

訓導處重點工作標準作業程序				
工作項目	社團活動	承辦人	訓育組長	
承辦單位	訓導處			
法令依據	社團活動實施要點			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
訓導處	<pre> graph TD A{{開課調查}} --> B[彙整相關資料] B --> C[協調會] C --> D[實施計畫 陳核] D --> E[公佈] E --> F{選課} F -- 是 --> G[製作社團活動記錄本] G -- 改選 --> F G --> H[正式上課] H --> I[成果發表] </pre>	一星期	於上學期末進行開課調查	向教務處詢問開班數及師資內容
訓導處		三天	整理開課種類性質及名稱	分學術性體育性藝文性及學校代表隊並分類統計
教師 教務處 訓導處 校長		召開社團活動協調會	同質性或名稱相同課程將協調改名稱或另行開課及添購設備	
訓導處		會簽實施計畫	將協調會結果呈鈞長陳核後實施	
訓導處		公佈	課程公佈於各班級訓導處	公佈課程名稱性質、限制條件及場地分配
各班 訓導處		選課	學生自由選課	
訓導處		製作社團活動記錄本	上課學生名單課程內容、上課記錄出缺席點名單	前二週巡察各社團上課情形並處理突發狀況
		正式上課	※依規定在指定地點上課	
		成果發表	※志向不合同學兩週內經協調改分發	
			學期末舉行成果發表	每個月外聘教師鐘點費申報