



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	學藝競賽	編號	A007	
承辦單位	教務處	承辦人	教學組長	
法令依據	本校行事曆			
相關單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教務處		工作前 21天	列入教務處行事曆	參考去年資料
校長 領域老師		工作前 20天	召開籌備會議	實施計畫草案、籌備會時間
總務處 設備組 評審老師		工作前 18天	1. 邀請相關領域老師與會議紀錄修訂實施計畫並分配工作表發予相關同仁 2. 依會議紀錄修訂實施計畫並分配工作表發予相關同仁	1. 工作分配表 2. 學藝競賽實施計畫
評審老師		工作前 16天	1. 完成各班報名及場地分配 2. 分組及場地分配	配合宣導比賽活動
總務處 設備組		工作前 14天	1. 邀請評審老師 2. 場地佈置 3. 完請購成序號 4. 邀請各處、室主任、家長	1. 評分表準備 2. 音響、麥克風等 3. 評審(感謝狀、茶水、桌巾、評審席) 4. 借場地 5. 製作邀請卡
		工作前 10天	1. 進行初賽 2. 公佈決賽次入單 3. 公佈決賽名單 4. 安排決賽及師長席	1. 現場講評老師 2. 針對同名次者加強說明
訓育組		工作當 天	場地回復原狀	事務組配合設備組將場地復原
教務處		工作後 1天	1. 公佈成績及利用集會同揚學公佈學校名單 2. 公佈成績及利用集會同揚學公佈學校名單	1. 網路公告優勝同學名單 2. 發與獎狀獎品
		工作後 7天	1. 相片、書蒐、資料整理、併檢、會議紀錄、資料歸檔 2. 成果公告	

