

# 臺東縣新生國民小學藝術才能美術班推行委員會組織要點

中華民國 101 年 5 月 24 日訂定

## 一、依據：

- (一)藝術教育法、藝術教育法施行細則。
- (二)本校藝術才能美術班工作執行要點第二點。

## 二、目的：

整合學校資源，提供具有優異美術才能之學生相關服務措施，使其能接受專業性藝術教育，輔導其適性發展，培植多元之美術專業人才。

## 三、任務：

- (一) 定期召開委員會議，瞭解並協助相關業務之推展
- (二) 辦理藝術才能美術班學生安置會議、回歸會議
- (三) 研議藝術才能美術班學生鑑定、安置及輔導相關事宜
- (四) 確認美術班各項行事曆
- (五) 執行行政主管機關所交辦之業務
- (六) 協助解決美術班藝術才能相關事務之問題

## 四、組織與執掌：

本會置委員十一至十五人，主任委員由本校校長兼任，其餘委員由校長遴聘之，另置執行秘書一人，由資料組長兼任之，承主任委員之命，辦理有關業務。委員會下設行政組、課程發展組、學生活動組及空間設備組，各置組長一人，委員視職掌內容，召集相關人員執行與協調相關事宜，並於委員會中提出報告。

各委員職掌如附件一(任務職掌表)。

## 五、會議召開：

委員會應該每學期至少召開定期會議一次，必要時得召開臨時會議；若有半數以上委員認為需要召開會議時，主任委員應立即召開會議，並為會議主席；主任委員不能出席時，應指定委員一人代理之。本會委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。

## 臺東縣新生國民小學藝術才能美術班推行委員會組織及職掌表

會務職稱	本職職稱	工作執掌	備註
主任委員	校長	綜理委員會各項事宜	
執行秘書	資料組長	執行委員會各項行政事宜 1. 美術班招生之聯絡、宣傳 2. 美術班新生入班說明會之籌備 3. 美術班行事曆之安排與聯繫 4. 美術班相關經費預算、申報 5. 美術班設備、材料申購 6. 美術班會議及活動記錄、照片整理 7. 美術班畢業生追蹤調查、記錄 8. 美術班各項資料整理保存 9. 辦理美術班畢業畫冊及成果展覽 10. 美術班相關公文辦理	
委員	輔導主任	1. 美術班相關行政業務之規劃與推展 2. 美術班定期之訪視、評鑑工作	兼行政組長
委員	教務主任	1. 美術班招生報名及報到事宜 2. 美術班專業課程規劃、設計及教學活動安排事宜 3. 執行美術教育觀摩、研習(討)事宜	兼課程發展組長
委員	學務主任	1. 規劃美術班參訪及對外活動之行程 2. 執行美術班各項活動之學生安全	兼學生活動組長
委員	總務主任	1. 負責美術班相關經費爭取與籌措 2. 執行美術班設備採購 3. 美術班專科教室的規劃、管理及財產保管	兼空間設備組長
委員	輔導組長	負責美術班學生入學及生涯相關輔導	

委員	美術班術 科教師 (1 至 2 人)	1. 術科教學計畫 2. 術科教學活動設計之彙整 3. 術科成績整理 4. 協助班親會之召開聯絡與溝通 5. 美術班戶外參訪教學之協助 6. 專科教室之整理、維護、教學設備保管 7. 參與美術專業知能之研習 8. 辦理校內、外學習成果展示 9. 協助美術班之招生、宣導、甄選及入班輔導等工作事項 10. 協助辦理校內、外各項美術教學、學生競賽等工作 11. 協助美術班定期之訪視、評鑑工作 12. 美術班相關公文辦理之協助 13. 定期召開美術班教學研究會議 14. 彙整美術班術科教學成果資料 15. 協助美術班學生參與相關活動	
委員	美術班 導師 (1 至 4 人)	1. 協助美術班活動聯繫 2. 協助美術班網站管理 3. 美術班教學活動記錄、整理成冊 4. 協助美術班學生參與相關活動 5. 班親會之召開聯絡與溝通	
委員	家長代表 (1 至 2 人)	美術班家長會的支援與協助	