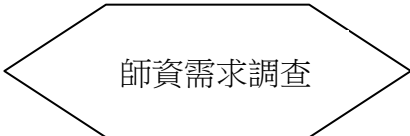
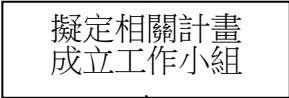
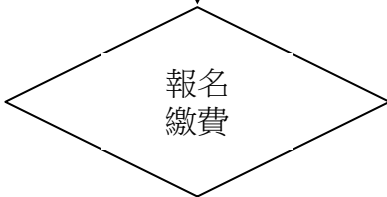
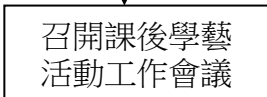
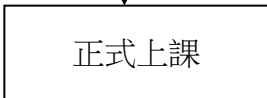
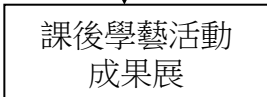
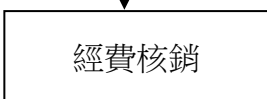
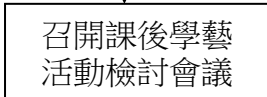


臺北市中山區永安國民小學課後學藝活動之作業流程

權責	作業流程	執行時間	產出表單
教務處		每學期末	師資調查
教務處		六月 十二月	實施計畫
教務處 總務處		開學後 一週內	報名表
各處室 總務處		開學後 兩週內	工作分配表 行政人員輪值表
各處室		開學後 第三週	教師簽到表 、點名表
教務處		每學 期末	
教務處		每學 期末	
教務處		每學 期末	

課後學藝活動之作業流程檢核表

流程	作業內容	參與單位	物品設備	時間	作業目標或注意事項	檢核
1	師資需求調查	教務處		每學期末	師資調查於學期結束前一個月進行	
2	擬訂實施計劃、成立工作小組	各處室		六月十二月	1.根據需求調查擬訂實施計劃。 2.工作小組成員含所有行政人員	
3	報名繳費	教務處、總務處		開學後一週內	收費標準以台北市課後活動實施要點第九條為主	
4	召開課後學藝活動工作會議	各處室		開學後一週內	1.場地規畫 2.兩天上課場地 3.行政輪值注意事項	
3-1	辦理退費	總務處		開學後兩週內	無法開班且已繳費	
5	正式上課	各處室		開學後第三週		
6	期末成果展	教務處	收音機 麥克風 攝影機	每學期末	可分動態成果及靜態成果展現	
7	經費核銷	各處室		每學期末		
8	課後學藝活動檢討會議	各處室		每學期末	會議檢討內容供下學期規劃參考	