教育組之工作細節

97.12 黃淑芬再整理

※教育組人員，盡量不要擔任其他工作，避免影響工作進度※

1、開課前由教育主委排課程,，再由會長確認，依總會社大班編制資料-有講師內容，另外需預排三位講師，以備總會確認講師衝堂或不便時可替換。(總會有指定之必修課程一定要排入；有些講題單元可連排兩週，可做較完整之講述。)

2、課表要先報送會長簽名轉送總會

3、最遲上課前一週與講師聯絡，先確認下週上課時間、地點、接送與否、需要準備單槍投影機及其他相關設備、電腦、或其他事物？前三天拿基本的學經歷資料，提供輔導員做講師介紹及課程「引言」，若有上課講義（酌量頁數影印），約八十份左右，視學員人數及出席幹部人數而定。

4、開課前事先準備文具(橡皮圈. 原子筆. 迴紋針. 尺. 藍色和紅色印台.)及教育組文具箱

5、開課前事先準備橡皮章(**會長、苑長、輔導長及輔導員－**曾做過者可重覆使用)

6、開課前知道新.舊學員要參加本期紳大班 要事先編排組別大約 10 組(一組裡舊學員約 3 人，新學員約 3 人當天開課報名再增加 4 人)一組共 10 人

7、開課前事先準備 [**學費--班費及保證金**]繳費名單空白表格，有事先報名，要先填寫。

8、開課前先做好簽到簿及簽退簿(已省略)（內頁約２頁，每組約預留十位學員名單並在末行預留該組輔導員簽名欄），封面用不同顏色做區分。**名牌**各組用**不同顏色**或**彩色列印空白名牌**。

9、開課前事先準備，空白學習護照本**約 30-40 本**、空白名牌 **120 張**。

10、 始業式當天要帶 4-9 項到上課地點。

11、 第二堂上課做的事，請舊學員交學習護照及相片 1 張，新學員交相片 2 張、做新學習護照。

12、 學習護照之編碼（新學員用），每期代號不同，編碼原則－０５：板橋分會，０８：年度（例：２００８年），A：春季班，B：秋季班，１：第１班（（２：第２班），００X：序號（X從１開始）。護照要貼相片，蓋鋼印。護照前內頁寫上學員基本資料，至少姓名.發照日.使用本數.會籍……。舊會員學習護照不見，C：補發。

13、 開課後，要陸續編打學員名冊【預留護照號碼欄位】，並請學員務必確認基本資料的正確性，讓專刊更具保存價值，相片二張（釘在報名表上，要分組裝），結業專刊(相片用掃瞄)、貼於護照及結業證書用。

14、 **[入會申請表]**於第十堂左右發給新學員，確定入會繳費後，申請表交給會務組：吳麗蓮.何美琴小姐，建檔用。

15、 結業專刊之徵稿，約第四、五堂課後可請輔導員幫忙催稿。

16、 結業專刊儘量避免用黑色的字（因白紙印黑字較嚴肅）。

17、 幹部研習名單，包括：**苑長、正副輔導長、輔導員、小組長、班級自治幹部、教育輔導組人員**。

18、 親子旅遊名單，簽到簿對照出席蓋章用。

19、 簽到簿約第 11 堂，要與學員確認上課出席堂數,準備做結業.全勤資料。

20、 結業式事項：（１）、結業證書：春季班證號從Ａ１開頭（秋季班證號從Ｂ１開頭）。（２）、全勤獎狀：春季班證號從Ａ２開頭（秋季班證號從Ｂ２開頭），因要退還保證金，要先確認５００元保證金是否有交 ?【請與財務組確認】。（３）、感謝狀：輔導員、輔導幹部、班級自治幹部、小組長、提供場地之校長、會長..等 。

21、 結業前兩週應將簽到簿與學員護照核對無誤【最好在每週上課就能確實核對期末就較省事】，確認全勤和結業人數及名單。

22、 登錄總會學員【上課時數統計表】登錄完成以及學習護照每堂上課出席蓋章好，交給曹慧如小姐到總會認證。(完成時間結業式前一週)

23、 全勤名單需提供給財務組，準備保證金的退還。

24、 結業名單、全勤名單、感謝狀、新入會會員名單，影印給司儀、服務組、自己共 3 份。

25、 結業當天發還總會認證完成的學習護照給學員自行保管。

26、 結業當天，教育組人員分配：2 位至服務組核對獎狀、 2 位在簽到處支援(發放期刊等)。