

輔導室重点工作標準作業程序

工作項目	成果發表會	編號	D011	
承辦單位	輔導室	承辦人	輔導組長	
法令依據				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
輔導室	決定業務 成果發表	成果發表 前四週	彙整活動相 關書面資料 及照片	處室內部先處室會議決定動、靜態呈 現方式。
輔導組	擬定實施 計畫草案	成果發表 前三週	1. 擬定動 態或靜 態發 表 2. 擬出負 責人員配 當表及活 動流程 草案 3. 徵詢相 關意見	1. 注意去年或上次辦理的缺失改進， 勿重蹈覆轍。 2. 配當表及流程表草案以表格化呈現 3. 設計場地佈置 4. 規劃場地動線 5. 邀請函設計
校長室	會簽各處室 ↓ 校長核定	成果發表 前三週	校長核定 後，若有修 正，先進行 修正	
活動相關各處 室 會計室、教師會 長、家長會	籌備會議	成果發表 前三週		校長核定後，發開籌備會通知
1. 活動相關各 處室主任及組 長 2. 家長會代表 3. 教師會及各 年級導師代 表 4. 會計室	活動流程安排 1. 場地租借 2. 發邀請函 3. 場地佈置	成果發表 前三週	1. 邀請各 相關人員 與會 2. 與會人 員意見彙 整	1. 籌備會召開時，要將人員配當表草 案及規劃草案影印給與會人員 2. 設計場地佈置修正 3. 規劃場地動線修正 4. 邀請函設計修正 5. 邀請函發放名單及張數決定 6. 設計回響單
總務處	活動執行前工 作檢視會議	成果發表 前二週	填寫請購單	解說員訓練
相關處室	活動執行	成果發表 前一週	1. 填寫場 地使用日 期及時間 2. 工作檢 討會	燈光、音響要事先測試
輔導室各組	↓ 成果彙編及檢討	成果發表 當週	1. 活動進 行中錄 影、拍照、 文書紀錄 2. 回饋單	回饋單要記得回收
各處室主任 輔導室各組			1. 將資料、錄 影及照片檔 彙集成冊 2. 整理回響 單並彙整相 關數據與意 見 3. 檢討整理 活動過程缺 失	1. 準備出版刊物。 2. 網站製作，留做知識分享。 3. 將優缺點整理歸檔，以利下次參考