

輔導室重點工作標準作業程序					
工作項目	國小宣導	編號	D019		
承辦單位	輔導室	承辦人	資料組長		
法令依據	輔導室工作計畫				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
家長會 導師 教訓總輔處室	<pre> graph TD     A[意見彙整] --&gt; B[擬定宣導計畫、呈核]     B --&gt; C[規劃宣導內容採靜態及動態宣導方式]     C --&gt; D[靜態宣導資料彙整]     C --&gt; E[動態宣導活動]     D --&gt; F[統計發送資料份數]     E --&gt; G[訓練宣導小義工(同學)]     F --&gt; H[送至各學區國小]     G --&gt; I[準備宣導書面資料]     H --&gt; J[國小宣導開始進行]     I --&gt; J     J --&gt; K[來校參訪]     J --&gt; L[至小學宣導]     K --&gt; M[學校簡介]     L --&gt; M     M --&gt; N[參觀校園]     N --&gt; O[與師生進行互動]     L --&gt; P[與師生進行互動]     O --&gt; Q[召開檢討會議]     P --&gt; Q     Q --&gt; R[成果彙整、呈報] </pre>	D-60 天	彙集家長、導師、行政同仁意見及別校經驗	參考往年辦理情形	
校長室 各國小教務處		D-50 天	與國小教務處確認宣導時間及方式		
輔導室資料組		D-45 天		依小學的文化及特性規劃採用靜態或動態方式進行宣導	
輔導室 教訓總輔處室		D-45 天		印製資料 籌劃製作動態資料 資料裝袋	
校長室 各國小教務處 教訓總輔處室		D-10 天		發給每位同學各一份資料袋 訓練小義工同學	
各國小教務處 教訓總輔處室				安排簡報 安排服務工作人員 安排交通	1. 前二天再次與宣導小學確認 2. 聯繫當天交通車 3. 前三天發給當天工作人員之工作項目通知單
本校工作人員 教訓總輔處室				安排交通工具	1. 前二天再次與宣導小學確認 2. 聯繫當天交通車 3. 前三天發給當天工作人員之工作項目通知單
本校工作人員 教訓總輔處室				學校簡介	1. 請校長及各主任簡報 2. 介紹學校特色及各項設施吸引學生 3. 準備茶水、小紀念品
本校工作人員 教訓總輔處室				製作活動單 有獎徵答	1. 分組參觀 2. 參觀動線安排得宜
校長室 教訓總輔處室				整理活動相關資料，建檔存查	彙整各校提出之問題，以書面回覆各國小