

輔導室重點工作標準作業程序				
工作項目	各項專案辦理	編號	D016	
承辦單位	輔導室	承辦人	輔導組長	
法令依據	依學校行事曆或教育局來文規定辦理			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
與專案相關處室	依教育局來文申請	1 天	提出申請	1. 依學校行事曆或學校發展需求請示主管是否申請 2. 是否申請專案需將來文簽會相關處室及同仁知悉及同意
相關處室、會計室	依專案規定進行計畫及預算草案規劃	3-5 天	編列預算	1. 依專案規定訂定計畫及編列預算草案 2. 計畫編訂及預算須符合專案規定
相關處室、會計室、相關教師	計畫及預算呈核 否 → 修正 是 → 計畫及預算通過	2-3 天	預算呈核	1. 編定之專案計畫及預算需經相關處室及校長同意 2. 計畫及預算部份務必需經會計通過
文書組	計畫及預算通過	1 天		
會計室	計畫預算送教育局申請	1 天	申請報局	校內通過之計畫與預算發文至教育局申請
	教育局核准申請	1-2 週		
會計室	經費核撥	1 週		
相關處室同仁及教師	活動執行	依計畫時程而定	活動執行	1. 活動執行包含紀錄、照片、回饋表(彙整、統計)、發文(師資、公告) 2. 可於執行前召開協調會彙整活動事宜 3. 所有活動流程需有詳實紀錄留存 會議記錄及檢討做為下次辦理依據
相關處室同仁及教師	召開檢討會	1 天	檢討活動成果	
會計室	成果造冊，檢具單據核銷	1 週	資料彙整 經費核銷	1. 彙整所有活動資料，相關經費核銷 2. 所有文件及單據都須留底
文書組、會計室	報局	1 週	活動成果 資料報局	
	結案			相關活動資料上網