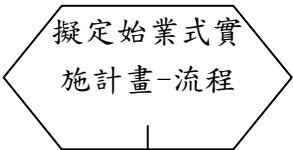


訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	新生始業輔導	承辦人	訓育組長	
承辦單位	訓育組			
法令依據	學校行事曆			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
各處室單位、導師、級導師、教師會長、家長會代表		五月底	1. 訓育組長、幹事調出去年始業式所有資料檔案準備好 2. 確認下年度新生導師名單(草案)	簡報檔 照片檔 文字檔、 按導師輪任或志願名單
各處室單位主管、教師會長、家長會代表		六月第一週	1. 訓育組發開會通知單給新任導師及與會人員 2. 調閱去年資料並檢討優劣及需增刪部份	簡報檔 照片檔 文字檔、
訓育組、註冊組生教組、導師		六月第二週	1. 確立始業式實施日期時間、協調各處室工作分配	1. 總務處安排新生服裝之購買及套量 2. 輔導室新生測驗準備 3. 教務處註冊組安排註冊事宜
各處室單位		六月第二週	收家長同意書	
訓導處訓育		六月第三週	手冊編製、獎項討論 工作分配、座位表、 主題海報製作、儀態精神訓練	
		六月初		

組、				
各處室		六月第三週		
會各處室和級導師、教師會、家長會事務組合作社	始業式計畫會各處室和級導師教師會家長會	六月第三週	計畫書內容若需修正請寫在備註欄上	1. 始業式場地晴天、雨天的預備
	協調場地、時間	六月第三週	班級教室位置 始業式場地 各班班牌	2. 班牌製作 3. 始業式橫幅
各處室及教師會家長會	實施計畫會簽與陳核	六月第三週	請鈎座核可後實施	1. 始業式通知單併裝於教務處新生報到資料袋
總務處 教務處訓導處	實施計畫公告	七月初	上網公告並張貼於公告欄	2. 報到編班名單公告
總務處	公告新生編班名單、教師名單及教室位置圖	始業前二週	到教務處領取編班名單後寄發通知單	3. 新生班級導師名單公告
	場地佈置	始業前二週	上網公告並張貼於公告欄 始業典禮紅布條及海報 學生座位 教師座位	按各班人數分裝好
總務處	印製新生始業輔導手冊	始業前二週	始業內容編製成手冊並印製	輔導班長協助導師完成各項活動
教務處	新生報到	始業當天	受理新生報到 集合新生引進教室 安排教室內座位 主題海報張貼	
教訓總輔各處室	選舉幹部領掃具		個人自我介紹 選舉幹部、領取掃具	
	集合整隊行進訓練		班級行進隊伍排列及練習	
教訓總輔各處室、導師	始業典禮	始業當天	整隊至籃球場或室內集合場	投影機、音響、燈光 班呼、司儀 張貼海報

<p>各處室主任</p> <p>音樂教師</p>	<pre> graph TD A[校園巡禮] --> B[各處室簡介] B --> C[校歌教唱] C --> D[結束] </pre>	<p>第二天</p>	<p>音樂播放 表演</p> <p>童軍、傑出社團表演秀</p> <p>簡報檔介紹 分成二組各班輔導班長帶領認識校園</p> <p>點名</p> <p>處室業務簡介含師長介紹</p> <p>新生智力測驗視各校情況</p> <p>投影機音響設備校歌教唱 音樂老師鋼琴伴奏</p>	<p>音樂播放 表演</p> <p>投影機、音響</p> <p>各班導師到輔導室領取測驗卷、測驗時間共二節</p>
--------------------------	---	------------	--	---