

| 訓導處重点工作標準作業程序 | | | | |
|----------------|--------------------|-------|---|--|
| 工作項目 | 畢業紀念冊製作 | 編號 | B010 | |
| 承辦單位 | 訓導處 | 承辦人 | 訓育組長 | |
| 法令依據 | 1. 依據第一、二學期訓導處行事曆。 | | | |
| 會辦單位 | 作業流程 | 執行時間 | 作業要領 | 注意事項 |
| | 實施計畫草案 | 8月初 | 擬訂實施計畫草案 | 參考以往之實施成果或徵詢校內師生意見。 |
| 各處室主任、導師、學生代表。 | 召開籌備會議 | 9月開學初 | 1. 召開畢冊製作籌備會 2. 推選畢冊製作指導小組。 3. 提出畢冊規格需求 | |
| 訓育組 | 實施計畫草案 | | | |
| | 陳請校長核定 | 9月中 | 若有新增意見可個別溝通，再呈請校長裁示 | |
| 校長 | 調查學生購買需求情形 | 9月底 | 視需要可召開二次籌備會 | |
| 各班導師 | 依項目提出申購 | 10月初 | 發出調查表，了解學生購買意願，以利後續採購事宜 | 不可強迫學生購買 |
| 總務處會計室 | 安排師生個人及團體照 | 10月中 | 1. 向總務處提出需求數量，包含拍照及畢冊印製兩部分 2. 依標準採購程序進行 | 1. 10萬元以下不需進行招標 2. 印製數量應多於實際需求量以應不時之需 |
| 校長、各處室、導師 | 畢冊製作說明會 | 12月 | 安排照相日期、時間、地點等事宜，並進行公告及通知 | |
| 廠商 | 畢冊內頁製作 | 12月初 | 1. 各班組成畢冊編輯小組。 2. 邀請廠商為學生說明畢冊製作方法及注意事項 | |
| 各班編輯小組 | 班級頁面 共同頁面 | 12月初 | 1. 製作注意事項作成書面，提供學生隨時參考 2. 共同頁面部分可邀請校內具有專才的教師協助 | |
| | 稿件彙整 | 1月 | 須預留學生延遲繳件的時間，不可超過合約預定時間 | |
| | 發出購買收費通知 | 下學期初 | 依會計程序，發通知單告知導師暨家長進行繳費。 | 併代收代辦費收費 |