

| 會辦單位 | 作業流程 | 執行時間 | 作業要領 | 注意事項 |
|--------------------------|----------------------------|-----------|---|---|
| 各處室 級導師 教師會 家長會 | 始業式計畫會各處室和 級導師教師會家長會 | 6月 第3週 | 計畫書內容若 需修正請寫在 備註欄上 | |
| 事務組 合作社 | 協調場地、時間 | 6月 第3週 | 1. 班級教室位 置 2. 始業式場地 3. 各班班牌 | 1. 始業式場地晴天、雨天的備案 2. 班牌製作 3. 始業式橫幅 |
| 各處室 教師會 家長會 | 實施計畫會簽與陳核 | 6月 第3週 | 請鈞座核可後 實施 | |
| | 實施計畫公告 | 7月初 | 上網公告並張 貼於公告欄 | 1. 始業式通知單併裝於教務處新 生報到資料袋 2. 報到編班名單公 3. 新生班級導師名單公告 |
| 總務處 教務處訓導處 | 公告新生編班名單 教師名單 及教室位置圖 | 始業 前2週 | 到教務處領取 編班名單後寄 發通知單 | |
| 總務處 | 場地佈置 | 始業 前2週 | 1. 上網公告並 張貼於公告欄 2. 始業典禮紅 布條及海報 3. 學生座位、 教師座位 | |
| 總務處 | 印製新生始 業輔導手冊 | 始業 前2週 | 始業內容編製 成手冊並印製 | 按各班人數分裝好 |
| 教務處 | 新生報到 | 始業 當天 | 1. 受理新生報 到 集合新生 引進教室 安 排教室內座位 2. 主題海報張 貼 | 輔導員協助導師完成各項活動 |
| 教訓總輔各處室 | 選舉幹部領掃具 | | 1. 個人自我介 紹 2. 選舉幹部 3. 領取掃具 | |