

訓導處重点工作標準作業程序					
工作項目	聯課活動	編號	B006		
承辦單位	訓導處	承辦人	訓育組長		
法令依據	聯課活動實施要點				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
訓導處	<pre> graph TD     A{{開課調查}} --&gt; B[彙整相關資料]     B --&gt; C[協調會]     C --&gt; D[實施計畫 陳核]     D --&gt; E[公佈]     E --&gt; F{選課}     F -- 改選 --&gt; F     F -- 是 --&gt; G[製作社團活動記錄本]     G --&gt; H[正式上課]     H --&gt; I[成果發表]           </pre>	1 星期	於上學期末進行開課調查	向教務處詢問開班數及師資內容	
訓導處		3 天	整理開課種類性質及名稱	分學術性體育性藝文性及學校代表隊並分類統計	
校長 教師 教務處 訓導處		召開聯課活動協調會	同質性或名稱相同課程將協調改名稱或另行開課及添購設備		
訓導處		會簽實施計畫	將協調會結果呈 鈞長陳核後實施		
訓導處		公佈	1 星期	課程公佈於各班級訓導處	公佈課程名稱性質、限制條件及場地分配
訓導處 各班		選課	學生自由選課	1. 上課學生名單課程內容、上課記錄出缺席點名單 2. 前二週巡察各社團上課情形並處理突發狀況	
訓導處		製作社團活動記錄本			
		正式上課	1. 依規定在指定地點上課 2. 志向不合同學兩週內經協調改分發		
		成果發表	學期末舉行成果發表	期末外聘教師鐘點費申報	