

儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各處室	<pre> graph TD A[辦理相關課程] --> B[匯集成果彙編] B --> C[辦理父母成長班、志工培訓班結業式] C --> D[結束專案] </pre>	學期中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請專題演講之專家學者。 2. 編輯親職教育手冊，準備親職教育活動資料。 3. 引導義工分配。 	收集活動資料
輔導室		學期中		<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備出版刊物。 2. 網站製作，留做知識分享。
輔導室 總務處		學期結束前兩週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 儀式、議程安排。 2. 邀請各單位主任參加。 3. 頒獎。 4. 成果發表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洽借場地，備妥燈光、音響。 2. 製作志工感謝狀出版刊物。 3. 向上級申辦志工表揚相關事宜。
				<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理經費核銷事宜。 2. 提報相關業務成果。