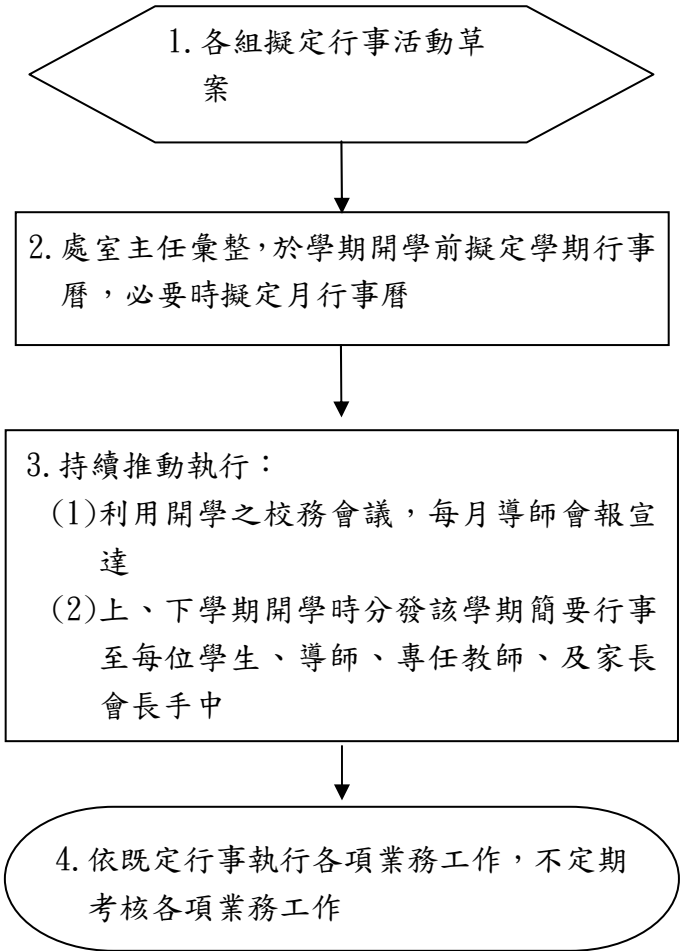


主辦單位	訓導處	承辦人	訓導主任	索引	訓 A05
項目	擬定訓導工作行事曆		工作時程	擬定訓導工作行事曆	
目的	積極推展訓導工作，規劃各項工作業務之時程，以利訓導工作順利進行				
權責單位	作業流程				作業期限
<p>↑</p> <p>↓</p>	 <pre> graph TD A{1. 各組擬定行事活動草案} --> B[2. 處室主任彙整，於學期開學前擬定學期行事曆，必要時擬定月行事曆] B --> C[3. 持續推動執行： (1) 利用開學之校務會議，每月導師會報宣達 (2) 上、下學期開學時分發該學期簡要行事至每位學生、導師、專任教師、及家長會長手中] C --> D(4. 依既定行事執行各項業務工作，不定期考核各項業務工作) </pre>				<p>↑</p> <p>↓</p>
訓導主任 相關處室					學期前後 每月 持續進行
注意事項	1. 掌握行政工作的時效性 2. 落實計畫 → 執行 → 評鑑 (考核) → 創新 (特色)				
法規依據 參考資料	校務工作計畫及校務發展工作要點				