



儲
訓
專
刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

輔導室重点工作標準作業程序				
工作項目	性別平等教育演講、研習、 宣導	編號	D006-1	
承辦單位	輔導室	承辦人	輔導組	
法令依據	臺北市 94 年度國民中學『性別平等教育』實施計畫			
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 總務處 會計室	擬訂宣導計畫	1 月份		依提出之需求擬定計畫，計畫需含辦理依據、目的、時間、辦理方式、地點、以及選定講師人選。選定之時間除配合講師的時間外，另以最大多數人皆能參加的時間為原則。
會計室	編列預算	1 月份	依據講師費及茶水費編列	有否主動申請相關經費辦理？若無相關經費可申請辦理，是否還有其他專款可結合辦理？
校長	簽核	2 月份		該項計畫是否可行？時程是否順暢？有否簽會各處室？經校長核准後實施。
各領域召集人、 教師會、 各處室主任	公告周知	3 月份		網站公告並發文宣給全校教職員週知。
輔導室工友、幹 事、輔導老師、 輔導室組長	工作分配	5 月份	依業務性質分配	擬定工作分配表及檢核表，分工進行及進行檢核完成程度。
各領域召集人及 教學組	調查參加研習人數	5 月份	依回收調查表統計	調查教職員參與活動，鼓勵教職員參加？參加的人員能否增進性別平等教育的目的？能否兼顧多數人心中的需求？
事務組 總務處	準備手冊、講義	6 月份		手冊的編輯有否提供性別平等教育新知？研習講義可先向講師索取。
事務組 總務處 會計室	申購物品	6 月份		依活動所需申購物品，注意申購的時程。
事務組	場地布置	6 月份		布置包括校門口歡迎牌、路線引導牌、報到處之標誌、簽到表、茶水區、廁所指示牌、演講海報、與會人員桌牌等。
輔導組	研習宣導	6 月份		備妥視聽器材，如投影機、相機、麥克風及音響。
輔導組	填寫回饋單	7 月份		會後發給與會人員填寫回饋單。

