

訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	幹部訓練(以下簡稱幹訓)	編號	B003	
承辦單位	訓育組	承辦人	訓育組長	
法令依據	訓導處工作手冊			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教訓總輔 合作社	參閱範例	8月初/ 1月初	蒐集並參閱過往幹訓實施要點及相關成果範例。	上網查閱他校範例以求周延。
	擬訂要點	8月中/ 1月中		草案先與組內同仁及主任討論，並設定討論題綱。
	會簽奉核	8月中/ 1月中	請各處室確認幹訓實施要點內容(如幹部職掌表、場地分配及辦理時間等)，並確認合作社提供所有工作人員飲用水。	實施要點奉核後列入行事曆並預先登記場地借用。
	是否修正			
教務處	修正要點			
教訓總輔 各班導師 各班幹部	印製資料文宣	8月底/ 1月底	印製幹訓實施要點、會議記錄及簽到表、場佈標語或海報等資料文宣。	裝袋收納好，於活動前一週張貼文宣，並於活動當日發實施要點。
	公告週知	開學 第1週	上網並書面通知各班與各處室。	提醒各班選妥班級幹部
教訓總輔	舉行幹訓	開學 第3週	1. 幹訓前一天完成場佈並提醒各處室準時開訓 2. 活動期間則進行校內廣播、資料發放、場地巡視、拍照。	建請各組組長和組內同仁共同出席好讓幹部多加認識。
	1. 集中宣誓 2. 頒發證書 3. 分組專訓			
教訓總輔	檢討改進	開學 第3週	整理會議記錄內容，若有學生提問則知會各處室答覆內容。	
	成果彙整	開學 第4週	幹訓所有相關資料及活動花絮照片予以彙整建檔。	