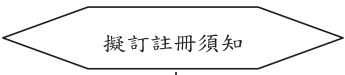
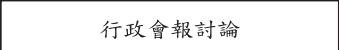
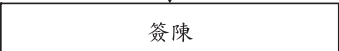
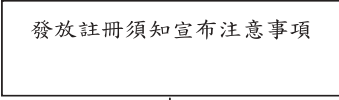
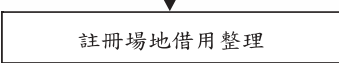
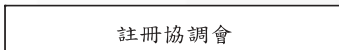


教務處重點工作標準作業程序				
工作項目	註冊	編號	A014	
承辦單位	教務處	承辦人	註冊組長	
法令依據	臺北市立○○國民中學九十五學年度第一學期教務處行事曆			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
註冊組長		前一學期 結束前三 週完成	1. 參考前一次的註冊須知 2. 進行必要的修改	
導師 各處室主任及相關行政人員 校長	 	前一學期 結束前二 週完成	1. 陳核前並會簽導師及各處室相關行政人員 2. 校長批示	
訓導處 導師		返校日當天	1. 敦請導師代為發放 2. 印製並發放學生註冊須知通知單 3. 註冊組存稿備查	數量依班級人數整理完畢送交導師
總務處		註冊日前 三天	向事務組預借場地、場地整理	準備所需物品(電腦、單槍、投影資料檔)
校長 各處室主任及相關行政人員 導師 新進教師		註冊日前 二天	1. 校長介紹新進教師 2. 教務主任報告並說明轉入學生概況 3. 註冊組長說明並解答導師疑問 4. 校長指示	1. 註冊須知暨流程表、相關單據 2. 數量依班級人數分整備用 2. 桌、椅、茶水