

訓導處重點工作標準作業程序				
工作項目	畢業典禮	編號	B013	
承辦單位	訓導處	承辦人	訓育組長	
法令依據	依據本校行事曆辦理			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	畢業典禮 ↓ 召開處內籌備會 ↓ 召開校內籌備會 ↓ 編列活動相關經費 ↓ 議定頒獎獎項及受獎名 ↓ 表演節目流程定案 ↓ 第 1 次預演 ↓			
訓育組 訓導處		4 月份	1.彙整過去活動辦理的公文及紀錄 2.調查及彙整師生對活動辦理的意見 3.前置作業（草案）-處室會報（工作執掌、時間表） 4.設定主題、活動內容 5.擬定表演項目、典禮流程	
校長 各處室 畢業班導師 家長代表 學生代表		5 月份	1.會議場地預借，發出開會通知單 2.確定畢業主題 3.確定活動內容 4.確定期程表及工作職掌 5.確定主題、活動計劃	考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多活動時間冗長、設計適當節目
訓育組 家長會 會計室		5 月份	1.審議通過各組經費及需求 2.若預算會辦過程中，仍出現不同的意見則可先進行個別溝通，再呈請校長裁示。	
註冊組 訓育組 畢業班導師 家長代表 畢聯會學生代表		5 月中旬	1.依據學校特色設計獎項 2.審核訂定受獎名單 3.確認紀念品	
訓育組 畢聯會學生代表		5 月中旬	1.各種表演活動確認 2.頒獎流程確認 3.雨天表演節目、場地、備案	1.辦理經費核撥，並進行各相關採購事宜與核銷 2.擬定備案
校長 訓育組 畢業生 表演單位或學生團體		畢業前 10 天	頒獎流程預演 表演節目彩排	