

訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	校刊製作		承辦人	訓育組長
承辦單位	訓導處			
法令依據	依據訓導處行事曆。			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	校刊製作			
	↓			
	實施計畫草案	12月上旬	*擬訂實施計畫草案	*參考以往之實施成果或徵詢校內師生意見。
	↓			
各處室主任、導師、國文老師及美術老師	召開籌備會議	12月上旬	*召開校刊製作籌備會 *推選校刊製作編輯小組。 *訂定主題、編排頁數及規格	*訓育組提出規格級徵稿主題
訓育組	↓			
	依會議記錄修正計畫陳核	12月中旬	*若有新增意見可個別溝通，再呈請校長裁示	
	↓			
各班導師	調查學生購買需求情形	12月中旬	*發出調查表，了解學生購買意願，以利後續採購事宜	*不可強迫學生購買。 *同一戶有2位就讀者以年級較高者為購買者。
	↓			
總務處 會計室	依項目提出申購	12月中旬	*向總務處提出校刊印製需求數量 *依法定採購程序進行	*10萬元以下不需進行招標 *印製數量應多於實際需求量以應不時之需
	↓			
廠商編輯小組	編輯內容規劃確定	12月下旬		
	↓			
	稿件蒐集	2月中旬	*須預留師生延遲繳件的時間，不可超過合約預定時間	
	↓			
	稿件彙整	2月中旬	*依會計程序，發通知單告知導師暨家長進行繳費。	
	↓			
	發出購買收費通知	3月中旬		
	↓			
編輯小組	交由廠商製作初稿	3月中旬	*可依實際狀況增加校稿人員及校稿次數	
	↓			
編輯小組	校稿及修正	3月中旬	編輯小組與廠商密切連繫	*校稿宜有三次，且各次校稿時間應有6天以上，每次校稿務必簽名並加註日期。
	↓			
總務處 會計室 編輯小組	印刷及裝訂	3月下旬	*依會計程序進行核銷及驗收	*核銷須與發票開立後5日內完成
	↓			
校長、各處室及家長會、會計室	驗收及經費核銷	3月下旬	*集合各班班長領取，帶回各班進行發放 *稿費支付	*除學生部份，亦應將校刊送導師、各處室及家長會存留參考
	↓			
	校刊參賽及發放	4月中旬	*將檢討會議結果建檔為日後辦理改進之參考	*預留校刊參賽之數量
	↓			
	檢討及結案	4月中旬		
	↓			
	結束			