

教務處重點工作標準作業程序			
工作項目	新生報到-非額滿學校	編號	A008-1
承辦單位	教務處	承辦人	註冊組長
法令依據	臺北市公立國民中學新生分發及入學辦法		
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領
國小		04/17   04/28	戶口名簿 新生入學卡
校長 各處室主任 教育局		05/02   05/12	依據學生數 預估報到率
國小		05/15   05/18	1. 衡酌學校 容量 2. 核定公布 額滿
		05/22   05/26	持新生入學 卡至分發學 校
		06/02	受理 04/28 後設籍須有 居住事實分 發入學
		06/12   06/16	1. 改分發學 生至選擇改 分 2. 發學校登 記
校長 各處室主任 合作社 廠商		工作前 10	1. 輔導室安 排測驗事宜 2. 合作社安 排服裝量事 宜
各處室主任 報到班級老師		07/05	1. 訓導處集 合新生就位 2. 暫時性編 班 3. 發放新生 手冊 4. 監考人員 協助帶隊 5. 家長參加 親職教育座 談會
		07/12	1. 注意交通 安全確實離 校 2. 依新生報 到人數統計 報到率