

# 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
	↓ 公佈各子計畫	上下學期開學第一週	1. 依重點計畫規劃各子計畫詳細辦法	各子計畫分給各導師及各班學生知悉
訓育組及衛生組	↓ 利用朝週會宣導， 作歷年成果觀摩	上下學期開學第一週		歷年成果觀摩，以利導師及學生的創意思考
教訓輔相關處室主任及組長	↓ 執行各子計畫	配合行事曆	1. 各組依子計畫進行 2. 於導師會議中，協請導師協助指導學生 3. 協請各專任教師協助 4. 苗木之來源由工友自行培育 *總務處價購 *商請社會人士、機構捐贈	1. 使用標示統一格式 2. 以評分鼓勵 3. 各班設計主題說明 4. 部分經費支持（如小盆栽） 5. 避免校園死角 6. 注意安全動線 7. 隨時做紀錄（知識管理） 8. 與社區結合
教訓輔相關處室主任及組長、導師、學生	↓ 核各子計畫實施成效	各子計畫執行完畢一週內	發回饋單	1. 設置意見箱 2. 師生發放意見表
會計室	↓ 整理資料、核銷預算	各子計畫執行完畢二週內	回饋單收集	辦理經費核銷事宜
教訓輔相關處室主任及組長	↓ 開校園美化綠化工作小組期末檢討會	期末行政會議	1. 整理回饋單依統計資料提 2. 出改進建議供下次參考	
訓育組、衛生組	↓ 成果發表、頒獎	期末結業典禮	1. 表揚表現優良班級 2. 成果發表學生相觀摩機會	1. 資料彙整成 2. 提報相關業務成果