



儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

總務處重点工作標準作業程序

工作項目	校長交接	編號	C008-1	
承辦單位	總務處	承辦人	文書組長	
法令依據	91. 北市教人字第 09138074700 號			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
校長、教、訓、 輔相關處室主任 及組長、教師 會、家長會	是			
	<pre> graph TD A[校長遴選] --> B{留任} B -- 是 --> C[交接完成] B -- 否 --> D[成立校長交接小組] D --> E[交接典禮準備] E --> F[交接典禮] F --> G[新舊主任交接] G --> H[交代表冊報局] H --> I[教育局回文] I --> C </pre>	依局辦 遴選日		
		交接前 15 日		依局交代表冊目錄 14 冊資料整理、儀程 安排、會場布置、其他準備
		交接前 7 日	協調交接事 項	
各處室		8/1	交接動作及 進行	
各處室新舊主 任、組長		交接後 7 日內		
文書組		9/1 前		
文書組		依局公 文進度	依局交代表 冊目錄 14 冊報局	

