

訓導處重点工作標準作業程序				
工作項目	冬夏令營營隊活動	編號	B017	
承辦單位	訓導處	承辦人	訓育組	
法令依據	北市冬夏令營計畫辦理			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
總務處 會計室	研擬 宣導計畫	活動90 天前	依據目標設計活動內容	估算經費
校長 各處室主任、 組長 教師代表	召開行政會報 討論	活動90 天前	1. 擬定營隊方向和活動目標 提出需要各處室配合的活動 內容 2. 納入行事曆	避免與其他處室活動 重疊或時間衝突
校長 各處室主任、 組長 教師代表	籌組籌備小組	活動80 天前	決定小組人員	各處室相關人員必須 參與者都要納入 分配工作要完整
校長 各處室主任、 組長 教師代表	工作分配	活動80 天前	督導小組、領隊、交通、場 地、費用、聯絡、醫護、膳 食	
訓導主任 訓育組	擬定實施計畫	活動70 天前	訂定活動時間 訂定活動地點 訂定活動方式	時程、日期、宿營或露 營
總務處 會計室	經費編列	活動 70天 前	1. 教育局補助款 2. 學生繳交費用	包含車資、保險費、交 通費、餐費、住宿費
教育局	報局核准	活動60 天前	將活動以書面向教育局報請 核准	說明書要清楚
總務處 訓導處	工作籌備會	活動30 天前	訂定報名方式 報名表與報名費 (網路報名)	
訓導處	辦理報名手續	活動20 天前	繳交報名表 繳交費用	家長或監護人同意書 簽章繳回