

訓導處重點工作標準作業程序				
工作項目	開學典禮	編號	B002	
承辦單位	訓導處	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
訓育組	<pre> graph TD     A[開學典禮] --&gt; B[實施計畫]     B --&gt; C{陳核}     C --&gt; D[籌備會議]     D --&gt; E[主題活動準備]     E --&gt; F[訓育組:公告流程 教學組:公告課程]     F --&gt; G[開學典禮]     G --&gt; H[場地復原]     H --&gt; I[檢討與展望]     I --&gt; J[結束]           </pre>	D-9	簽呈需附上實施計畫草案	要注意有雨天備案。
各處室		D-7	併擴大行政會報召開，將實施計畫定案	會議中確實做好工作分配，並訂好工作期程規劃
訓育組		D-3	物品申請於一週前提出	安排好節目流程，做好音響，CD及道具之準備
訓育組 教學組		D-1	1. 兩天 前上網公告 2. 前一 天各辦公室 張貼公告	總務處場地佈置：紅布條、音響、桌椅
各處室		D	1. 會場 主持人，流 程及座位安 排 2. 準備導 師座椅	現場注意音控，流程及列席師長人員 掌控
總務處 衛生組		D	場地回 復原狀	事務組配合衛生組將場地復原
各處室		D+3	相片，書 面資料蒐 集，整理， 併檢討會 議記錄，做 成資料夾 歸檔	