A-1-R 行政工作觀察任務

處/室/組	月份	主要公文處理項目	一般處理情形	獨立個案處理情形	反思
學務處	8 月	無	編撰環保知識擂台賽題庫	代表學校出席研習。	8 月雖是新學期的開始，但鮮有學生到校，校園十分安靜，也因為學生少，故較無處理學生的事務，工作量較少。
總務處	9 月	無	編撰午餐補助名冊、全校教職員汽車停放意願調查表	無	進入 9 月後，學生開始上課，學校一開始進入繁忙階段。位於文書組的我學習送公文至各處室，開始了解學校的行政模式。
教務處	10 月	無	協助舉辦研習、發放月考考卷、國語文競賽演練計時	協助國語文競賽演練，擔任計時人員。	10 月中為第一次月考，故實習老師必須支援發放考卷及監考補考生。教務處統籌全校的課程編排及教學資源的運用。偶爾教務處也會協助舉辦研習及國語文朗讀比賽演練，故我在教務處學到不少東西。

跨處/室活動

活動主題	主辦單位	參與單位	處理歷程	溝通合作機制	反思
自造中心開幕典禮	自造中心	輔導處 學務處	12 月 13 日協助布置開幕現場，12 月 14 日協助開幕活動的舉	實習教師一同聽從自造中心主任的指令。各處室在	自造中心的成立代表北興翻轉教育的開始，在這次的協助中，我察覺

		總務處 教務處	辦。	開幕活動前，開會討論，將工作分攤。	翻轉教育的必要性。
聖誕校慶系列活動	輔導處	輔導處 學務處 總務處 教務處	12 月 24 日協助校慶活動的舉辦，當日負責攝影。	實習教師聽從自己處室的指令，逐一完成自己負責的工作。	校慶是能夠展現學校悠久的歷史，其亦象徵著學校創校精神，故從協助過程中，間接地體會學校的傳統與文化。

例行業務

處/室/組	業務項目	業務內容	處理重點	所需特有能力	反思
學務處	編撰環保知識擂台賽題庫、張貼校活動海報	編撰環保知識擂台賽題庫:上網擷取歷屆環保知識擂台競賽題庫,經過編撰及列印,成為校內代表經賽的測驗卷。 張貼活動海報	編輯測驗卷需要注意標題及題號。 張貼海報需要注意有無貼牢以及是否引人注目。	Word 編撰能力 視覺傳達能力	我 8 月及 12 月於學務處行政實習，比較二個月後，覺得有很大的差別。原因是 8 月處於暑期輔導及暑假階段，故風平浪靜。而 12 月就不同了，經常有焦點學生及其家長到學務處報告，有時風雨交加，可謂是晴時多雲偶陣雨。
總務處	協助建立午餐補助名冊、建立	建立午餐補助名冊:整理午餐補助調查名單，編撰成	建立名冊時，須檢驗是否有誤植的情形。	Word 編撰能力 Excel 編撰能力	總務處相對於其他處室平靜許多，凡是與錢有關的事情大多都是

	及發放全校車輛停放意願調查表	冊。 建立及發放全校車輛停放意願調查表:建立全校教職員車輛停放意願調查表,並發放該意願調查表。	建立及發放全校車輛停放意願調查表時，須注意主旨是否明確，以及發放至各教職員正確的位置。		總務處處理。而我則是在文書組實習，基本上文書組是專門處理各處室公文的單位。我偶爾有空會幫忙發公文或收公文。