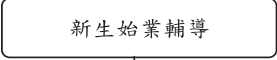
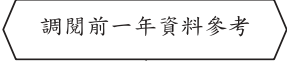
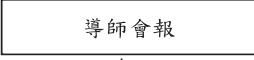
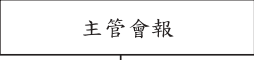
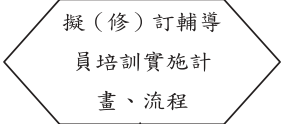
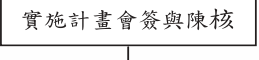
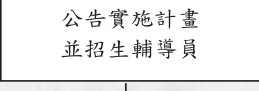
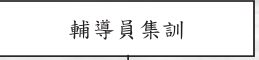
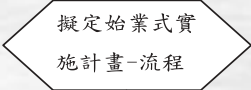


訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	新生始業輔導	編號	B001	
承辦單位	訓育組	承辦人	訓育組長	
法令依據	學校行事曆			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各處室單位 導師 級導師 教師會長 家長會代表	 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 	5 月底	1. 訓育組長、幹事調出去年始業式所有資料檔案準備好 2. 確認下年度新生導師名單(草案)	簡報檔 照片檔 文字檔、 按導師輪任或志願名單
各處室單位主管 教師會長 家長會代表		6 月 第 1 週	訓育組發開會通知單給新任導師及與會人員	簡報檔 照片檔 文字檔
各處室單位 註冊組生教組 導師		6 月 第 2 週	1. 確立始業式實施日期時間 2. 協調各處室工作分配	1. 總務處安排新生服裝之購買及套量 2. 輔導室新生測驗準備 3. 教務處註冊組安排註冊事宜
各處室單位		6 月 第 2 週	收家長同意書	
各處室單位		6 月 第 3 週	1. 手冊編製 2. 獎項討論 3. 工作分配 4. 座位表、 5. 主題海報製作 6. 儀態精神訓練、班呼練習	
訓導處訓育組		6 月初		公告錄取名單，集訓三天
各處室		6 月 第 3 週		