

# 儲訓專刊

## 九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
導師 各處室相關行政人員 總務處	註冊	註冊當天	1. 依照註冊須知暨流程表辦理 2. 導師領取註冊須知暨流程表、成績單、代收代辦費及書籍費繳費四聯單 3. 收回註冊流程表、學生證、暑(寒)假作業	1. 各處室相關行政人員就位 2. 各流程負責人紀錄請假學生名單並通報教務處 3. 各流程負責人須在註冊流程表上蓋職章 4. 清點收款 5. 收取學生證並蓋章
總務處	發放書籍		依完成註冊人數核對並發放書籍	
總務處	點收代收代辦費		總務處點收各項費用	
導師	補註冊手續  完成註冊		1. 整理未完成註冊手續的學生名單 2. 敦請導師通知請假及未完成註冊的學生補辦註冊手續	