

訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	校刊製作	編號	B015	
承辦單位	訓導處	承辦人	訓育組長	
法令依據	1. 依據第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
	校刊製作			
	實施計畫草案	12月 上旬	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、國文老師及美術老師	召開籌備會議	12月 上旬	1. 召開校刊製作籌備會 2. 推選校刊製作編輯小組。 3. 訂定主題、編排頁數及規格	訓育組提出規格級徵稿主題
訓育組	依會議記錄修正計畫陳核	12月 中旬	若有新增意見可個別溝通，再呈請校長裁示	
各班導師	調查學生購買需求情形	12月 中旬	發出調查表，了解學生購買意願，以利後續採購事宜	1. 不可強迫學生購買。 2. 同一戶有2位就讀者以年級較高者為購買者。
總務處 會計室	依項目提出申購	12月 中旬	1. 向總務處提出校刊印製需求數量 2. 依法定採購程序進行	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
廠商 編輯小組	編輯內容規劃確定	12月 下旬		
	稿件蒐集	2月 中旬	須預留師生延遲繳件的時間，不可超過合約預定時間	
	稿件彙整	2月 中旬	依會計程序，發通知單告知導師暨家長進行繳費。	
	發出購買收費通知	3月 中旬		
編輯小組	交由廠商製作初稿	3月 中旬	可依實際狀況增加校稿人員及校稿次數	