

訓導處重點工作標準作業程序				
工作項目	幹部訓練(以下簡稱幹訓)		承辦人	訓育組長
法令依據	訓導處工作手冊			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教訓總輔	<pre> graph TD A[參閱範例] --> B[擬訂要點] B --> C[會簽奉核] C --> D{是否修正} D -- 是 --> E[修正要點] E --> B D -- 否 --> F[印製資料文宣] F --> G[公告週知] G --> H[舉行幹訓] H --> I[檢討改進] I --> J[成果彙整] </pre>	前學期 最後一周 (新生為 新生始業)	選出下學期班 級幹部	<p>亦可上網查閱 他校範例以求 周延。</p> <p>草案先與組內 同仁及主任討 論，並設定討 論題綱。 實施要點奉核 後列入行事曆 並預先登記場 地借用。</p> <p>裝袋收納好， 於活動前一週 張貼文宣，並 於活動當日發 實施要點。</p> <p>建請各組組長 和組內同仁共 同出席好讓幹 部多加認識。 詢問各處室對 幹訓之改進建 議。</p> <p>整理會議記錄內 容，若有學生提 問則知會各處 室答覆內容。 幹訓所有相關資 料及活動花絮照 片予以彙整建 檔。</p>
		8月初/ 1月初	蒐集並參閱過 往幹訓實施要 點及相關成果 範例。	
		8月中/ 1月中	請各處室確認 幹訓實施要點 內容(如幹部 職掌表、場地 分配及辦理時 間等)	
		8月中/ 1月中	印製幹訓實施 要點、會議記 錄及簽到表、 場佈標語或海 報等資料文宣。	
		8月底/ 1月底	上網並書面通知 各班與各處室。	
		開學第一週	幹訓前一天完成 場佈並提醒各處 室準時開訓;活動 期間則進行校內 廣播、資料發放、 場地巡視、拍照。	
		開學第三週	詢問各處室對 幹訓之改進建 議。	
		開學第三週	整理會議記錄內 容，若有學生提 問則知會各處 室答覆內容。	
		開學第四週	幹訓所有相關資 料及活動花絮照 片予以彙整建 檔。	
		教訓總輔及 各班導師與 幹部		
教訓總輔				
教訓總輔				