

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
各處室主任 各處室組長 幹事	安排督導巡堂輪值	開學前	製作督導巡堂輪值紀錄表	
	督導巡堂紀錄	輔導課期間	1. 提醒師生上課日期 2. 輪值人員確實按日紀錄	1. 巡堂紀錄本必須每日填寫 2. 下午請假（公假、休假）當日不可巡堂（工作費會遭到追繳收回）
會計室 出納組	編列課後學習輔導鐘點費及巡查費清冊	輔導課期間每月初提報	依學習輔導活動紀錄本及巡堂紀錄表清點教師鐘點費及行政同仁巡查費	
會計室 出納組	鐘點費、巡查費支給作業	輔導課期間每月提撥	1. 依會計程序進行核銷 2. 統計總節數依法鐘點費佔70%，水電佔10%	
各處室主任 開課教師 校長	檢討及結案	期末	1. 行政會報中檢討 2. 期末教學研究會開課教師提供檢討意見 3. 資料建檔	