財務處理辦法時，明訂不同金額支用之運用流程、審核程序，有效控管經費之收支流程。

四、財務管理及監督

(一) 家長會財務應由當屆會長及會計共同具名，以家長會名義在本市金融機構設立家長會專戶存儲，並於每學年會長改選後七日內，辦理財務移交。

(二) 家長會應製發連號裝訂三聯式收據本，憑以入帳財務收入。

(三) 出納、會計人員應定期編列家長會財務收支報表，向家長委員會及會員代表大

會報告，並公布全體家長周知。

(四) 各項財務收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存三年。

五、財務查核與移交

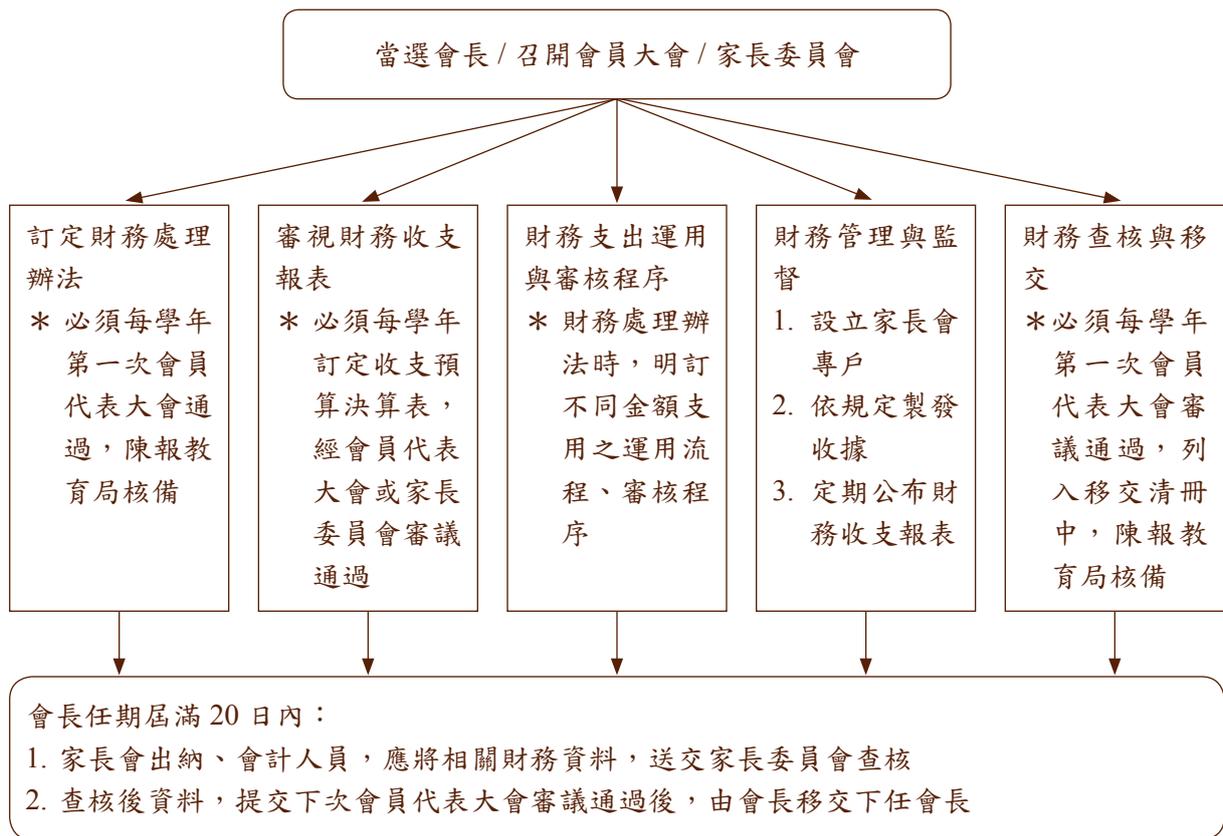
(一) 家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前二十日內，應將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊各一式四份送交家長委員會查核。

(二) 家長委員會查核後，尚須提交下次會員代表大會審議，經會員代表大會通過後，由會長移交下任會長一份、自存一份、家長會及學校各留存一份。

(三) 在「臺北市國民小學學生家長會會務資料檢核表」中，財物查核資料包括金融機構家長會專戶存摺正本、上屆家長會之財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表、相關帳冊等。

家長會財務收支資料的建立處理流程請參考圖 8-1。

圖 8-1 財務收支資料之建立



貳、志工手冊資料

志工服務能擴大家長會人力資源，藉以鼓勵志願參與、服務學子的熱情，透過有效的志工招募、編組培訓、服務登記與表揚獎勵，讓孩子的成長有更多支持與資源。

依前述家長會自治條例第 22 條規定，家長會每屆會員代表大會開會後三十日內，應將「志工組織運作辦法」報局核備。各校家長會除完備「志工組織運作辦法」外，亦可結

合學校行政資源、配合內政部志願服務法及社會局志願服務的推廣獎勵，延續與擴展志工服務的深度與廣度。志工服務資料之建立，可從訂定志工組織運作辦法、落實志工編組與服務登記及表揚與獎勵志工等三程序來處理。

一、訂定志工組織運作辦法

各校之志工組織定名「志工服務隊」，隸屬於各校學生家長會，並接受其指揮及監督。隊址多設在家長會辦公室，隊長由家長會會長兼任。相關人員編組、任期、招募、隊務執行、會議召開、聯誼活動、權利義務等。

二、落實志工編組與服務登記

- (一) 志工服務隊之編組，多由家長會與校方討論協議，秉持參與不干預、服務學生為先、協助校務推動為的宗旨，進行分組招募編組。
- (二) 在學期初，家長會先依需求隊別、工作內容、服務時段等項目擬定招募通知單，陳報學校核備後，進行招募與製作志工服務隊（含各分隊）清冊。
- (三) 接著進行志工服務說明會，除鼓勵感謝外，說明各小隊工作重點、時間與注意事項，推選各分隊長，也可進行志工聯誼等活動。
- (四) 各志工服務隊之服務登記，可由各小隊長與校方各業務承辦人協調，製作志工服務登記表，內容包括服務之工作項目、服務起迄時間、服務時數、認證簽核等，按月登記、核實認證。
- (五) 學校亦可積極爭取辦理內政部志工基礎教育訓練課程，鼓勵學校志工累積服務時數，換發志願服務榮譽卡，可享憑證免費進入公告之康樂場所及文教設施，志工認證的服務單位為各校輔導室彙整後報局核可。

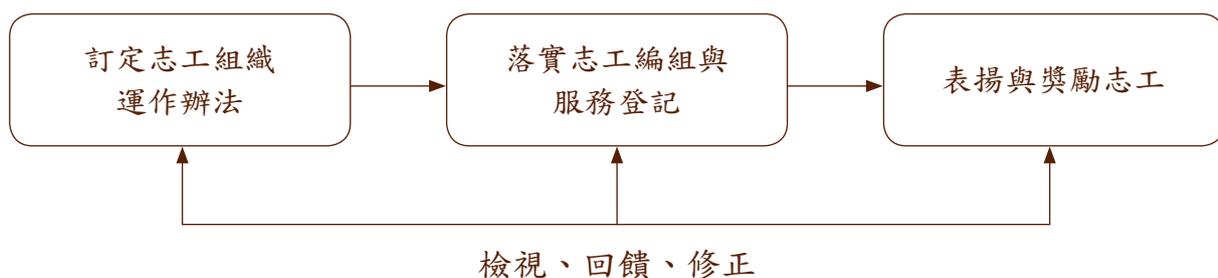
三、表揚與獎勵志工

- (一) 家長會可結合學校辦理志工表揚、獎勵活動，包括頒發聘書、頒發服務感謝狀、舉辦志工聯誼活動、志工成長活動等。
- (二) 亦可結合內政部、臺北市政府社會局頒發之志願服務獎勵辦法，申請薦送符合之志工，接受臺北市政府、內政部等主管機關表揚授證，更享榮耀！

內政部志願服務資訊網 <http://vol.moi.Hov.tw>

臺北市政府志義工服務網 http://www.dosw.tcH.Hov.tw/j/j0100.asp?l1_code=16

圖 8-2 志工服務資料之建立



參、活動照片檔案

家長會之活動照片記錄，為家長會會務運作的呈現，也是傳承辦理活動的影像資料，因此，建議在會務工作編組時，或每次活動籌畫時，均能分派專人進行記錄，並於活動結束後，進行紙本書面資料整理、數位化影像儲存、公布公告等發佈動作，亦需要經常備份資料。活動照片記錄之建立程序，可從活動前的規劃分工、活動中的執行及活動後的整理保存公布來處理。依其資料特性與處理方式，分為實體資料、會訊出版、數位影像、網站、部落格、社群網、電子報等形式分項說明。

一、實體資料、會訊出版

- (一) 結合家長會辦公室、學校提供之家長會公佈欄，有些家長會會將活動照片沖洗張貼，作為活動宣傳、活動成果使用。
- (二) 亦可結合家長會訊之出版，將活動名稱與活動照片進行美工、排版、印刷、出版，較易永久保存。

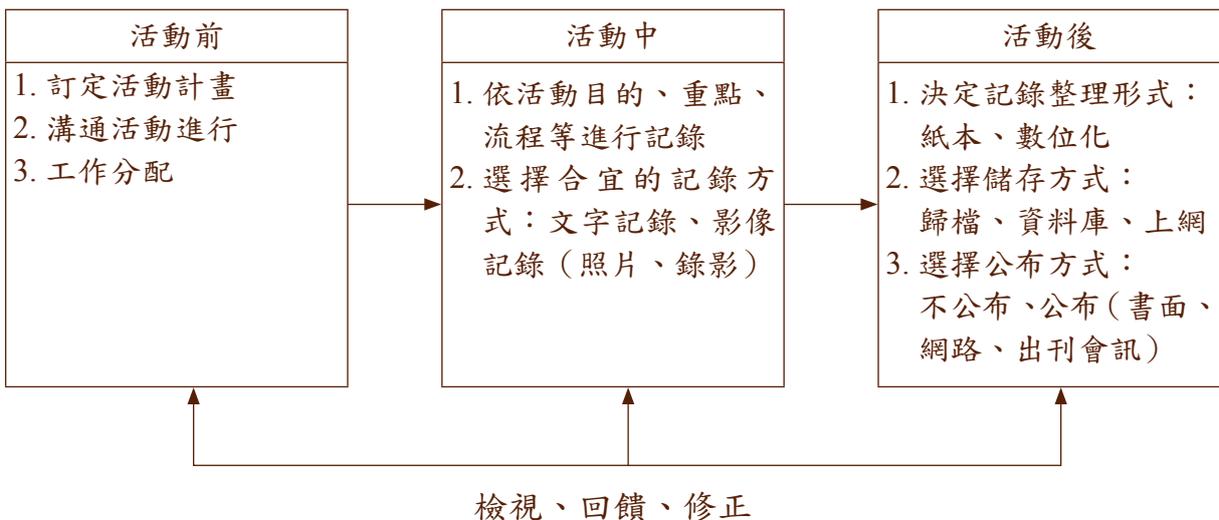
二、數位影像

- (一) 結合數位攝影設備、智慧型手機等功能，愈來愈多家長會選擇以數位影像格式，拍攝、保存。
- (二) 建議在存取數位影像時，能建立年度、分類資料夾、活動名稱資料夾、序列式檔名，以系統化的方式建檔與儲存，便利日後使用與搜尋。

三、結合網站、部落格、社群網、電子報等形式

在數位檔案的前提下，活動照片可結合會務數位資料庫，善用網站、部落格、社群網、電子報等形式，發佈與儲存。

圖 8-3 活動照片之建檔



肆、會議紀錄執行

會議執行與記錄，是落實會務運作、記實會議過程與呈現會議決議的重要文件。依前述家長會自治條例之內容分析，明訂與家長會相關之會議，包括班級學生家長會會議、

家長委員會會議、會員代表大會會議，均須記錄相關會議內容與各會議權責之重點。此外，各校家長會自辦的重大活動，如校慶活動、校長遴選等活動，亦須有法定程序與記錄，更具法定效力。

會議執行與記錄的程序，可從活動前的通知準備、會議中的記錄及會議後的整理保存公布來處理。會務上須先擬定議事規則，作為召開會議之依循，再依不同會議，執行會議並進行記錄。

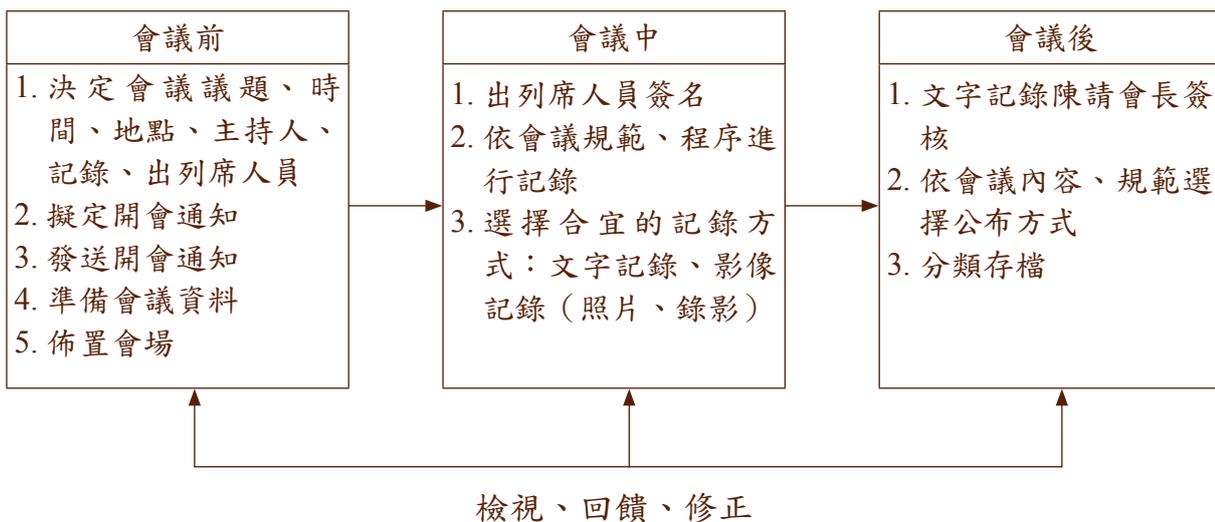
一、擬定家長會議事規則

請參考範例 8-3 擬定議事規則，作為召開會議之依循，另對照參考表 8-4 家長會相關會議及法定基本職權參考表。

二、會議執行與記錄

- (一) 完整的會議執行與記錄，包括會議前的開會通知、會議進行中的會議記錄、會議後的簽核、會議公告與否、歸檔等程序。
- (二) 會議前的開會通知，以書面通知、正式公函方式發送之外，目前也有不少家長會再以簡訊、電子郵件、電話等方式提醒，以增「加」出席率。
- (三) 會議記錄的內容應包括：會議標題、時間、地點、主席、記錄、出（列）席人員簽到、會議內容記要、提案討論、決議、臨時動議與散會時間。
- (四) 較為完整的會議記錄格式，請參考範例 H5~ 會員代表大會會議紀錄。
- (五) 會議結束後，列印會議記錄陳請會長開會核示，再依會議性質決定是否公告或逕予存檔。
- (六) 建議公告時，勿以原始之 word，而應以掃描簽核後之影像檔公布更具完成效力。

圖 8-4 家長會議執行與記錄資料之建立



伍、家長會刊物

家長會為了推動會務、加強家長間之聯繫、行銷學校、展示學生學習成果，有些家長會在經費上會編列「會訊」，以定期出版方式發送家長及各校。

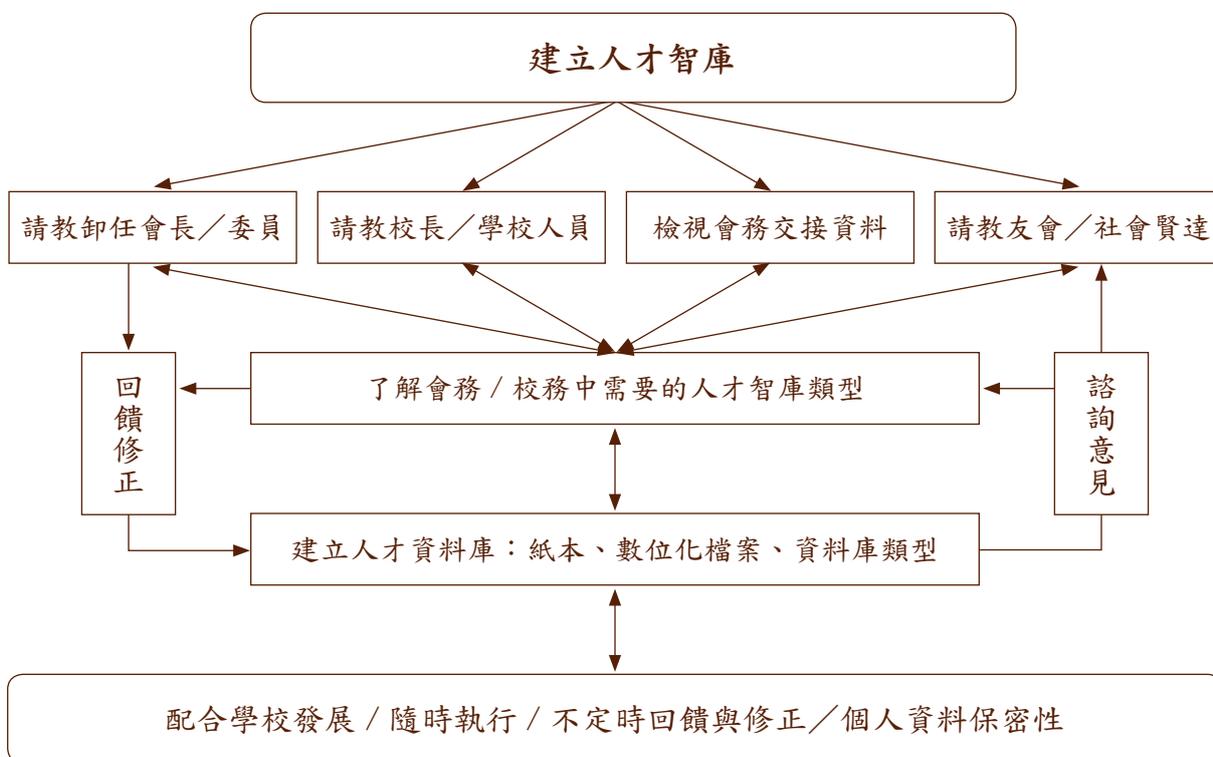
家長會刊物之出版，首要衡量家長會經費預算及傳統，研議以紙本、數位等型態。會刊之體例格式包括：刊名、創辦日、出刊日、發行人、編輯人、標題、內文、廣告等，內容主要以會務宣導、財政收支報告、學校經營成效、相關政策宣導、親師溝通、學生學習成果、榮譽榜等，各校可依需求討論年度各期重點後，分工執行邀約稿、排版、美編、印製發行等程序。

出版後之會刊，仍要著重資料之儲存、保管與傳承移交。

因牽涉各校經費編列與執行，近年來不少家長會以電子報方式結合出版，有效節省經費與強化網路散播之功效。

各校家長會出版品，可逕洽各校家長會、或至各網站搜尋參考。

圖 8-5 家長會刊物之出版



陸、家長會智庫

家長會智庫是會務運作中的重要支援系統。不論在會務推動、組訓幹部、財務籌措、公共關係、校務參與、資料建立、交流參訪與會務傳承，充足、專業、多元的家長會智庫，都能發揮強有力的影響力與支持力。

以尋找瞭解會務、校務需要的家長會智庫類型為前提，透過請益、探詢、調查與邀請，透過數位化、系統化建立人才資料庫，如何保存、更新與善用，但同時嚴謹的遵守個資保密的原則，是重要且必要的課題。

一、尋找瞭解會務、校務需要的家長會智庫類型

透過會務資料、多方請益，或承接會務已建立之家長會智庫，結合家長會會務推動

重點、協助校務發展的原則，建立家長會智庫之需求方向與家長會智庫類型。

二、如何建立家長會智庫

(一) 進行人力資源調查

1. 校內家長家長會智庫：依家長會人力需求內容或資料庫格式設計表格，向家長進行調查。
2. 社區人士、家長會顧問等家長會智庫，可經由請教卸任會長及委員、請教校長及學校人員、檢視會議資料、請教友會及社會賢達人士，亦可請家長間互相推薦，研議後進行邀約遴聘。

(二) 分類管理建檔，或委請設計家長會智庫資料庫。

(三) 經常更新、修正資料庫。

三、家長會智庫個資保密性

個資法即將公布，對於人力智庫個資保密性更顯重要。家長會可參考個資法，研議設置不同權限。

圖 8-6 家長會智庫



柒、會務數位資料庫

隨資訊科技普及、學校資訊平台的便利化與普遍性，將會務資料數位化、彙整會務資料成為數位資料庫，成為傳承、落實與創新家長會會務重要的關鍵。

在資料庫的型態上，建議可善用家長會中的人力智庫，遴聘有專才的家長協助建構與維護，或與學校討論，商請學校協助規劃，提供建議。建立會務數位資料庫的重點包：

- 一、了解會務數位化展示型態與資料庫關係。
- 二、留意資料保密性與個資法的規範。
- 三、探討管理、使用、觀看、下載之家長權限問題。
- 四、考量會議資料備份方式、年限與移交問題。

例如以「學校提供之網站」型態呈現，其資料庫則在學校主機或學校之雲端資料庫，在權限的設定上，需透過學校系統管理的設定，其階層性與方便性，需要家長會與校方共同商議；以部落格型態、社群網站等公開免費形式的網站，除了傳輸資料的便利性外，更需要留意其資料庫設置於網站公司，對於會務資料具私密性，以及會務資料容易被公開取得、公開與下載等衍生的相關的問題，亟需關注。

因此，會務數位資料的建置有其必要性，建立會務資料庫的系統架構、重要項目、檔案型態、建檔名稱、有無檢索的需求、有無鎖定權限的存取設定、個人資料與會議資料私密性等議題，都是非常重要且實際的部分。

第九節 交流參訪

嚴淑珠／臺北市中正區河堤國小校長

家長參與學校教育事務，不僅是一種權利也是一種責任；家長會彼此間相互參訪交換經驗，當然，也是一種家長自我成長的實證體驗。為提升家長會會務推動成效，拓展家長會會員視野，並分享各校家長會參與學校教育之成果及經驗，家長會長可主動策畫，辦理「家長會交流參訪活動」，以促進家長會會務運作分享，增廣各校家長會聯誼的情誼。其辦理交流參訪具有以下的目的：

- 一、辦理校內家長會成員及志工交流聯誼活動，促進家長會成員及志工團隊的凝聚力。
- 二、參與各級學校及國內外家長會組織與活動，建立各級學校家長會策略結盟模式，促進家長會務運作效益。
- 三、推展多元性的校際交流與合作計畫，組成策略聯盟與海內外學校互訪交流，建構家長會會務運作的合作模式。

壹、交流參訪類別（建議參考）

一、辦理各級家長會參訪交流

家長會在投入與參與學校校務時，是以協助學校的政策決定、親職教育、擔任學校義工、義賣捐款、親師溝通和督導子女在家中與校外的學習等活動。因此家長們如何組織，並加入家長會的運作便相對重要。所以藉由家長會策略聯盟及互訪交流，以促進家長會務運作效益。

辦理各級家長會交流互訪有以下參考類型：

- （一）臺北市國小家長聯合會互訪。
- （二）同區各級學校及其家長會互訪。
- （三）本市各級學校及其家長會互訪。
- （四）外縣市各級學校及其家長會互訪。
- （五）全國各級學校及其家長會互訪。
- （六）國外各級學校及其家長會互訪。

二、辦理國內外校際交流

配合學校發展之需求，家長會可推展多元性的校際交流與合作計畫，組成策略聯盟與海內外學校互訪交流，建構家長會會務運作的合作模式。

- （一）國內校際交流，參考各級家長會參訪交流方式辦理。
- （二）辦理國外校際交流，可結合各縣市家長聯合總會，以擴大交流參訪效益。

三、協助辦理班級親師會聯誼活動

班級家長會是學校家長會的基石，家長會委員主動提供資源協助班級家長，激勵班

級家長積極參與班級活動，或協助導師規劃班級親師生聯誼活動，以建立親師合作模式，促進親師良性互動，凝聚親師生之向心力，健全家長會委員協助班級活動之合作模式。協助辦理班級親師會聯誼活動，建議有以下方式：

- (一) 學校日：家長應善用學校舉辦的「家長日活動」，瞭解任課教師班級經營、教學方式及身心障礙學生個別化學習計畫或其他相關事項。
- (二) 班級校外教學：班級家長協助參與班級校外教學，照護學生安全。
- (三) 班級親子共遊：協助規畫班級親子共遊，讓家長或孩子都能具體參與其中，增加親子共處的時間，培養人際互動及合作精神。
- (四) 親子讀書會：協助成立班級親子讀書會，建立親子共讀氛圍，培養親子終身閱讀的好習慣。

四、辦理志工團聯誼活動

各類家長志工團，長期性支援協助學校各項活動，並照護學童安全，對於志工服務的精神，是值得家長會持續經營及嘉許。藉由家長會籌劃辦理相關聯誼活動，凝聚志工團隊對學校的向心力；並重視獎勵回饋方式及提升志工參與士氣，是健全學校志工制度的關鍵成功因素。辦理志工團聯誼活動，建議有以下方式：

- (一) 志工旅遊：每學期或每年舉辦一次志工旅遊，藉由外埠踏查交流，聯絡家長會與志工成員的感情，同心協力共同協助校務發展。
- (二) 志工餐會：辦理各類志工餐會或由家長會統籌規畫全體志工餐會，除表達對志工投入學校服務感謝之意，更能聯絡各類志工團情誼，建立志工們對校內服務的凝聚力。
- (三) 志工成長班：家長會和學校可利用課餘時間辦理各類志工成長班或才藝班，提供志工們不同的興趣發展，發展志工們的第二專長；也可開拓人際關係及活動空間，形成成長的夥伴團體；志工們除了分享擔任志工服務的成就感外，也透過學校的場域資源，積極培養終身學習的目的。
- (四) 志工讀書會：可結合圖書館書爸、書媽成立讀書會，引入讀書會帶領人協助，透過讀書會自由分享與討論，將知識無限延伸並拓展視野，達到終身閱讀的好習慣。

五、協助辦理社團及團隊展演

家長會協助學校調查校內家長及社區各項資源（含人力、財力、物力及社會力等），建置完整社區人才及資源網絡，並結合異業聯盟，包含企業團體、教會、廟宇、基金會等，導入外埠資源，促進學校多元性資源網絡之統籌運用。

協助學校與社區社團（含結合異業聯盟）辦理交流展演，相互觀摩學習，建構學校社區化、社區學校化的整體意識，發揚學校與社區的特色。協助辦理社團及團隊展演，有以下參考類型：

- (一) 靜態社團展示：透過學生及社區民眾各類社團作品展示交流觀摩，呈現學生及社區民眾多元性特殊才能展演，拓展學生及社區社團學習成效。靜態社團展示型態：如書法展、畫展（西畫、國畫）及各類藝術創作展等。

- (二) 動態社團展演：協助規畫運動與藝術社團的展演，凝聚學生及社區民眾學習經驗的交流。動態社團展演型態：學校結合社區的體育表演會、舞蹈表演及球類運動競賽等；藝術類社團展演型態：管樂團、弦樂團、絲竹樂團、舞蹈團及合唱團等。

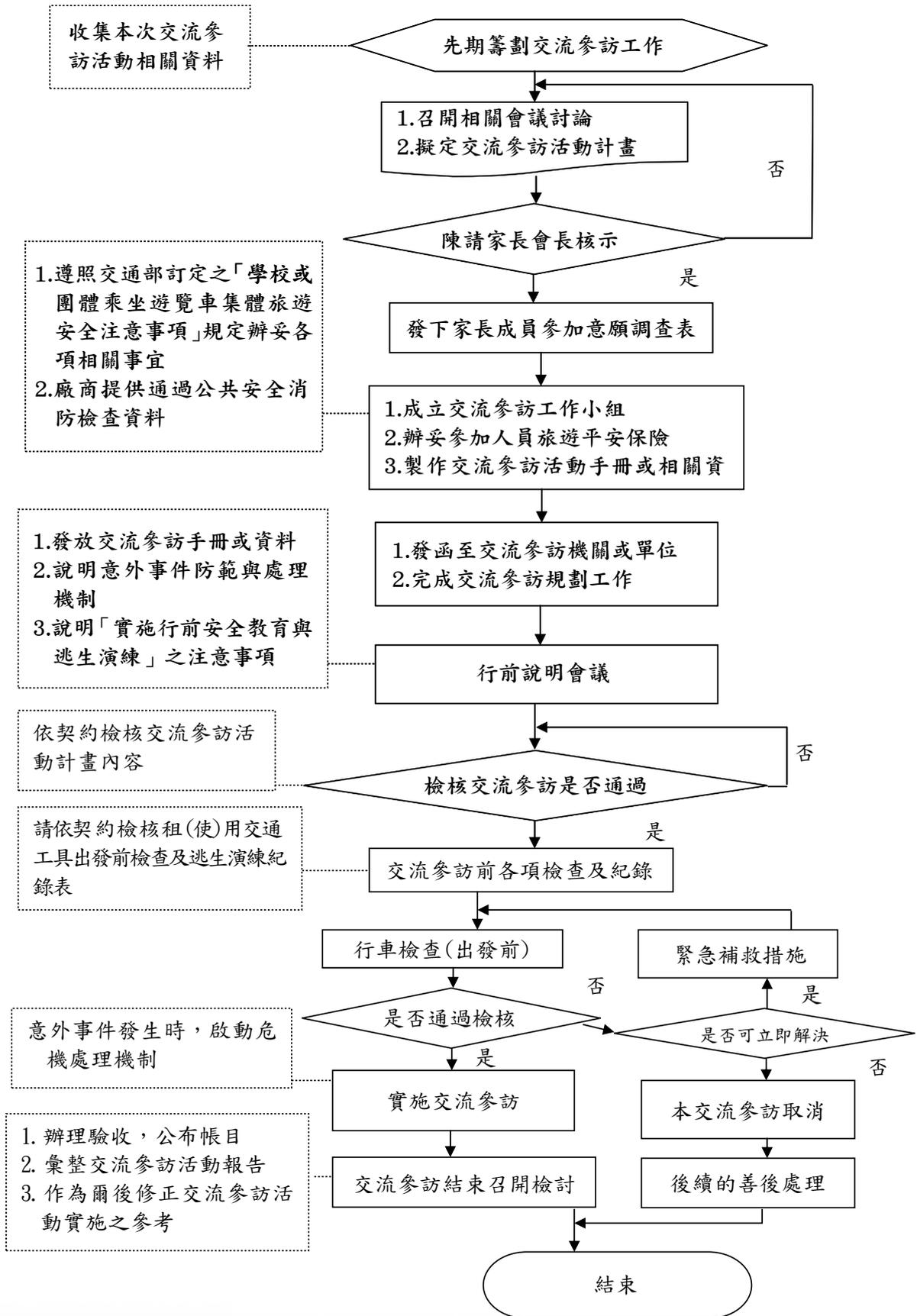
六、校內家長會成員聯誼

家長會依照會務需要及適才適所之原則，聘任家長會工作幹部，並依權責分工，並經常性及固定性辦理幹部會議或常務委員會議及相關聯誼活動，以提升家長會會務運作的效能。家長會成員除會務推展討論外，並積極主動規畫研習進修方案或辦理家長成長學習或幹部成員聯誼活動，如讀書會、工作坊、專題講演及才藝社團等，以聯絡幹部成員情誼，建立會務合作模式，提升家長參與教育專業知能。

貳、家長會辦理各類型交流參訪工作分配建議參考

- 一、領隊：辦理校際(國際)交流參訪活動總指導。
- 二、總幹事：擬定交流參訪活動實施計畫，執行與檢討、進行各項聯絡事宜。
- 三、活動組：交流參訪活動手冊編排(參訪機構、地點簡介資料、活動注意事項等)，及協助各項聯絡事宜(含活動時突發狀況)。
- 四、教育組：參訪行前教育。參訪活動禮儀指導、各項安全事項指導，以及突發事件處理。
- 五、紀錄組：參訪活動相關資料收集、摘要記錄及過程拍照、攝影，成果彙整及光碟製作。
- 六、總務組：負責訪價、比價、租車、採購及費用收支等相關事項。
- 七、會計組：參訪活動經費支應、審核、憑證處理。

圖 9-1 家長會交流或外埠參訪辦理方式之建議流程圖



第十節 家長會選舉

李雪燕／臺北市內湖區文湖國小校長

家長會中各成員的任期為一年，各校每年於新學年度開始需進行家長會選舉。從學校日的班級家長會的舉行、推選班級家長代表到參與家長會代表大會，再由代表大會中推選家長委員、會長、副會長，並依據各校家長會組織章程規定，於召開第一次委員會時進行常務委員推選後，再將相關資料彙整報教育局核定，始完成年度家長會改選事宜。

壹、選前事務準備

一、瞭解家長會選舉流程

依據家長會監督準則之規定，各校家長會組織之會長、副會長、常務委員、家長委員及班級家長代表之任期為一年一任，為順利進行家長會改選事宜，家長會會長應對家長會選舉相關流程及事項進行瞭解，包括以下流程：

- (一) 經由學校日班級家長會進行班級家長代表推選。
- (二) 規劃召開班級代表大會進行家長會改選，推選家長委員、會長、副會長及參與學校各項會議之代表。
- (三) 召開家長委員會推選常務委員。

二、廣邀家長參與

為發揮家長會功能與運作、促進家長參與教育事務，發揮家長會支援、協助學校的功能，家長會長與學校校長可透過正式及非正式活動，鼓勵並邀請熱心、正向的家長參與家長會組織。可透過下述途徑廣邀家長參與：

- (一) 利用學校日活動，宣導說明家長會組織之功能、目的，廣邀有熱誠且關心班級與學校事務的家長參與。
- (二) 配合學校辦理運動會、園遊會、班親會、親職教育講座、成果發表會…等活動，發掘熱心參與、提供創意或有溝通協調能力、能整合家長資源能力之人士，參與家長會。
- (三) 透過家長職業、專長調查資料，建立學校家長人力資源庫，將相關資源引入家長會及校務推展。
- (四) 發行家長會相關刊物，刊登會務運作、參與支援校務成果，獲得更多家長支持認同。
- (五) 建置家長會網站，發佈家長會會務運作、活動辦理、人才需求訊息，邀約學校家長參與。

三、家長會改選事務準備

新學年開始家長會長任期亦將結束，為順利推選新年度家長委員、會長、副會長及

常務委員，延續家長會經營運作，原任會長得透過學校協助瞭解家長會改選相關流程，與學校討論規劃改選日期，並請家長會幹部準備移交資料。包括以下事項：

- (一) 班級家長代表推選：配合學校日舉辦時間進行班級代表選舉。
- (二) 班級代表大會召開日期規劃：與學校討論訂定日期，依自治條例規定應於開學後 35 日內召開。
- (三) 班級代表大會準備事項
 1. 請學校協助安排會議場地及當日支援人員。
 2. 請各班將班級家長名冊及電話等資料送家長會或協助承辦業務之處室，印製班級代表選舉名冊。
 3. 發放開會通知（含提案單、出席委託書），參考表 10-1 及表 10-2。
 4. 印製代表大會手冊。含議程、家長會組織章程、家長會選舉罷免法、家長會議事規則、家長會財務處理辦法、家長會志工組織辦法、家長會上學年財務收支決算（草案）、家長會本學年度財務收支預算（草案）、選舉程序。
 5. 印製選票（家長委員選票可事先印製，會長及副會長選票須經會議提名後再行印製，所有選票均需加蓋家長會戳章。詳細說明參見家長會選舉重點篇）。
 6. 瞭解代表大會當日會議流程、選舉流程及投票方式。
- (四) 家長會長應通知家長會幹部（會計、出納）進行上學年家長會財務支出報告整理。
- (五) 將財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊整理送家長委員會審查後，並提交會員代表大會審議通過。

貳、班級家長會選舉

為促進親師合作機制、增進親師溝通及互動，以全班家長為當然委員成立「班級家長會」，班級家長會除提供親師班級經營、教養觀念溝通的機會與平台，並配合教師班級經營及教學需求，讓家長參與活動組、總務組、文書組等班級事務。此外，亦需透過班級家長會推選班級家長代表外，進入學校家長會，參與學校重要決策。

一、辦理時間

依據前述家長會自治條例第 12 條規定，每學年第一次班級家長會應於開學後 21 日內召開，各校大多於學校日時舉行班級家長會。

二、準備資料

簽到表、班級代表選票（視需要）、會議程序……。

三、召集會議

- (一) 每學年第一次班級家長會，由班級導師協助召開。
- (二) 開會時由出席家長公推 1 人擔任主席。
- (三) 班級家長代表經推選產生後，後續班級家長會可由班級家長代表召集會議並擔任主席。

四、推選班級代表

- (一) 於學校日時請班級出席家長現場推選定額之班級家長代表。
- (二) 依據學校家長會組織章程所訂班級家長代表人數。
- (三) 如以通訊方式選舉班級代表時，學校家長會應訂定相關要點，且應有公正、透明之機制，級任導師應先普遍徵詢學生家長之意願，以決定列為被推選之代表名單，並有選監人員參加。
- (四) 班級代表如無法足額選出，於會務人員名冊一班級代表名冊一班級代表處一「備註」欄說明即可。

參、會員代表大會選舉

- 一、辦理時間：依據前述家長會自治條例第 13 條規定，每學年第一學期開始後 35 日內召開會議。
- 二、準備資料：簽到表、會議手冊（含會員名冊、會意義成、討論提案、上年度經費決算書、新年度經費預算書）、選票（含家長委員選票、會長選票—當場印製、副會長選票—當場印製）、投票箱、記票單……。
- 三、召開會議
 - (一) 由原任會長召開會員代表大會，主持相關會議並進行家長會改選。
 - (二) 代表大會每一學年至少召開一次。
 - (三) 須有應出席人員三分之一以上之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過，始得決議。
- 四、大會流程參考
 - (一) 報到並確認出席人數。
 - (二) 主席宣布會議開始。
 - (三) 確認當日會議程序。
 - (四) 主席致詞。
 - (五) 校長致詞。
 - (六) 介紹貴賓。
 - (七) 審議修訂「組織章程」、「選舉罷免辦法」、「財務處理辦法」、「志工組織運作辦法」、「議事規則」（如無修訂通過審議即可）。
 - (八) 審議並通過上年度家長會經費決算。家長會長將通過家長委員會審核之上年度經費收支決算表公布並說明，讓出席代表大會會員審議是否同意通過。
 - (九) 推選家長會選舉監選人員。選監人員 5 至 9 人，其中應包含學校人員代表（至少半數為宜）。
 - (十) 選舉家長委員（程序可附於會議手冊）。
 - (十一) 選舉會長。
 - (十二) 選舉副會長。
 - (十三) 新任會長致詞（以下程序請原任會長與新任會長共同主持）。
 - (十四) 審議並通過新年度家長會經費預算。家長會長說明新年度經費之用需求預

算，有關支援校務經營發展之經費需求，得請學校補充說明經費支用情形或提列計畫。

- (十五) 討論通過募款事宜：新年度家長會如有募款需求，應於代表大會說明募款事項與需求，並經會員大會通過後始得進行募款。
- (十六) 推選新學年參加學校各項會議之代表。
- (十七) 討論事項。
- (十八) 臨時動議。
- (十九) 散會。

五、選舉程序（參考附錄）

（一）選舉家長委員

1. 選舉方式、人數及相關規定說明

- (1) 所有班級家長代表皆有投票權，且均為家長委員候選人。
 - (2) 依學校家長會組織章程規定宣布家長委員應推選人數。
 - (3) 說明依自治條例規定，學校有特殊教育學生者，於家長委員總額內至少 1 人應為特殊教育學生家長；有附設幼稚園者，至少應有幼教班班級代表 1 人為委員；每校原住民學生超過 5 人者，由原住民家長互推一人列席。
 - (4) 說明投票方式：採無記名連記法投票，每位代表 1 張選票。確認每張選票最高圈選人數。（圈選人數應依家長會組織章程規定，如未規定，可現場表決採全額連記法或限制連記法。）
 - (5) 申明前述家長會自治條例相關規定：同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算（前述家長會自治條例第 14 條）。學生之父、母或其法定代理人分別當選班級學生家長代表時視為同一人（前述家長會監督準則第 3 條）。
- 2. 清點人數並發選票（所有班級家長代表皆為候選人，選票可事先印製）。
 - 3. 投票（工作人員準備投票箱）。
 - 4. 開票、唱票與計票（請監選人員協助確認計票無誤，並判斷是否屬廢票）。
 - 5. 公布開票結果（包含應投票數、發出票數、有效票、無效票及剩餘票）
 - (1) 如有票數相同時，以抽籤定（除學校家長會組織章程有訂定者外，依內政部會議規範處理）。
 - (2) 確認家長委員是否含幼教及特教代表。
 - (3) 確認候補委員人數及順序。
 - (4) 由主持選舉之原任會長宣布，新年度之家長委員名單及候補名單。

（二）選舉會長

- 1. 主席為候選人時建議迴避擔任主席，由與會班級代表現場推選主席。
- 2. 說明前項投票選舉出來之家長委員均具會長候選人資格，全體班級代表皆具投票資格。
- 3. 候選人提名：就家長委員名單提名若干名會長候選人（提名完後可進行選票

印製工作，選票應加蓋家長會戳章)。

4. 請每位候選人發表政見(每人一定時間，依提名先後依序發表，必要時可先請候選人簽署同意書)。
5. 說明選舉方式：採無記名單記法投票，每位代表1張選票，每張選票僅能圈選1人。
6. 清點人數並發選票。
7. 投票及開票(請監選人員協助確認計票無誤，並判斷是否屬廢票)。
8. 由主持選舉之原任會長宣布新的家長會會長當選人。

(三) 選舉副會長

1. 說明前項投票選舉出來之家長委員均具副會長候選人資格，全體班級代表皆具投票資格。
2. 依學校家長會組織章程規定宣布副會長應推選人數。
3. 候選人提名：就家長委員名單提名若干名副會長候選人(提名完後可進行選票印製工作，選票應加蓋家長會戳章)。
4. 請每位候選人發表政見(每人一定時間，依提名先後依序發表，必要時可先請候選人簽署同意書)。
5. 明選舉方式：得採無記名連記法投票，每位代表1張選票。確認每張選票最高圈選人數。(圈選人數應依家長會組織章程規定，如未規定可現場表決採全額連記法或限制連記法。)
6. 清點人數並發選票。
7. 投票及開票(請監選人員協助確認計票無誤，並判斷是否屬廢票)。
8. 由主持選舉之原任會長宣布新的家長會副會長當選人。

六、會員代表大會選舉注意事項

- (一) 依前述家長會自治條例規定，需經代表大會選舉及決議事項眾多，所需時間冗長，建議除因減班調整家長委員人數而進行組織章程修改討論外(依自治條例規定)，如需修訂組織章程、議事規則、財務處理辦法或志工組織運作辦法內容，宜另行召開代表大會討論之，以免影響改選事宜。
- (二) 會議前應先查明家長會組織章程對家長委員、副會長投票之圈選人數之規定，如組織章程未規定，則應於投票前先說明，經出席人數三分之一以上同意得採限制連記法。限制連記法限制連記額數為應選出名額之二分之一以內，開票時較能擷節時間。

七、報局核備

- (一) 家長會應於會員代表大會開會後30日內，函報相關文件各一式2份予臺北市政府教育局核備。
- (二) 報局資料包括：家長會組織章程、選舉罷免辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法、議事規則、會員代表大會會議紀錄、會務人員名冊、上屆家長會移交清冊。

肆、家長委員會選舉

一、辦理時間

(一) 依據前述家長會自治條例第 15 條規定，於會長當選後 30 日內召開第一次會議，必要時得召開臨時會議。

(二) 每學期開會至少二次。

二、準備資料：簽到表、會議程序、討論案由等。

三、召開會議

(一) 由會長召集並擔任主席。

(二) 須有應出席人員過半數之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過，始得決議。

(三) 會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，由家長委員互推一人擔任主席。

四、進行常務委員選舉：依據學校家長會組織章程規定，可視實際需要，成立家長委員會常務委員會，以處理委員會所應執行的會務。家長常務委員會成員由家長委員互選 5 至 9 人為常務委員，會長及副會長應為當然常務委員。

圖 10-1 家長會選舉程序圖

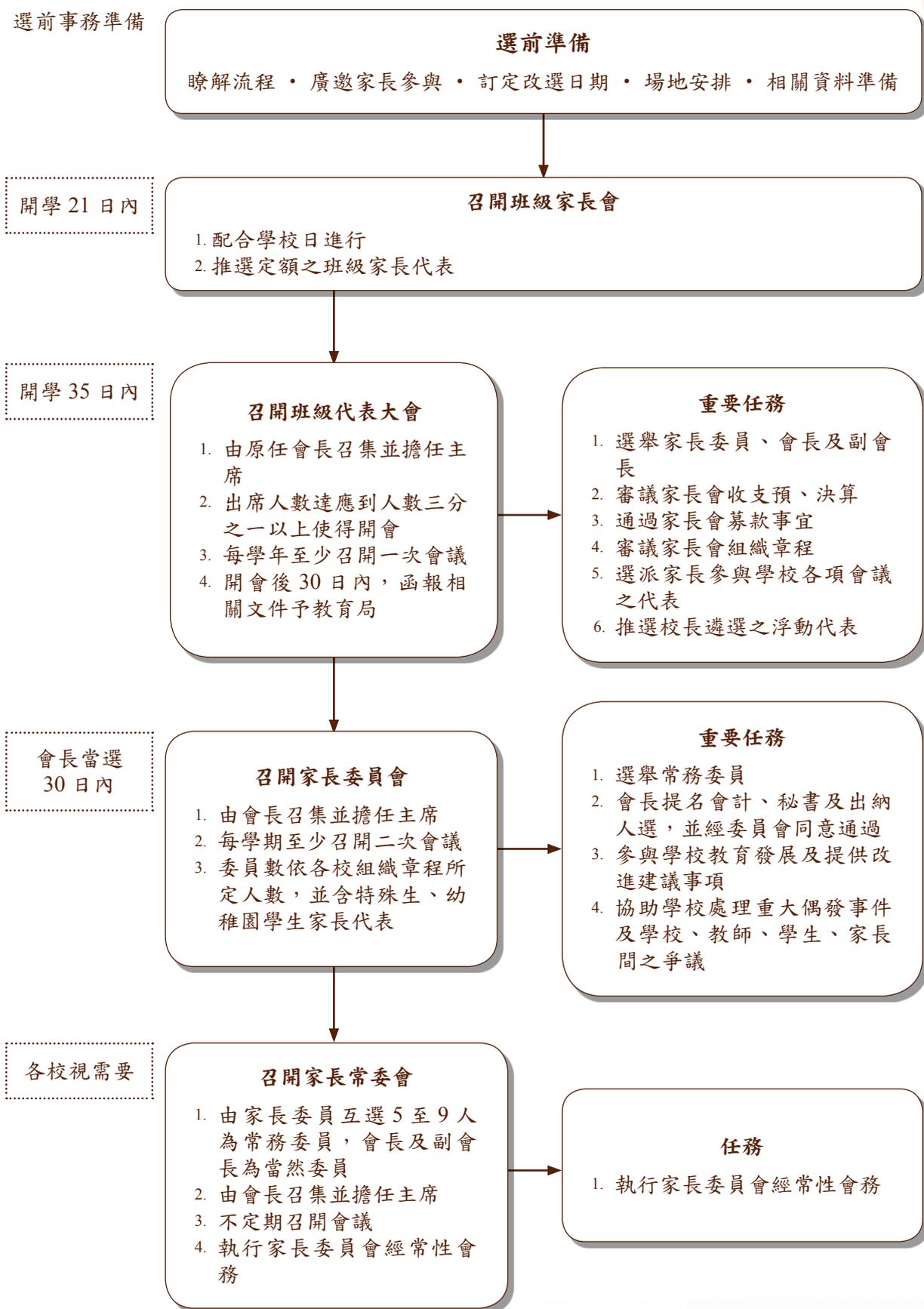


圖 10-2 家長代表大會準備事項及會議流程

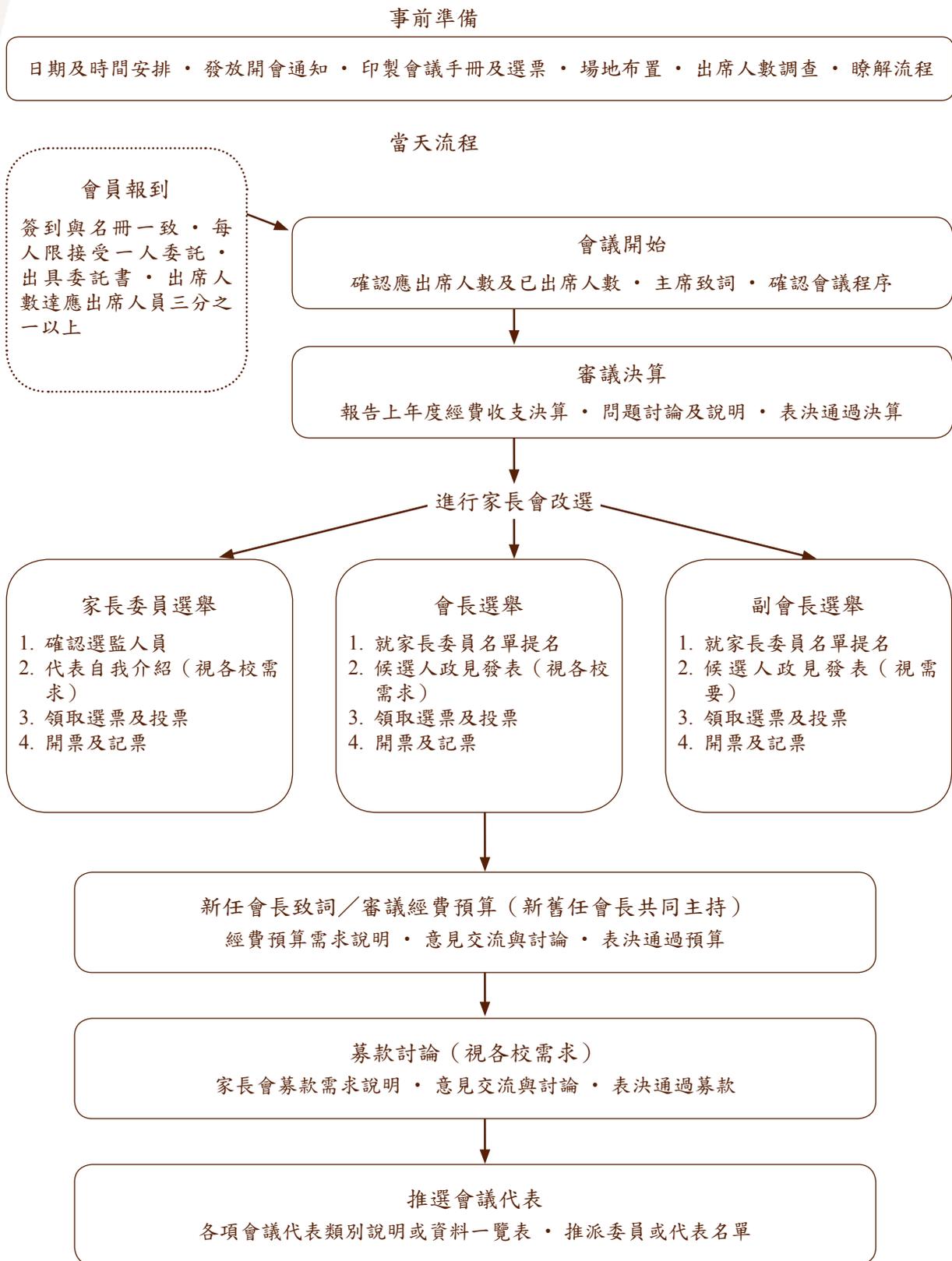


表 10-1 家長會開會通知單（範例）

臺北市○○區○○國民小學學生家長會開會通知

發文日期：○○年○○月○○日

開會事由：召開○○學年家長代表大會第一次會議

開會時間：○○年○○月○○日〈星期○〉晚上○時

開會地點：

主持人：○○○會長

聯絡人及電話：家長會秘書○○○

出席者：全體班級家長代表

列席者：

○○○校長、○○○主任、○○○主任、○○○主任、○○○主任

本次會議重要議題

1. 審議○○學年度家長會經費決算
2. 進行家長會長、副會長、家長委員改選
3. 審議及○○學年度家長會經費概算
4. 進行○○學年家長會募款事宜討論
5. 進行○○學年家長會代表參與校務會議人員確認

備註：

※依據臺北市中小學校家長會設置自治條例第三章會議第14條：「……家長會委員須有應出席人員過半數之出席，始得開會並經出席人員過半數之通過，始得決議……」。懇請各位委員撥冗參與。

表 10-2 委託書（範例）

臺北市○○區○○國民小學學生家長會○○學年度第 1 次會員代表大會

班級代表出席委託書

本人_____當選○○學年度_____年_____班班級代表，茲因個人因故未能出席○○年○○月○○日本校學生家長會第 1 次會員代表大會，依本市中小學校學生家長會設置自治條例（以下簡稱自治條例）第 14 條第 3 項規定委託_____年_____班班級代表_____代行本人於自治條例第八條各項所規定之法定權利，特此聲明。

此致臺北市○○區○○國民小學學生家長會

- 備註：1. 班級代表每人以接受 1 人之委託為限。
2. 夫妻倘非班級代表，不得互為代理。
3. 本委託書請提交選監小組確認。

委託人_____（本人簽名）

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

第一節 會務傳承與交接重點事項

張秀潔／臺北市士林區溪山國小校長

壹、家長會交接簿冊常易發生的問題

- 一、家長會交接簿冊常易發生的狀況在於平日帳目不清。家長會經費多為向全校家長募款所得，收支明細應清清楚楚，並詳列於財務報告表提交家長委員會及會員代表大會報告，以昭公信；募款前需依規定經會員大會通過始得募款。
- 二、部分學校家長會之會計與出納為同一人，以致於容易產生弊端。
- 三、財產清冊通常依序列出如電腦、桌椅等物品，或跟學校借用，或以家長會經費購買。建議平日家長會成員勿將自家私人用品移至家長會辦公室使用，交接時容易造成誤會。
- 四、家長會平日宜建立良好傳承與交接制度，適時培植各項工作接班人，或尋覓具會計與出納專長之家長擔任合宜職務，俾利家長會各項工作順利運轉。

貳、新舊任家長會交接典禮準備事宜

- 一、在人的部分，包含家長會委員、校外人士及學校成員均可視情形邀約。
- 二、在事的部分，分成「事前準備」、「事中執行」和「事後處理」三部分：
 - (一) 事前準備的蒐集資料是最必要的工作，必須先瞭解學校所有的人文地理環境與社區資源，思考自己擔任家長會長協助經營學校的藍圖如何清楚而精準的表達，演講稿必須先行準備，至少撰寫成大綱式並背熟；組織籌備團隊要訂定典禮流程、文書工作、場地布置、程序管控等，而來賓接待也是典禮非常重要的關口，拜會關鍵人物，邀約重要他人或重要影響人物，這些都是在典禮之前必須考量到的。
 - (二) 在事中執行方面，一開始要進行總體檢查，確認是否就緒，例如：貴賓的接待與引導，人員的安排、停車動線、簽到與座席安排、入席動線規劃等；邀約致詞是個很大的學問和藝術，必須花點心思，影像紀錄的拍照攝影錄影是必備的，茶水和茶會餐飲的提供和引導也是必須的。
 - (三) 在事後處理方面，可以打電話或發送簡訊給當天出席的貴賓，致意表達感謝，或是利用電子郵件方式函謝的動作，可以讓大家都感覺更溫馨。
- 三、在場地部分，場地大小和觀禮人數，校內或校外場地的選擇、室內或室外的選擇等，例如：室內要考慮到採光通風、空調音響等的規劃和問題，還有動線的開放性或封閉性、疏散避難的動線規劃等，籌備工作人員可能在事前要做一些演練也是重要的。這些可以請學校協助。

- 四、在物品的準備上，播音系統是活動中最重要的，照明系統、對講機系統都很重要；舞台背幕與布置物品、主席臺、司儀台和簽名處的一些裝飾品、交接儀式的印信、獻花、紀念品的贈送等，都要安排整個物流管理，例如這些物品要放在怎樣的位置？盆栽花圈花架送來要放哪裡？再來是資訊科技的運用，讓視覺、聲光與影像的效果讓整個會場增光和添加一些溫馨的感覺；而相關器材和桌椅的備用也相當重要，特別是桌椅。
- 五、在經費的部分也是整個交接典禮需要考量的因素，多少錢辦多少事，不要打腫臉充胖子，要量力而為。

第二節 家長會組織重點事項

陳顯榮／臺北市文山區明道國小校長

壹、家長會會長、副會長、常務委員及委員之產生與條件

- 一、在子女或受監護人就讀班上被推選為班級代表。
- 二、在家長代表大會中被選舉為家長委員。
- 三、當選家長委員後，經家長代表選舉為會長及副會長（未出席仍可被選舉為代表、委員、會長或副會長）。
- 四、在第一次家長委員會，由委員互選出常務委員（會長及副會長為當然常務委員）。

貳、原任家長會長因故不能召集或不召集會員代表大會時之處理

其他家長委員得以三分之一以上連署召開之，召開時，由家長委員互推一人擔任主席。

參、家長會會長、副會長身分之喪失

- 一、因任期屆滿（連任以一次為限），已移交者。未改選者，至多任期屆滿後 30 日。
- 二、因其子女或受監護人於學期中轉學、休學或輟學而辭職者。
- 三、連續二次無故不出席應出席之會議者，視同辭職，並經家長委員二分之一以上出席，出席人數二分之一以上同意生效者。
- 四、會長因其他因素辭職，並經家長委員二分之一以上出席，出席人數二分之一以上同意生效者；副會長因其他因素辭職，並經家長委員三分之一以上同意生效者。
- 五、會長辭職，應以書面向家長委員會提出；副會長辭職，應以書面向會長提出。
- 六、會長或副會長已連任一次，其配偶或另一法定代理人，應視為「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」第十四條第四項規定之同一人，不得再連任為會長或副會長。但會長可再當選為副會長，副會長可再當選為會長。

肆、家長會常務委員、委員身分之喪失

- 一、因任期屆滿（連選得連任），已移交者。未改選者，至多任期屆滿後 30 日。
- 二、因其子女或受監護人於學期中轉學、休學或輟學而辭職者。
- 三、因其他因素辭職者，應以書面向家長會長提出，並經家長委員三分之一以上同意生效。

伍、志工服務隊（團）之隸屬

依照教育局訂定之「家長會志工組織運作辦法」（參考範例），將家長會志工服務隊

(團)規定隸屬於家長會，隊長並由會長兼任。惟該辦法僅屬參考範例性質，並無強制性。志工服務隊(團)是否隸屬於家長會，隊長是否由會長兼任，是否設置副隊(團)長，各校家長會會員代表大會得自行於「家長會志工組織運作辦法」中訂定。只是如果志工服務隊(團)不隸屬於家長會，「家長會志工組織運作辦法」卻又由家長會會員代表大會訂定，將是蠻奇怪的事情。本項在未來修法時，將建議慎重修正以符實際。

陸、志工之招募(聘)

志工之招募(聘)應由學校招募(聘)?亦或由家長會招募(聘)?各校作法不一。會造成此一現象，肇因於有些學校志工服務隊(團)隸屬於家長會，有些則否。志工服務隊(團)如隸屬於家長會，解釋上則當然應由家長會負責招募(聘)為宜；而志工服務隊(團)如未隸屬於家長會，志工之招募(聘)則應由學校招募(聘)較為妥當。

志工服務隊(團)如隸屬於家長會，且志工既由家長會招募，則志工之聘書宜由家長會頒發，學校除協助招募外，則另外頒給感謝狀；反之，如志工服務隊(團)未隸屬於家長會，志工之招募亦由學校招募，則志工之聘書及感謝狀，即由學校發給。

柒、家長會設置之工作小組

家長委員會依會務發展之需要，得設若干工作小組，並明定於家長會組織章程。設幾組工作小組，端視學校之規模與運作模式而定，一般設置有活動組、公關組、財務組、志工組、課輔組、圖書組、行政組、事務組、環保組...等。各組組長的產生，是推選亦是指派，各校家長會可自行於章程中訂定。

捌、家長會會務人員一出納、幹事、秘書、會計

前述家長會自治條例中雖未規定可設置出納，但於前述家長會監督準則中，已規定出納亦為會務人員。而有些學校另設有幹事會務人員，則非屬前述家長會自治條例及家長會監督準則之會務人員。

而出納、秘書、會計、幹事等家長會會務人員之遴聘，是否須遴聘具有家長委員或家長身分，自治條例及監督準則未有規定，實務上雖大都遴聘具家長委員身分者擔任，但如遴聘不具有家長委員或家長身分者擔任，亦應合法，因此等會務人員並不具備有投票權，其僅屬幕僚行政事務人員性質。

玖、家長會辦公室之提供與布置

學校應該提供一個完整、獨立的空間做為家長會辦公場所。但是否應設置會長室、會議室、志工室、會客室等空間，則應視學校空間是否充足而定，實務上很少有學校家長會設置各種辦公場所。而家長會辦公場所之布置，實務上亦大都由家長會自主，並未增加學校經費及人力之負擔。

第三節 幹部訓練重點事項

林松金／臺北市文山區指南國小校長

壹、幹部訓練之目的

一、讓幹部能充分瞭解相關成員的特性，以整合團隊力量

(一) 人員聯繫頻率：何人凡事需須被提醒？何人會主動完成？

(二) 人員聯繫時間：何時聯絡較容易聯絡上，早上、午休、晚上或上班？

(三) 人員聯絡方式：何種方式聯絡？電子郵件、手機、電話、留言、傳真、社群軟體……等，或多管齊下。

二、讓幹部能自我調整，以提昇適應力達成工作目標

擔任家長會幹部要能順利完成交辦之任務，首重自我調整適應力。碰到挫折要堅持下去。做事不順心的時候，學會彈性面對事情、自我調整，往往是成長的契機，讓自己做事方法更進步。

三、讓幹部能具有高度責任感，以發揮團隊力量

(一) 答應的事，就要把它做好。最好事先處理，提早完成，才不會耽誤會務。

(二) 要有記事的習慣，才不會誤事。如什麼時候該做什麼，一定要記住，否則忘了，會帶來很大的困擾。要試著用腦筋想事情，用筆記事情才有保險。

(三) 創造良好的學習氣氛。說話措辭宜小心謹慎，應考慮別人的感受，溝通時應多加愛心及耐心，彼此相處起來才能和諧融洽。畢竟人在觀念、能力、興趣、經驗皆有不同，溝通時須處處小心為上策。

(四) 做事應以團體為考量。家長會有其努力方向目標，若能以家長會的大方向目標為做事的方向，就能表現團隊力量；反之，若只是表現自己或只考量自己，會使家長會分散力量。

貳、幹部訓練之具體內容

一、認識家長會之相關法令：從中央到台北市與家長會相關之法令，例如：教育基本法、高級中學法、職業教育法、國民教育法、國民教育階段家長參與學校教育事務辦法、臺北市中小學學生家長會設置自治條例、臺北市中小學學生家長會設置及運作監督準則、臺北市中小學學生家長會運作注意事項等。

二、認識家長會會務：家長會是學校內部組織，每年改選班級家長代表、會長、副會長和相關組織幹部，因此家長會務之推動，有賴幹部訓練和經驗傳承等方式，來讓家長會會務推動能有效接續順暢推動。家長會之會務包括配合學校之各項活動之協助，參與學校各項重要會議和協助各項校務推動事項。

三、領導與管理：幹部就是要結合眾人之力量，以發揮團隊之力量。因此如何引領家長

能貢獻心力，引進社會資源，協助學校推展校務，解決困難，就有賴家長會幹部能發揮領導和管理之能力。

- 四、人際關係與溝通：培養幹部之人際關係能力和溝通技巧，才能發揮整合資源，建立人際脈絡，並協助擔任家長與學校、家長與教師之橋樑。讓家長與學校溝通順暢，讓家長發揮力量協助校務推動。
- 五、經驗傳承與分享：透過經驗傳承減少幹部摸索試探時間，讓家長會之經驗能接續傳承，讓家長會能在既有基礎上，再向前邁進，讓家長會和學校成為協助學生學習的合作夥伴。
- 六、特色活動：各校家長會傳統、文化和特色，都可能各有差異，透過對原有傳統特色或文化之認識和理解，有助於建立家長會之共識，整合家長社區力量，讓家長會組織健全，運作順暢邁向優質家長會。

參、幹部經驗傳承的重點

一、傳經驗者應掌握之事項

- (一) 方向、目標要具體明確：對於存檔、留底、分類的資料應該要很清楚，才能提供接任的幹部很明確的參考，如此會務才能很順利的接續。
- (二) 對於人的特性要相當了解，才能適才適用：因為每個人的特質是不一樣的，若對人的特性有所掌握，在推派任務、劃分權責時才能適才適用。
- (三) 扮演溝通、協調、提醒的角色：對於做得不錯的部分則加以鼓勵讚美，若需修正或加強的部分則耐心的叮嚀及提醒，記得口氣要委婉些，才不會嚇跑新鮮人。
- (四) 適時伸出援手，給予協助：若幹部因個人、家庭、工作…甚至工具/如電腦當機、電子郵件或傳真沒收到等因素耽誤到會務時，適時給予必要的協助。
- (五) 掌握整體的發展方向，必要時作危機處理：若發現會務有停頓現象或某些幹部理念與家長會大相逕庭，此時就要立即適度的處理，以不影響會務為前提。

二、新任幹部者應掌握之事項

- (一) 提升參與率、出席率，實在有事不克出席，更須有看資料，消化資料的習慣，才能在最短時間內了解會務進行狀況。
- (二) 認真學習，實際操演，穩定、長期的投入，根基才能穩，經驗是要點點滴滴累積來的，最忌諱三分鐘熱度。
- (三) 有問題時，在第一時間一定要向上請教（向您的領導人請教），才可以減少所謂「錯誤中求成長」的迷思。
- (四) 有創意、好的想法，可先向上討論其可行性後，再將此建議提到團體來討論，如此，可以事先篩選對家長會不適用之建議，也較能將精力集中於有建設性的想法。

第四節 財務籌措重點事項

賴清國／臺北市中山區濱江國小主任

壹、訂定家長會財務處理辦法，需報教育局核備

為提供家長會財務收支妥善管理與運用，有效執行各項會務及活動計劃，依據前述家長會自治條例、家長會監督準則、該校家長會組織章程，以及臺北市政府教育局提供「臺北市○○區○○國民小學學生家長會財務處理辦法(參考範例)」，各校應訂定本校之家長會財務處理辦法，送交家長會會員代表大會通過，報請臺北市政府教育局核備後始可實施。

貳、家長會費收取及財務保管方式

家長會費得委託學校於每學期納入繳費代收代辦費中代收，學校代收後交家長會由出納、會計及會長共同管理，但不得由學校代管支用，辦理募款後應將全部經費存入家長會銀行專戶，不可以委請外人或學校處理。經費支用應由申請單位填具申請單，經出納、會計及會長核章後動支，付款時亦須由廠商或當事人簽名具領，金額較大時建議以轉帳方式辦理。

參、家長會辦理募款需經法定程序完成，並不得強迫

依據前述家長會自治條例第十七條家長會對外募捐，需經會員代表大會決議，不得對外募捐，因此家長會對外募款是依據會員大員之決議辦理，家長之成員不可以用私人名義對外募捐。另依據前述家長會自治條例第七條第四項規定，家長會辦理募捐，應採自由捐獻，不得強迫，因此學校家長會亦不得自訂內規要求家長會委員分攤募款。同時依前述家長會監督準則第21條規定，家長會收取捐款，不論金額大小均應開立收據。

肆、家長會財務收支之管理及監督應注意事項

- 一、家長會之財務應由當屆會長及會計共同具名，以本會名義在本市金融機構設立家長會專戶存儲，並於每學年會長改選後七日內，辦理財務移交。
- 二、接受捐款時應製發連號裝訂三聯式收據本，憑以入帳財務收入。
- 三、在資訊公告方面，出納、會計人員應定期編列家長會財務收支報表，向家長委員會及會員代表大會報告，並公布全體家長周知。
- 四、財報之保管，各項財務收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存三年。
- 五、家長會之預算及決算，均須經由會員代表大會審議，不得授權家長委員會審議。家長委員會之事前審查只是準備程序而已。

第五節 公共關係重點事項

李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長

壹、家長會公共關係的目的

- 一、讓外界知道有關學校的重要措施。
- 二、協助獲得外界對學校觀感與期許。
- 三、建立公眾對學校組織整體的信心。
- 四、爭取公眾支持學校各項教育活動。
- 五、增進公眾了解新的教育發展趨勢。
- 六、培養公眾志工精神及服務的意願。
- 七、整合各種社會資源支援學校所需。
- 八、協助學校澄清誤會解決爭議問題。

貳、家長會公共關係的關鍵

- 一、建立學校與家長會內部共識。
- 二、學校各項業務及績效的提升。
- 三、外部關係平等互惠互動良好。
- 四、溝通與聯繫的管道暢通無礙。
- 五、面對媒體誠信相待主動說明。
- 六、審慎選擇廣告商和公關公司。
- 七、善用各項集會活動增進情誼。
- 八、建立關係重在平時廣結善緣。
- 九、支持學校正常活動發展特色。
- 十、配合主管機關政策業務協辦。

參、家長會公共關係的媒介

在企業界或營利組織，公共關係的主要媒介，可能是依賴「錢脈、人脈、利害關係」。在家長會公共關係不必是「金錢堆砌物」，其方法或媒介應該是多元多樣，且以非營利或非財物對價為限。否則，必然會造成家長會運作走偏鋒，甚至於違法亂紀；影響所及也會牽連學校。建議以下列方式與媒介較為妥當。

- 一、家長會及學校的出版刊物：家長會會訊、月曆、學校折頁、數位校刊等。
- 二、家長會及學校的各項活動：參與接觸、拜訪交流、協辦活動、提供人力物力、留下紀錄、印行專刊。

- 三、家長會及學校的紀念文物：文物交換、置入行銷、小飾物、慶典活動。
- 四、家長會及學校會議的參與：溝通協調、諮詢討論、推薦參加校外會議。
- 五、家長會及學校的榮譽名銜：榮譽會長、顧問、校慶籌備委員、校舍重建委員、校際交流委員等。
- 六、家長會及學校的訊息平臺：網頁專欄、行銷服務、訊息交換、研習資訊。
- 七、家長會及學校的爭議處理：談判調解、爭議仲裁、面對媒體。
- 八、家長會及學校的危機管理：衝突管理、危機處理、親師與師生關係。
- 九、家長會及學校的資源共享：志工團、家長會會務經驗分享、學校資源提供。
- 十、家長會及學校的服務交流：社區服務、親職研習、家長會校際交流。

總之，公共關係相當重要，公共關係的正確觀念與做法也要釐清觀念；公共關係絕對不是去討好別人或一味的做誇大的宣傳到外拉關係，或博得喜悅或討好外人。學校的年度計畫、重點工作、教學策略、模式、內容；儘可能透過「網頁、出版品、活動、書面通知、新聞稿」等方式，要讓家長、行政、老師、學生、社區人士或者和學術有關的學者專家等，讓該知道的人都能夠知道，尋求相關的支援這才是公關的正解。換言之，這就是現代傳銷或企業形象的所謂「資訊公開」，用之於政府或學校的，也就是「行政公開資訊透明」的具體作為，即是好的公共關係。

第六節 會務推動重點事項

陳秋文／臺北市大同區蓬萊國小主任

壹、家長會財務收入與支出項目

- 一、收入項目：包括家長會費、各界捐款、政府及其它補助款、家長會專案活動結餘、代收代管費用、孳息及其他收入等。
- 二、支出項目：
 - (一) 辦公、會議、會訊、活動等支出。
 - (二) 志工裝備補助及獎勵。
 - (三) 獎助師生參與校內外各類教育活動經費及優良成果。
 - (四) 補助學校急難性軟、硬體設施之改善。
 - (五) 代支代管專款費用。
 - (六) 預備金。
 - (七) 其他經會員代表大會或家長委員會議決事項之費用。

貳、建立雙重審查機制，強化家長會內部控管

- 一、會務人員聘用
 - (一) 採雙重審查機制，會計及出納人員由會長提名經「家長委員會」通過後聘任之。
 - (二) 要求利益迴避，會計及出納人員不得為同一人，且不得由學校人員、會長之三親等以內親屬擔任之。會長所經營企業之私人秘書或助理，法令或理論上並無禁止，但仍應迴避以不聘用為宜。
 - (三) 出納、會計人員應定期公布家長會財務收支報表，期間不宜過久。
- 二、會費支用審核
 - (一) 凡申請金額在一定額度以內者，由會長核可。
 - (二) 凡申請金額超過一定額度者，經常務委員會議決通過後，由會長核定。
 - (三) 凡申請金額超過特定額度者，經家長委員會議決通過後，由會長核定。
 - (四) 特殊臨時性支出，得於預算收支有結餘時，提出申請，其審核程序同上；但亦得經會員代表大會議決通過特定收支後實施。
 - (五) 一定額度、特定額度、或特殊性臨時性之明確定義，可參考前例。無前例或需重新界定時，可由會長先提出經委員會中討論決定，執行始能明確無誤。

第七節 校務參與重點事項

陳文祥／臺北市文山區武功國小校長

壹、家長參與學校教育的重點

「家長參與」包含參與與投入兩個層面，參與含有參與學校決策的權利，如參與教師的遴聘、教科書的評選等，而投入是指支持學校的計畫與活動，如擔任學校志工、支援教學、親師溝通和督導子女在家中與校外的學習活動等。

- 一、家長參與的權利：教育基本法第二條第一項規定：「人民為教育之主體」、第八條第三項又說：「國民教育階段內，家長負有輔導子女之責任；並得為其子女之最佳福祉，依法律選擇受教育之方式、內容及參與學校教育事務之權利。」家長參與學校教育事務計有校長遴選委員會、校務會議、教師評審委員會、課程發展委員會、學生獎懲委員會、學生申訴委員會、性別平等教育委員會、特殊教育委員會、家庭教育委員會及教科書選用委員會等。
- 二、家長參與的責任：家長參與學校教育事務有其責任，包括參加學校日、參加親職教育活動、親師溝通、以及督促子女在家中的學習活動與校外生活等。
- 三、家長會在家長參與中的角色：大多數家長認為家長會首要責任是協助學校與家長的溝通，其次是協助學校教學及輔導活動，再其次才是支援學校的財務。

貳、家長會遴選人員參與學校各項會議之原則

- 一、慎選合適的代表出席相關會議，可依興趣或專長等遴選參加人員。
- 二、參與會議之代表最好先行經過一定課程與時數的訓練與研習，明瞭會議規則與相關法規。
- 三、參與會議之代表應了解家長參與該項會議之功能，才能發揮家長席次之影響力。
- 四、每學年選派之代表，要能深入了解議題，提出優質建議，並將經驗有效傳承。
- 五、參與會議之代表於會議後，應簡單扼要撰寫會議心得，併同會議資料交由家長會妥善存檔，作為經驗之傳承。
- 六、如遇重大會議，如校長遴選，與會前應召開家長會會員代表大會，以確認家長之共識，再於會議中陳述或表達意見。

第八節 資料建立重點事項

邱馨儀／臺北市松山區三民國小校長

壹、資料建立

依前述家長會自治條例第22條規定，「家長會於每屆會員代表大會開會後三十日內，應將組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法等、會議紀錄及會務人員名冊報請本府教育局核備」。各校應依規定把握期程，完備資料。

資料建立在蒐集、建立、保存、公布的過程中，對於個人資料保密性、資料是否適宜公告公開傳閱、是否可能被塗改、公告文件是否要轉檔為pdf或圖檔、智慧財產權的尊重與維護，都是要審慎關注的細節。

貳、財務收支資料

- 一、家長會財務處理辦法必須在每學年第一次會員代表大會通過，且必須陳報教育局核備。
- 二、財務籌措、會務推動之章節內容中，亦提供相關內容可作補充說明。

參、志工服務資料

各校家長會志工服務隊之編組、培訓與資料之建立，除了訂定各會運作辦法外，可積極結合內政部志願服務法及社會局志願服務的推廣獎勵，提供志工更多成長、認證與被獎勵重視的機會。

肆、資料分類與存檔

建立資料時應留意本項資料必須保存多久？交接時那些屬於必備交接資料？哪些屬於家長會傳承之資料？建立資料時如何分類？由於數位化時代在平時就做好「備份」以免因電腦故障、天然災害或其他因素導致資料毀損等。

第九節 交流參訪重點事項

嚴淑珠／臺北市中正區河堤國小校長

壹、家長會辦理參訪交流或聯誼活動經費使用

- 一、家長會會費支用，應依據前述家長會自治條例第十七、十八條規定辦理。
- 二、家長會辦理各項參訪交流或聯誼活動經費，應以使用者付費為原則。
- 三、有關校內志工團聯誼活動相關經費，家長會視各校經費狀況參酌辦理。

貳、家長會協辦參訪交流時應注意事項

- 一、要配合學校發展所需，切勿一昧模仿，以致和學校活動有所扞格。
- 二、視學校資源量力而為，避免好高騖遠，造成家長會財務受到排擠。
- 三、維持平等互惠之原則，發揮相互扶持，對羸陋地區給予適度贊助。
- 四、要有教育與文化意義，避免流於庸俗，學生教師和家長都有收穫。
- 五、參訪交流之經驗心得，留下珍貴資料，結合政策並列為學校特色。

參、家長會協辦國外各級學校家長會互訪活動

- 一、學校與國外學校締結姊妹校或簽訂合作備忘錄，家長會得視實況配合辦理。
- 二、參與國外互訪活動，事先應做好各項準備，特別注意外交禮儀與文化尊重。

第十節 家長會選舉重點事項

李雪燕／臺北市內湖區文湖國小校長

壹、避免家長代表大會流會之具體作為

- 一、依據前述家長會自治條例第 14 條規定：召開會員代表大會須有應出席人員三分之一以上之出席，家長委員會須有應出席人員過半數之出席，始得開會。為避免家長代表大會流會，家長會或學校協辦處室得先以書面調查或電話聯繫各班班級代表出席情形，並請無法出席者以「委託書」委託其他會員代表代行權力。
- 二、委託他人代理出席代表大會時，限於以書面委託其他會員代表行使其權利者，依前述家長會自治條例第 14 條規定，每一人以接受一人之委託為限。另夫妻倘非班級代表（或委員），不得互為代理（參照臺北市政府教育局家長會會務資料檢核表之規定）。

貳、通過家長會收支預、決算審議的準備事宜

- 一、家長會收支決算審議，係家長代表就家長會上學年經費執行結果之審議，家長會除應定期公開經費收支情形讓全體家長瞭解外，需於召開代表大會前，請家長會會計及出納人員整理全年度家長會經費收支情形，先送委員會審核；召開家長代表大會時得將上開經費收支決算資料附於代表大會會務資料中，或以簡報方式於代表大會中公布說明，並備妥相關帳冊資料，以順利通過收支決算審議。
- 二、囿於教育資源有限，學校於辦理學生各項學習及競賽活動、改善環境設施或維護校園安全事宜需家長會經費支援時，得提列工作計畫內容及相關經費預算，以爭取家長相關經費與資源之挹注。上開經費需求及計畫內容，學校應於召開家長代表大會之前彙整相關資料，並於代表大會中說明，讓全體家長代表瞭解與支持，以順利通過經費預算審議。

參、家長代表大會選舉注意事項

- 一、家長代表大會由原任會長主持，為公平公開辦理改選，應推選選監人員公正獨立辦理選舉事務，選監人員應包含學校人員代表，並於會議記錄中紀錄。為求客觀公正公平起見，學校推薦選監人員與家長會推選之選監人員以各占半數為宜。
- 二、學校應秉持支援協助立場及行政中立原則，辦理家長委員會改選事宜，除對選舉程序得適時協助、提醒外，不應於選舉過程中表態支持特定候選人。
- 三、各校家委員人數應依各校家長會組織章程所定人數，置委員 7 至 25 人，48 班以上學校（含附幼），每滿十班得增置 2 人，如學校因增減班因素導致家長委員人數需調

整時，必須於代表大會先通過修訂章程內容，再進行家長委員選舉事宜。

- 四、會長及副會長選舉方式，均為先開放提名後投票表決方式選舉，家長會得視需要安排被提名者於一定時間內進行自我介紹或發表競選政見。
- 五、家長會長及副會長不可合併選出，應分別提名後分別進行投票（參照臺北市政府教育局家長會會務資料檢核表之規定）。
- 六、家長委員及副會長之選舉，因當選人超過二位以上，得採連記法投票，如未於家長會組織章程中明訂時，主席應於選舉前說明並經出席會議人數三分之一以上之同意，得採用無記名限制連記法（限制圈選人數最多不能超過當選名額的一半），較能搏節時間。
- 七、選舉家長委員或會長、副會長過程中，如有家長代表被提名時經主席徵詢並無任何異議，而在當選後表示無法擔任職務欲棄權時，應於會議記錄中詳實記錄，除請當事人附書面申明書外，應徵求會員代表之同意，並在會議現場就候補人員名單進行遞補事宜。

肆、家長代表大會選舉選票注意事項

- 一、家長委員之選票，因各班班級代表皆為候選人，可事先印製，並加蓋家長會戳章始為有效票。
- 二、家長會會長及副會長之選票，因需就選舉出之家長委員中提名會長及副會長候選人，方能印製選票，因此需現場印製選票，並加蓋家長會戳章始為有效票。
- 三、所有選票於選舉過程中，均需清點發票數及剩餘票。

伍、家長代表大會會議紀錄注意事項

家長代表大會會議紀錄之內容，可參考教育局公布及函發「臺北市國民小學學生家長會會務資料檢核表」內容瞭解會議程序、會議紀錄內容重點及檢附相關資料，例如：

- 一、簽到表之名冊應與「組織章程」內班級代表規定人數符合，且簽名內容應與名冊相符。
- 二、班級代表每人僅得接受受委託人1人為限，簽到表內委託者簽名應與委託書之委託人一致，且委託書數量應符合委託出席人數。
- 三、會議紀錄應註明「應到」及「實到」班級家長代表人數。
- 四、應於會議中審議家長會上年度之決算及新年度之預算，並於會議記錄中詳實記錄。
- 五、會議紀錄應有家長會改選之選監人員，及學校推薦之選監人員簽名。
- 六、會議紀錄內容就選舉部分之紀錄，應包括：
 - （一）家長委員當選名冊，有特殊教育及幼稚園學生者，應註明特教委員、幼教委員代表，並列出候補委員名單。
 - （二）分別進行會長、副會長之選舉，並分別記錄當選票數。
- 七、會議紀錄應列家長參與學校各項會議之人員名單，如有討論家長會募款相關事宜，應將討論及表決結果列入紀錄。

Q & A 集錦



家長會長實務運作 Q&A

李柏佳／臺北市中山區中山國小退休校長

Q1、家長會會長選舉及其相關事項

99年10月初接獲某東區校學校投訴市長信箱及教育局件案。內容歸類約四點：

- 一、夫妻二人分別担任不同班級班級代表，為何只能有一張選舉票。
- 二、家長會召開代表大會，有里長候選人在會場外發宣傳單，投訴家長參加會長選舉，現場發放競選文宣被阻。
- 三、質疑校方立場不公，大會中校長致詞表揚部份家長，影響選舉。
- 四、校方主任在選前發言時表示，志工團團長為當然副會長人選，請大家支持。

問：選舉會場可否發放個人競選文宣？

問：愛心團團長為家長會當然副會長？

問：會長或副會長在選舉結果公佈後當場請辭時，辭職是否有效？

A1：

依照我國民法親屬篇第1086條及第1089條之規定，父母是兒童的法定代理人，父母雙方須共同行使親權。此即親權的「單一性」與親權行使的「共同性」。

依據「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」規定：各校之家長會設班級學生家長會、家長委員會、會員代表大會等三大層級。在班級家長會（俗稱班親會）是家長針對自己的子女所行使的「個別親權」，因此，夫妻兩人分別擔任不同班級之班級代表是合法的。

但是，在全校性的會員代表大會中行使的是「團體親權」，則要受到限制，學生之父或母僅能代表一個家長的「親權」，在家長會會長副會長等相關家長團體的幹部選舉，只有一個「選舉權及被選舉權」。詳見「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」（簡稱家長會自治條例）第十四條第四項規定：同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算。及「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」（簡稱家長會監督準則）第三條規定：學生之父、母或其法定代理人分別當選班級學生家長代表時，視為本自治條例第十四條第四項規定之同一人。

家長會召開會員代表大會時如有選舉事務，應推選選監人員5-9人，其中應包括學校人員。其目的在於維繫公平公開公正的選舉，因此案例中提到：「有里長候選人在會場外發宣傳單」，若是和家長會選舉無關者，選監小組應加以勸導並制止，以免影響家長會各項會務之進行。若是和家長會選舉相關者更應制止，以維護選舉之公平性與家長會會員代表大會之安定與和諧。惟，會員代表大會舉行之次數不多，除臨時代表大會外，一學年約一至二次。為使選舉時能充分認識有意參選之家長，因此有些學校章程規定或依據慣例，

有讓參選人發表參選政見或競選行為之活動，此時程序上會安排發表之時段與同意散發競選傳單或文宣。

學校人員在家長會各項選舉應嚴守「中立」之立場，如個案中之校長或主任有此行為，顯然已經違反「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」第四條「選監人員公正獨立辦理選舉事務」之規定。可向教育局反映並依法追究相關違法人員之責任。

至於個案提到：「愛心團團長為家長會當然副會長？」是不合法的，既使家長會代表中內部有默契，也應透過「無記名、直接、秘密」方式，循家長會選舉罷免辦法規定的程序完成，不能直接就宣布愛心團長即是副會長。如案例所說的，學校某主任所報告也是不合法，違反學校行政中立之原則，如前所述，可向教育局反映並依法追究相關違法人員之責任。

至於「會長或副會長在選舉結果公佈後當場請辭時，辭職是否有效？」應視情況而定。

- 一、依據前述家長會監督準則第十條規定，會長副會長之辭職，應向家長委員會書面提出。但因為新的家長委員會尚未成立，且會員代表大會為家長會最高決策機關，閉會期間其職權始由家長委員會行使，可見會員代表大會有同意與否的權力。因此，若選舉結果發布時會員代表大會尚未結束，應經會員代表大會決議後，辭職始生效力。
- 二、若選舉結果發布後即刻成立新的委員會，會員代表大會也結束或人數未達法定出席人數，則應向新的委員會提出書面辭職，並經新成立之家長委員會決議始生效力。
- 三、部分學校在選舉辦法或規則中明定，提名會長與副會長之參選時，應先經當事人書面簽署同意書。因此，會長或副會長在選舉結果公佈後當場請辭時，違反其原先簽署同意書之承諾，應屬無效；否則選舉結果永遠不確定。

Q2、家長會財務管理不當事項

99年8月教育局及某東區學校會長接獲家長通知，質疑家長會出納在校外與他人金錢不清，有虧空之情事，要求派員瞭解。經初訪後得知如下：

- 一、會長接獲訊息當日到銀行查詢，判斷餘額有短少近200萬。次日召開常委會約談出納，出納承認是她領走。並表達歸還誠意承諾還錢。會長隨即向治安機關備案。
- 二、200萬分(約)四年領走，為何多年(約四年)沒有發現現金短少，多次代表大會交接也無發現。

問：交接時出了什麼問題？

問：校方及歷任會長有無責任？

A2：

依據前述家長會監督準則第二十條第一項規定：「家長會出納、會計人員於每任會長任期屆滿前二十日內，應將金融機構家長會專戶存摺正本與財務移交報告、主要財產目錄、現金出納表及相關帳冊各一式四份送交家長委員會查核後，提交下次會員代表大會審議。」第三項又規定：「前任及新任會長之移交，應由校長監交。」

又依據台北市教育局所提供之「台北市各級學校學生家長會財務處理辦法(參考範例)」(以下簡稱財務處理辦法範例)第六條第一項第一款規定：「本會財務應由當屆會長及會計共同具名，以本會名義在本市金融機構設立家長會專戶存儲，並於每學年會長改選後七日內，辦理財務移交。」第六條第一項第四款規定：「各項財務收支之整理，應符合一般會計原則，其單據及帳目記錄，至少應保存三年。」

如前案例所示，200萬元分四年領走，可見至少二任之會長不知情，且係為按照規定由會長與會計共同具名領款，且帳目之核銷均未能依據一般會計原則處理，疏漏可謂相當嚴重。

再者，四年以上至少有二任會長必須辦理交接，交接時所應提供之財務金融資料與單據等，交接均非正常且未完備。至少四年來之家長會長與會計可能要擔負「挪用公款、背信、業務侵占」等罪嫌，(參見刑法第335條普通侵占罪、第336條公務公益業務侵占罪、第342條背信罪)，四年來之家長會長至少也應對家長會負民事連帶賠償責任。

又，交接時校長為監交人，且校方應協助家長會辦理完整之交接手續與相關資料，尤其是財務帳目等。經發現如此重大過失，顯見校方亦難辭其咎，應負行政上監交(監督)不周之責。校長之責任應由教育局主動調查後處理，相關處室責任由校方檢討處理。家長會部分除刑事及民事責任由司法機關處理之外，教育局依據家長會監督準則第十七條規定，應對家長會予以糾正並限期改善。若未能在期限內改善，得令其解散或改組。

Q3、學校採購招標案件及底價公開事宜

99年4月北市西區某學校陳情：

- 一、學校招標底價計算方式不公開，不讓家長參與和了解，要求學校會計主任公開學校帳務和帳冊。
 - 二、七年換了六個家長會辦公室。
 - 三、不讓家長會參與校務會議的討論和發言。
- 問：家長會可否要求學校檢閱學校財務資料？

A3：

依據政府採購法第34條、第46條及第47條等規定：「機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。……機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。」「機關辦理採購，除本法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。」這些都是強制性的規定。

因此，招標文件內涵涉及採購規格品質詳細內容等，均不得洩漏。另，辦理招標除非採最有利標得不訂底價，若採價格標原則上應訂底價，底價訂定係機關首長或其授權人員所核定。此二項均非「家長會所要求參與或了解」之權限，機關首長或會計主任均應予以合理解釋並委婉拒絕。

家長會要求檢閱學校財務資料，應視其要求之範圍而定。會計相關法規所謂「會計

公開」係指「會計法」規定對外公開之表報資料，及依據「教育經費編列與管理法第十五條」所規定之財務報表及經費收支狀況之公開。其範圍與項目並非無限制，是有所規範的。

詳細內容可參考教育部 901225 頒布之「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」所規定，此類表報在主管機關或學校網頁或公佈欄，均有定期公告。其他更詳細之原始憑證、帳目帳冊等內部文件，涉及機關權責只有上級會計單位或審計單位依正常程序定期查核，政風單位或司法機關視實際需要索取查核。家長會所要求檢視學校財務資料尚非其應有之權責，學校校長及會計單位應予以解釋，除可公開之資料外，歎難照辦以維法制。

依據「臺北市國民中小學校務會議實施要點」規定，家長擁有一定比例之代表及提案與發言權利。所稱「不讓家長會參與校務會議的討論和發言」，如果屬實則應是不當且有違法制。家長會長可積極和校長溝通，亦可向教育局直接反映並要求學校檢討改善。

至於「七年換了六個家長會辦公室」，一般而言確實變動過於頻繁。惟，仍需視實際狀況再予以說明，如為學校發展所需與教室編配不得已之措施也應向家長會委婉解釋，以取得諒解。若家長會未能獲得善意回應亦可校教育局反映，請教育局派員協助處理。

Q4、學校志工愛心團團員登記及團長選舉

98 年 10 月西區某學校詢問：

多年的默契或前任團長認可的團員，當選上愛心團團長時，被檢舉不具備團員資格，當選無效。

問：一直在愛心團中服務，在學期中（末）時才加入愛心團，團員名冊上尚未登記，是否有團員資格？

A4：

學校志工組織在家長會中是一項重要的組織，其運作方式與制度建立，前述家長會自治條例第 22 條規定：相關組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、及志工組織辦法等，都應報局核備。其中，愛心志工之組織運作，大都參照教育局所頒發之「各校學生家長會志工組織運作辦法（參考範例）」。對於團員或隊員之資格認定、服務標準、都有規範。由於志工服務純粹是自願性，因此組織結構較為鬆散，規範容或有不周延之處，但各校有相關傳統或既有慣例，因此大部分學校運作均無大礙。

案例所提到「多年的默契或前任團長認可的團員」，以及「一直在愛心團中服務，在學期中（末）時才加入愛心團，團員名冊上尚未登記」，依照純粹法理解釋，是不具備團員資格的，被選上愛心團長也是無效的。除非，歷年會議記錄或相關文件足以顯示：「多年的默契或前任團長認可的團員」且「全體會員均知之甚詳且無反對意見」，始能例外地被認定具有資格。當前制定法發達的時代，習慣法、慣例或傳統等，都無法明確的規範複雜的社會事件。因此本件案例仍然要以明確性規定之「志工組織運作辦法」為依據，以免治絲益霧。

Q5、教師體罰事件之處理

99年1月西區某學校，老師體罰學生事件，會務輔導諮詢結果彙整檢討：

- 一、好動不守規矩的學生。
- 二、情緒一時失控的老師。
- 三、正義使者化身的民代。
- 四、心急得不到答案和解釋的家長。
- 五、想避重就輕的學校。
- 六、另一群力挺老師的家長們。

結果是一場脫序的演出 三敗俱傷 最大受害的應是孩子。

A5：

前述家長會自治條例第11條明定家長會之任務有九大項，其中第六款明訂：協助學校處理重大偶發事件及學校、教師、學生、家長間之爭議。學校發生親師衝突、體罰事件及意外事故等，都是大家不樂見的事。但是，無論是學校校長、行政處室、教師及家長都應面對事實及問題，做最有利於學生權益保障與學校發展所需之判斷。此時，家長會會長及幹部都應基於協助學校與安定校園秩序之立場，協助學校妥善處理。

建議貴校平時應有密切的溝通管道，家長會可設置「危機處理小組」或「親師互動小組」，平時和相關處室及教師做好了解、溝通、協調的工作，建立良善的內部公共關係，遇到意外事件發生時，就能快速的攜手合作，合法合理合情的解決爭議。

案例所說的體罰事件，依目前世界潮流與人權高張的法治社會，不論說詞與理由為何，是很難讓人接受或可以姑息的，如因此而受傷害，更無法「阻卻違法」而免責。因此，教師也應有所體認，專業的教學策略遠比體罰高明，切勿因一時情緒失控，或仗恃著師道權威，而失手體罰，否則難以擺平事情。至於家長的立場與感受，當然學校行政也能體會，但是表達方式或抗議手段不宜太過衝動，上媒體、找民代、串聯家長、甚至於鼓動學生等，均非良好的示範，有時效果反因有損校譽而適得其反。

Q6、家長代表大會對財務決算之檢討

會員代表大會財務決算金額和實際交接後財務報表上的金額有落差，可否開始針對上屆財務金額的使用做全面的檢討。

A6：會員代表大會為家長會最高權力機構，依據家長會自治條例第八條規定，有五項權力。其中第三款是：審議會務計畫，收支預、決算案。代表大會當天或當場由於時間緊促，僅能就形式的表報資料審查核對，無法做深入的實質審議，此為事實使然。惟，若事後發覺有落差，當然有權對上屆財務金額的使用做全面的檢討。亦即就實質內容作完整的細部資料審查。

Q7、家長會長選舉之資格限制

選舉家長會會長，可否在家長會章程或選舉罷免辦法增訂必須擔任過家長會委員始

能具有競選家長會長之資格，是否違反平等原則？

A7：具有會員代表身分者，都有選舉及被選舉為家長會長之權利。前述家長會自治條例及監督準則並未對會長的候選資格設任何限制。換言之，不論是普通班班級代表、特教班班級代表、幼兒園班級代表以及原住民班級代表，都有權利選舉或被選舉為會長之權利。學校家長會章程中明訂：「必須擔任過家長會委員始能具有競選家長會長之資格」，顯然是違背母法，當然也違反公平原則。學校家長會章程中有類似此增加之條件限制，應儘快舉開會員代表大會，刪除此規定以符合法制。

Q8、指定監護人是否有被選舉為會長之權利

學生因臺南之父親依民法規定委託臺北之姑姑照顧，並訂有書面（委託書），則該學生之實際監護人可否競選家長會長？

A8：民法第 1092 條：父母對其未成年之子女，得因特定事項，於一定期限內，以書面委託他人行使監護之職務。又，民法第 1098 條第一項規定：監護人於監護權限內，為受監護人之法定代理人。因此，個案所提事實為受委託住在台北之姑姑，就該學生之學習權利義務等擁有特定事項之法定代理權。則該學生之實際監護人（住在台北之姑姑），是有資格選舉與被選為家長會長之權利。

Q9、可否向新生家長募款籌購冷氣機

新任家長會長因教室冷氣已用了 10 年，想換新，因冷氣基金不足，又不想用家長會費，可否向新生家長收取每名學生 1000 元冷氣募款款項？若可，程序如何？若不可，則在冷氣電費收取不足下，將永無換新之機會。

A9：家長會募款有一定的程序與使用管理制度。首先，募款計畫要先經會員代表大會審議通過，其次，募捐要當事人同意不可以強迫或平均分攤需要募足的款項。依據案例所示，是要向「新生家長收取每名學生 1000 元冷氣募款款項」，並未表明自由樂捐，且每位新生收取相同之 1000 元，已經不是「樂捐」而是規定應繳之「代收代辦費」，顯然已經違反前述家長會自治條例第 17 條之規定。學校若知悉此事，應予勸阻以免觸法。今年起連冷氣費都禁止列為「代收代辦費」項目，至於冷氣更新應在年度預算中編列經費支付。學校累積準備金若足夠更新冷氣機所需款項，可以補辦預算方式，專案報請教育局核准動用準備金。

Q10、新任家長會長欲辦理新銀行帳戶相關疑問

新任家長會長欲辦理新銀行帳戶，並收取代辦費（如模擬考卷），可否用四聯單向每名學生家長收取？若可，程序如何？

A10：有關國民中小學代收代辦費事宜，監察院去年為中小學收代辦費問題糾正糾正教育部等相關單位，100 年新學期開始，仍有許多學校巧立名目亂收費。教育部表示，

國中小學雜及代辦等費用是地方政府職權，因一百學年度預算已編列完成，要到101學年度才能禁收各項代辦費。如果100年停收需10多億元補足款，教育部及地方政府都沒有編列這筆經費，已報請由行政院預備金支應。101學年以後，國中小學生要繳的代收代辦費僅剩教科書書籍費、學生住宿費、家長會費、學生團體保險費及午餐費（按月收取，含午餐燃料費及午餐基本費）等五項。其他均不准再收，更禁止巧立名目變相收取代收代辦費。因此案例所示「新任家長會長欲辦理新銀行帳戶，並收取代辦費（如模擬考卷）」目前是不合法的，學校應善盡告知之義務。

家長會組織 Q&A

陳顯榮／臺北市文山區明道國小校長

Q11、學校校長、主任、教師或職工如具備家長身分，可否當選為家長會長、副會長、常務委員或家長委員？

A11：依前述「家長會自治條例」及「家長會監督準則」之規定均無限制，除非該校家長會組織章程有嚴謹的限制，否則，並無不可；實務上亦曾有學校主任當選為家長會長。一般可能會耽心是否會造成角色混淆及利益衝突迴避之問題，其中分際之拿捏是否得宜是值得三思。會有這樣的耽心雖屬人之常情，但既無違反相關法規，當事人又不拒絕擔任，即應該尊重家長會會員代表大會的決定與選擇。至於會不會造成角色混淆或利益衝突迴避等困擾，則為當選人與家長會所必須共同面對的課題。未來可作為修正「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」及「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」之參考。

Q12、被選派代表家長會參與學校各種委員會會議，不克出席時，可否委託其他委員代為出席？

A12：被選派代表家長會參與學校各種委員會會議之委員，因參加人員已屬特定，如不克出席是項會議，亦不得委託他人代為執行職權，否則應屬非合法之委員或代表參與，其決議影屬無效。唯在實務上，多有委託家長會會長或其他委員出席是項會議之情形。窺探該規定精神，應為讓各委員對各該委員會之運作及內涵有充分之掌握與了解，才採固定委員方式，而非採不固定代表制，加以如僅某一委員不克出席，只要達到法定人數，其實亦不影響該委員會會議之效力。但委員常因基於使命感或責任心，耽心因自己缺席影響會議之進行，或影響家長會之權益，以致委託其他人員出席之情形相當普遍。如為符合法治，可加強宣導務必本人親自參與，治本之道建議修改自治條例，採非固定代表制，讓規定與實務作法契合一致。在未修改家長會自治條例之前，如有因代表或委員非屬合法之成員，導致發生訴訟時，校方較為不利，實務上亦有聘任教師經教評會審查時，因委員中有不合法之成員，導致學校敗訴。

Q13、班級家長會未於開學後二十一日內召開，或家長委員會未於會長當選後三十日內召開第一次會議，會議之效力如何？

A13：班級家長會或家長委員會未如期改選產生時，由原任人員繼續執行其職務，但至

多以 30 日為限。但如僅係逾期召開，可否因召開而補正程序，或自始當然確定無效。自治條例與運作監督準則中並未就其效力而作規定，亦未規定逾期召開之法律效果。如果因逾期召開，會議即無效，於新的學年度家長會將無法產生。因此，將該期限之規定視為宣示規定，即可解決無效之問題，亦即若逾期召開，雖違反規定，但會議仍然有效。

Q14、依「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」第 14 條規定，同一人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以一人計算。其一人如何認定？

A14：例如某一家長同時當選三年級及五年級班級代表，或夫妻分別當選不同年級班級代表，此時其選舉權及表決權應以五年級或三年級、夫或妻代表計算，在自治條例及運作監督準則中並未作規定，於通常情況下，家長或夫妻都可以自行協調出代表，但亦有少數例子無法協調產生代表權，此時可以採對該家長或夫妻較為有利之較低年級為代表權做認定。詳細請另參見 Q1 家長會會長選舉及其相關事項之解說。

財務籌措 Q&A

賴清國／臺北市中山區濱江國小主任

Q15、針對家長會委員、常務委員及正、副會長是否可以訂定內規，規定必須分攤募款金額？

A15：依據前述家長會自治條例第七條第四項規定，家長會辦理募捐，應採自由捐獻，不得強迫。因此，如果學校家長會自訂內規要求家長會委員分攤募款，實屬違規。學校應善盡告知之義務。

Q16、家長會成員可否以私人名義對外募捐？

A16：依據「公益勸募條例」第五條所謂「勸募團體包括：公立學校、行政法人、公益性社團法人、財團法人及各級政府機關（構）得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。」另依據前述家長會自治條例第十七條家長會對外募捐，需經會員代表大會決議，不得對外募捐。因此家長會成員不可以用私人名義對外募捐。學校應善盡告知之義務，以免觸法。

Q17、小額捐款是否需要開立收據，家長會開立之專款收據是否可以扣抵稅款？

A17：依前述家長會自治條例及運作監督準則第21條規定，家長會收取捐款均應開立收據。另依所得稅法第十一條，家長會係經臺北市政府教育局登記立案之團體，該法第十七條第二項第二款納稅義務人、配偶及受扶養親屬對於教育、文化、公益、慈善機構或團體之捐贈，總額最高不超過綜合所得總額百分之二十可做為扣除額。因此，對家長會捐款，可憑家長會開立之收款收據作為列舉扣除額扣除綜合所得稅。

Q18、指定捐款可不可以另外設立帳戶，以便控管？

A18：依據家長會設置自治條例第十八條「家長會經費，應在本市公民營金融機構設立家長會專戶存儲」，為避免財務管理衍生弊端，家長會應統一使用家長會專戶存儲，不得有帳外帳。如為方便運用應在家長會內部帳簿區分指定專用之科目以資區隔，但仍然在家長會統一的帳戶內。



法規資料

勵秀貞 彙整 / 臺北市大同區大同國小主任
盧娜娜 / 臺北市中山區中山國小組長

壹、法令規章

- 一、教育基本法第 8 條
- 二、國民教育法第 9 條、20-2 條
- 三、高級中學法第 26-1 條
- 四、國民教育階段家長參與學校教育事務辦法
- 五、臺北市中小學校學生家長會設置自治條例
- 六、臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則
- 七、高級中學學生家長會設置辦法
- 八、臺北市國小國中高中高職學生家長會聯合會組織章程
- 九、家長會募款作業流程
- 十、學生家長會組織章程（參考範例）
- 十一、學生家長會選舉罷免辦法（參考範例）
- 十二、學生家長會財務處理辦法（參考範例）
- 十三、學生家長會志工組織運作辦法（參考範例）
- 十四、學生家長會議事規則（參考範例）
- 十五、家長會法定基本職權參考表
- 十六、臺北市國民小學學生家長會會務資料檢核表（學校版）
- 十七、臺北市國民小學學生家長會會務運作應行注意事項

貳、相關網站

- 一、教育部全球資訊網 <http://www.edu.tw/>
- 二、教育部主管法規查詢系統 <http://edu.law.moe.gov.tw/>
- 三、臺北市政府教育局（國小教育科） <http://www.edunet.taipei.gov.tw/>
- 四、臺北市國小學生家長聯合會 <http://www.upa.org.tw/>

參、參考文獻

- 余安邦主持（2009）。促進家長參與教育事務之學習體系計畫結案期末報告。臺北市：教育部。
- 余安邦主持（2008）。訂定優質家長會指標計畫結案報告。臺北市：教育部。

- 余安邦（主編）（2009）。優質家長會指標參考手冊（第二版）。臺北市：教育部。
- 臺北市政府教育局（2009）。臺北市高中及國中教育法規彙編。
- 張淑純（主編）（2009）。家長參與教育行動指南（第二版）。臺北市：教育部。
- 臺北市教師研習中心（2008）。臺北親師高峰會專輯。臺北市：臺北市教師研習中心。



附錄一

臺北市國民小學學生家長會會務資料 檢核表（學校版）

編號	項 目	法 令 依 據 及 說 明	學校（請打 V）		
			符合	未符	檢核說明
1	家長會名稱	自治條例第二條，名稱定為「臺北市○○區○○國民小學學生家長會」。			
2	會員代表大會會議紀錄	運作準則第六條。			
2-1	檢附簽到表	應符合「組織章程」內班級代表之規定人數。 提供正本；倘非正本，核蓋「與正本相符」章與「家長會」章。			
2-2	檢附委託書	本人未能到場應採書面委託方式辦理，應檢附「委託書」正本，委託班級代表（或委員），夫妻倘非班級代表（或委員），不得互為代理。 班級代表每人僅得接受受委託人 1 人為限。 提供正本；倘非正本，核蓋「與正本相符」章與「家長會」章。			
2-3	會議紀錄標題	臺北市○○區○○國民小學學生家長會○○學年度第○次會員代表大會會議紀錄。			
2-4	出席人數達「1/3」	會議紀錄應註明「應到」、「實到」人數。			
2-5	審議修訂「組織章程、選舉罷免辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法、議事規則」共 5 項	有修訂請檢附「對照表」。 無請勾選已完成，並於說明欄註明「未修訂」。			
2-6	審議「決算」並通過	運作準則第二十條，上屆家長會之「金融機構家長會專戶存摺正本」、「財務移交報告」、「主要財產目錄」、「現金出納表」及「相關帳冊」，應提交本次會員代表大會審議。 不得授權家長委員會審議。			
2-7	審議會務計畫及「預算」並通過	不得授權家長委員會審議。			
2-8	推選「選監人員」（需有學校人員）	運作準則第四條，選舉事務應置選監人員五至九人，其中應包含學校人員代表。			

編號	項 目	法 令 依 據 及 說 明	學校（請打 V）		
			符合	未符	檢核說明
2-9	選舉家長委員	自治條例第九條，置委員七至二十五人，四十八班以上學校（含附幼），每滿十班得增置二人。應符合「組織章程」規定人數。			
2-9-1	註明特教委員	自治條例第九條，如有特殊教育學生，於前項委員總額內至少一人為特教學生家長。 幼稚園及特殊教育保障名額部分，應選出全部應選名額後再檢視是否有符合保障名額之規定，再予以遞補。			
2-9-2	註明幼教委員	自治條例第九條，如有附設幼稚園者，於前項委員總額內至少一人為幼教班代表。 幼稚園及特殊教育保障名額部分，應選出全部應選名額後再檢視是否有符合保障名額之規定，再予以遞補。			
2-9-3	併同列出候補委員	自治條例第九條，得依優先順序增至家長總數三分之一為候補委員。 應符合「組織章程」規定人數。 無置候補委員之家長會，出缺不得遞補。 倘確認無候補委員，請勾選已完成並說明「家長會無置候補委員」。			
2-10	選舉會長	會長、副會長選舉需分開不可合併選出，即不可第一名為會長、第二名為副會長。請註明「得票數」。			
2-11	選舉副會長	會長、副會長選舉需分開不可合併選出，即不可第一名為會長、第二名為副會長。應符合「組織章程」規定人數。請註明「得票數」。			
2-12	推選「參加會議之代表」	運作準則十八條，第一次會員代表大會應推選參與各項學校會議之代表。不得授權家長委員會審議。			
2-13	募款	依自治條例規定第十七條第四項規定，經會員代表大會決議，且應採自由樂捐方式始得辦理。			
3	會務人員名冊	依本局會務人員名冊格式填報。			
3-1	委員名冊	職稱敘明「會長」、「副會長」、「家長委員」、「常務委員」、「特教委員」、「幼教委員」、「候補委員」，應與會議紀錄相符。 常務委員部分，依自治條例第九條，家長會組成後，得由委員互選五至九人為常務委員，會長及副會長為當然常務委員（內含於 5-9 人內）。			

編號	項 目	法 令 依 據 及 說 明	學校（請打 V）		
			符合	未符	檢核說明
3-2	班級代表名冊	應符合「組織章程」規定人數。 如無法足額選出，請於「備註」欄註明「不足額」即可。			
3-3	選監人員名冊	應與會議紀錄相符。			
3-4	會議代表名冊	應與會議紀錄相符。			
3-5	其他人員名冊	「秘書」、「會計」、「出納」由會長提名經「家長委員會」通過後聘任之，不得為同一人，且不得由學校人員、會長之三親等以內親屬擔任之。 請於備註欄註明曾經擔任該項職務之「起迄時間」或「未曾擔任」。			
4	移交清冊	提供正本。 加蓋新舊任會長交接章及校長監交章。			
4-1	包括金融機構家長會專戶存摺正本	檢附存摺影本（封面及最後額度）報局，並核蓋「與正本相符」章、「家長會」章。確認金額相符。			
4-2	包括上屆家長會之財務移交報告	運作準則第二十條。			
4-3	包括主要財產目錄	運作準則第二十條。			
4-4	包括現金出納表	運作準則第二十條。			
4-5	包括相關帳冊	運作準則第二十條。			
5	組織章程	運作準則第六條。 依上屆審核意見修正並經會員代表大會通過，檢附條文對照表。 符合自治條例及運作準則規範。			
6	選舉罷免辦法	運作準則第六條。 依上屆審核意見修正並經會員代表大會通過，檢附條文對照表。 符合自治條例及運作準則規範，不得限制代表之被選舉權。			
7	財務處理辦法	運作準則第六條。 依上屆審核意見修正並經會員代表大會通過，檢附條文對照表。 符合自治條例及運作準則規範。			
8	志工組織運作辦法	運作準則第六條。 依上屆審核意見修正並經會員代表大會通過，檢附條文對照表。 符合自治條例及運作準則規範。			

編號	項 目	法 令 依 據 及 說 明	學校（請打 V）		
			符合	未符	檢核說明
9	議事規則	運作準則第六條。 依上屆審核意見修正並經會員代表大會通過，檢附條文對照表。 符合自治條例及運作準則規範。			
10	是否於期限內召開會議暨報局	自治條例第 13 條，會員代表大會每一學年至少召開一次，由原任會長於第一學期開始後三十五日內召開主持之。 自治條例第 22 條、監督準則第 6 條，家長會於每屆會員代表大會開會後三十日內，應將組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法、議事規則等、會議紀錄、會務人員名冊及移交清冊報請本府教育局核備。			
11	報核資料備齊一式 2 份	運作準則第六條。			

承辦人

主任

校長

附錄二

家長代表大會選舉參考程序

一、選舉說明

含「臺北市中小學校學生家長會設置自治條例」、「臺北市中小學校學生家長會設置及運作監督準則」及學校家長會組織章程、家長會選舉罷免辦法中有關家長會選舉之規定及重要事項說明。包括候選與投票資格、選舉人數等。

二、推選選監人員(5-9人，應包含學校人員，雖未規定比例但以半數為宜)

三、選舉家長委員

(一)全體家長代表均具候選資格及投票資格(夫妻分別為代表者，其投票權僅具一人資格，候選資格則無限制)。

(二)請全體班級代表或有意願擔任委員之代表進行1分鐘自我介紹。

(三)清點人數、發放選票。

(四)開票及記票。

(五)確認委員名單中含幼教及特教代表。

(六)確認候補委員名單。

四、選舉會長

(一)前項推選出之家長委員均具會長候選資格，全體班級代表皆具投票資格。

(二)提名會長候選人，依提名先後請候選人發表政見。

(三)清點人數、發放選票。

(四)開票及記票。

(五)宣布會長當選人。

五、選舉副會長

(一)本次會議推選出之家長委員均具會長候選資格，全體班級代表皆具投票資格。

(二)提名候選人，依提名先後請候選人發表政見。

(三)清點人數、發放選票。

(四)開票及記票。

(五)宣布會長當選人。

六、推舉參加學校各項會議代表

國家圖書館出版品預行編目 (CIP) 資料

臺北市中小學校學生家長會長參考手冊 / 吳金盛等編著.

-- 初版. -- 臺北市: 北市教研中心, 民 101.10

面; 21 × 29.7 公分公分. -- (研習叢書; 230)

ISBN 978-986-03-3830-0 (平裝)

1. 家長會 2. 手冊

521.551026

101019789

研習叢書 (230)

臺北市中小學校學生家長會長參考手冊

發行者: 臺北市教師研習中心

發行人: 吳金盛

審查委員: 臺北市教師研習中心出版品編審小組

任光祖 陳美玲 熊允中 李佳玲 簡麗玲 蔡欣宛 余益輝

徐作蓉 李柏圍 黃惠美 潘貞吟 王妙慧 朱筱婷

主編: 李柏佳

撰稿小組: 李柏佳 李雪燕 林松金 邱馨儀 宮文卿 張秀潔 陳文祥 陳秋文

陳顯榮 虞志長 盧娜娜 賴清國 勵秀貞 嚴淑珠 (依姓氏筆畫排列)

美術編輯: 張志強

版(刷)次: 初版

出版機關: 臺北市教師研習中心

地址: 11291 臺北市北投區陽明山建國街 2 號

網址: <http://www.tiec.tp.edu.tw>; E-mail: tiec100@tiec.tp.edu.tw

聯絡電話: 02-28616942

承印者: 龍讚裝訂股份有限公司

地址: 新北市板橋區中山路二段 475 號

電話: 02-29555282

出版日期: 中華民國 101 年 10 月

定價: 新臺幣 200 元

政府出版品展售處: 國家書店松江門市 (臺北市松江路 209 號 1 樓)

網址: <http://www.govbooks.com.tw/>

電話: (02) 25180207

五南文化廣場 (臺中市中區綠川東街 32 號 3 樓)

網址: <http://www.wunanbooks.com.tw/wunanbooks/>

電話: (04) 22260330

臺北市政府出版品紀念品售中心 (臺北市市府路 1 號 1 樓)

電話: 1999 轉 3391; (02) 27208889

G P N : 1010102093

I S B N : 978-986-03-3830-0

本書全部圖文均有著作權, 未經本中心同意不得使用或取材