

輔導室重點工作標準作業程序

工作項目	學校日	編號	D001	
承辦單位	輔導室	承辦人	輔導組	
法令依據	台北市政府教育局所屬各級學校推動學校日活動實施計劃。 北市教秘字第 9021856100 號函及國民中學輔導室年度工作計劃。			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教務處 訓導處 全體教師	相關資料收集	上學期末	收集教育局各項法規及實施要點	
校長 各處室	擬訂計劃簽核		草擬活動日期及工作分配	
教務處 訓導處 總務處 教師代表	成立籌備小組 召開籌備會議	暑假		
教務處 訓導處 總務處 教師代表	召開行政會報	暑假	確定活動日期並列入行事曆 確定工作分配及備案	依處室業務性質協調工作分配
教務處 訓導處 總務處 教師代表	辦理宣導工作	開學一週內	公告及發放通知單	加強宣導，鼓勵家長參加，統計人數，導師電話追蹤
教務處 訓導處 總務處 教師代表	檢核各項準備工作	學校日前一日	各項工作到 位 工作分配表 格備忘	各種資料及簡報完成 相關資料上網
	特殊情形			
全體師生 家長	活動執行 執行備案	學校日	親師生安全 備案通知 回饋單收集	落實服務接待工作 確保活動流暢進行 檢核各項工作達成情況
教務處，訓導處，總務處 教師代表	召開檢討會議 活動結束	學校日後兩週	依統計資料及活動實況 提出改進建議	