

訓導處重點工作標準作業程序				
工作項目	運動會	編號	B008	
承辦單位	體育組	承辦人	體育組長	
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 衛生組 教務處 總務處	<pre> graph TD A{{擬定實施計劃}} --> B[成立籌備委員] B --> C[計畫草案陳核] C --> D[審議各組經費] D --> E[各項目會前賽] E --> F[第二次籌備會] F --> G[預演] G --> H[第三次籌備會] H --> I[] </pre>	D-42	1.前置作業-處室會報(工作執掌、時間表) 2.設定主題、標誌 3.擬定競賽規程	
家長會 教師會		D-30	1.審議通過競賽規程 2.確定主題、大會標誌、活動計劃 3.審議通過競賽規程 4.審議各工作組及工作要項審議通過各組經費及需求	邀請各項比賽的裁判
會計室		D-21		
會計室		D-20		
訓育組 衛生組 保健室		D-14	依據各項不同性質之運動比賽需求先進行預賽	1.操場整地、劃線 2.衛生組協助場地清潔 3.保健室護理人員就位緊急狀況之處理
教務處 總務處 會計室		D-9	1.彙編秩序冊資料 2.社區鄰里長、市議員及立委邀請名單之確認 3.寄發邀請函及停車證 4.各組工作進度確認 5.準備新聞稿	1.辦理經費核撥，並進行各相關採購事宜與核銷 2.請教學組安排教師排、配課 3.擬定雨天備案
訓育組 教學組		D-7	1.確認各流程是否順暢及需改進之處 2.場地器材整備	確認各項獎品、獎杯、獎狀及相關器材
教務處 總務處 會計室		D-5	1.確認各組工作進度 2.確認來賓名單 3.確定備案	1.請教學組安排教師排、配課 2.操場整地、劃線 3.衛生組協助場地清潔