附件四

臺中市 110 學年度第二學期國民中學童軍全能(晉級)考驗營 活動各組工作職掌

一、行政組：(梧棲國中學務處)

- (一) 協助籌劃露營活動辦理方式、時間與地點。
- (二) 擬定會議通知及會議準備。
- (三) 編輯露營活動手冊等。
- (四) 設計製作活動大會主題及 LOGO 與各式章戳。
- (五) 設計活動紀念品。
- (六) 配合各組研議採購設備器材。
- (七) 擬定發送公文、開會通知及設計邀請函等內容。
- (八) 彙整各校報名參加團隊統計。
- (九) 協助辦理參加人員之保險事宜。
- (十) 協助接待長官及來賓。
- (十一) 協助擬定每日膳食菜單等。
- (十二) 協助督導供應、分配每日膳食製作。
- (十三) 協助各組雜物請購等事項。
- (十四) 協助規劃營地分配及行車路線。
- (十五) 與資訊組共同負責製作網頁。
- (十六) 協助彙整申請經費支出憑證粘存單並呈報經費核銷及支出明細表。
- (十七) 負責各次會議記錄及製作成果報告。
- (十八) 其他相關事宜。(印製活動資料、邀請函、榮譽帶等。)

二、考驗組：(男童召集人：詹少烽團長、女童召集人：賴怡紋團長)

- (一) 擬訂和執行各項技能考驗。
- (二) 準備考驗器材，佈置考驗場地。
- (三) 其他相關事宜。

三、教務組：(召集人：張志強老師)

- (一) 辦理教務活動安排。
- (二) 教導訓練各項技能考驗。
- (三) 大地活動課程安排及執行。
- (四) 童軍課程之介紹。
- (五) 其他相關事宜。

四、活動組：(召集人：鄭柏洲團長)

- (一) 規劃開(閉)幕典禮之相關事宜。
- (二) 負責活動期間之升降旗儀式。
- (三) 規劃營火會及野外訓練活動之各項事宜。
- (四) 其他相關事宜。

五、榮評組：(召集人：張瑛琪團長)

- (一) 晨檢、升旗、生活教育競賽、執行。
- (二) 各項活動競賽、生活教育考評之規劃與執行。
- (三) 各項競賽之頒獎及榮譽狀之準備。
- (四) 競賽成績評定及交付文書登錄。
- (五) 其他相關事宜。

六、生活輔導組：(梧棲國中學務處)

- (一) 籌設公佈欄、榮譽榜及公佈成績。
- (二) 協助生活管理、成績統計公佈及輔導工作(晨檢及夜間輔導)
- (三) 評定績優團隊並準備榮譽旗、榮譽帶等。
- (四) 會同活動組負責營火會之評審。
- (五) 處理偶發事件。
- (六) 其他相關事宜。

七、護理組：(梧棲國中學務處)

- (一) 負責活動期間參加人員之疾病照護。
- (二) 實施醫護急救之演練。
- (三) 其他相關事宜。

八、供應組：(梧棲國中學務處)

- (一) 擬定每日膳食菜單、請購餐點材料等。
- (二) 供應、分配每日膳食製作。
- (三) 協助各組雜物請購等事項。
- (四) 其他相關事宜。

九、場地器材組：(召集人：古俊釗先生)

- (一) 負責活動集合場、營火場之設計與佈置。
- (二) 會同活動組、教務組準備各種活動場地。
- (三) 會同行政組、事務組辦理各項設備器材之採購。
- (四) 活動場地之環境衛生、水電維護工作。
- (五) 其他相關事宜。

十、營地組：(召集人：蘇兩傑團長)

- (一) 營地規劃分配。

十一、總務組：(梧棲國中總務處)

- (一) 辦理總務業務及彙整申請經費支出憑證粘存單。
- (二) 負責活動經費之保管與支出。
- (三) 負責活動經費之核算。
- (四) 辦理參加人員之保險事宜。
- (五) 發送公文、開會通知及邀請函。
- (六) 辦理採購等相關事宜，協助各組請購等事項。
- (七) 其他相關事宜(印刷、邀請函、榮譽帶等)。

十二、交通組：(梧棲國中總務處)

- (一) 負責交通運輸工具分配、聯繫。
- (二) 規劃行車路線。
- (三) 排定進駐及離營之車輛順序。
- (四) 其他相關事宜。

十三、服務組：(鄭彥青團長)

- (一) 帶領服務童軍二十五人。
- (二) 負責童軍服務事項。
- (三) 協助輔導組工作。
- (四) 其他相關事宜。

十四、資訊攝影組：(梧棲國中教務處)

- (一) 負責會議及活動攝影拍照。
- (二) 負責製作網頁。
- (三) 其他相關事宜。

十五、 會計組:(梧棲國中會計室)

(一) 負責經費核銷。

(二) 其他相關事宜。

十六、 人事組:(梧棲國中人事室)

(一) 負責差假事宜。

(二) 其他相關事宜。