

訓導處重點工作標準作業程序

| 工作項目 | 校慶活動 | | 承辦單位 | 訓導處 | 承辦人 | 訓育組 |
|--------------------------------|-----------|-------------|---|-----|------------------------------|-----|
| 法令依據 | 依據本校行事曆辦理 | | | | | |
| 會辦單位 | 作業流程 | 執行時間 | 作業要領 | | 注意事項 | |
| 訓育組 訓導處 | | 開學後 1 週 | <ul style="list-style-type: none"> * 查閱之前活動辦理的公文及紀錄 * 調查及彙整師生對活動辦理的意見 * 前置作業-處室會報(工作執掌、時間表) * 設定主題、活動內容 * 擬定競賽項目、規則及時程 | | | |
| 校長、各處室主任、教師代表、家長代表、學生代表、社區人士代表 | | 開學後 2 週 | <ul style="list-style-type: none"> * 會議場地預借，發出開會通知單 * 確定活動教育主題 * 確定活動內容 * 確定期程表及工作職掌 * 確定主題、大會標誌、活動計劃 * 審議通過競賽項目、規則及時程 * 確定各組經費及需求 | | * 考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多緊湊之行程。 | |
| 訓育組 | | 會後 2 天 內 | | | | |
| 校長 各處室 | | D-10 | <ul style="list-style-type: none"> * 依據各項不同性質之運動比賽需求先進行預賽 * 若有必要時，可再召開二次籌備會 | | | |
| 各處室 | | D-10 | <ul style="list-style-type: none"> * 彙編秩序冊資料 * 寄發邀請函及停車證 * 各組工作進度確認 * 各種表演活動確認 | | * 進行各相關採購事宜與核銷 * 擬定兩天備案 | |
| 校長 各處室 | | D-3 | <ul style="list-style-type: none"> * 各組工作進度確認 * 典禮流程預演 | | * 教學組通知上課老師相關事宜 | |
| 校長 各處室 教師代表 家長代表 | | D-3 | <ul style="list-style-type: none"> * 確認各流程是否順暢及需改進之處 * 場地器材整備 * 教學成果展佈置 | | * 確認各項獎品及相關器材 | |
| 訓導處 總務處 | | D-1 | <ul style="list-style-type: none"> * 會場佈置 | | | |
| 來賓及 全校師生 | | D | <ul style="list-style-type: none"> * 優良教師頒獎 * 接待人員安排-胸花、簽名、來賓介紹事宜 | | | |
| 來賓及 全校師生 | | D | <ul style="list-style-type: none"> * 校園安全維護 * 教學成果展示 * 園遊會活動進行 * 場地的整潔 | | 1. 注意維護場地秩序與安全 2. 注意時間掌控 | |
| 來賓及 全校師生 | | D | <ul style="list-style-type: none"> * 活動善後及環境整理 * 頒發獎品 | | | |
| 訓育組、教師代表、家長代表 各處室主任 | | D+3 | <ul style="list-style-type: none"> * 檢討結果作為日後修正校外教學活動實施之參考 | | | |