



儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

教務處重点工作標準作業程序

工作項目	新生報到-額滿學校	編號	A008-2		
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	注意事項	
國小		04/17 04/28	戶口名簿 新生入學卡	1. 檢視每項資料	
教育局 國小		05/02 05/12	依據學生數 預估報到率		
		05/15 05/18	衡酌學校容 量核定公布 額滿		
教育局 國小		05/19	複審通知書 行文改分發 通知數		
		05/22 05/26	戶籍謄本正 本或水電費 收據	1. 二等親直系血親房屋所有權狀 2. 6年以上房屋租賃證明 3. 臺北市原住民民事務委員會核發之證明 4. 低收入戶卡	
工作前 10天			1. 輔導室安 排測驗事 宜 2. 合作社安 排服裝套 量事宜	彙整「新生入學須知」	
教育局 國小					
校長 各處室主任 合作社 廠商		編制生新冊 安排監考人員 安排服裝套量人員 準備試場 準備智力測驗資料	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. 家長親職 教育座談 6. 注意交通 安全確實 離校	現場須留工作人員接待遲到者
		新生報到 集合 智力測驗 家長座談會 套量制服			
各處室主任 報到班級老師					
		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		

