

一、工作項目：學生基本資料 A、B 表之管理及運用

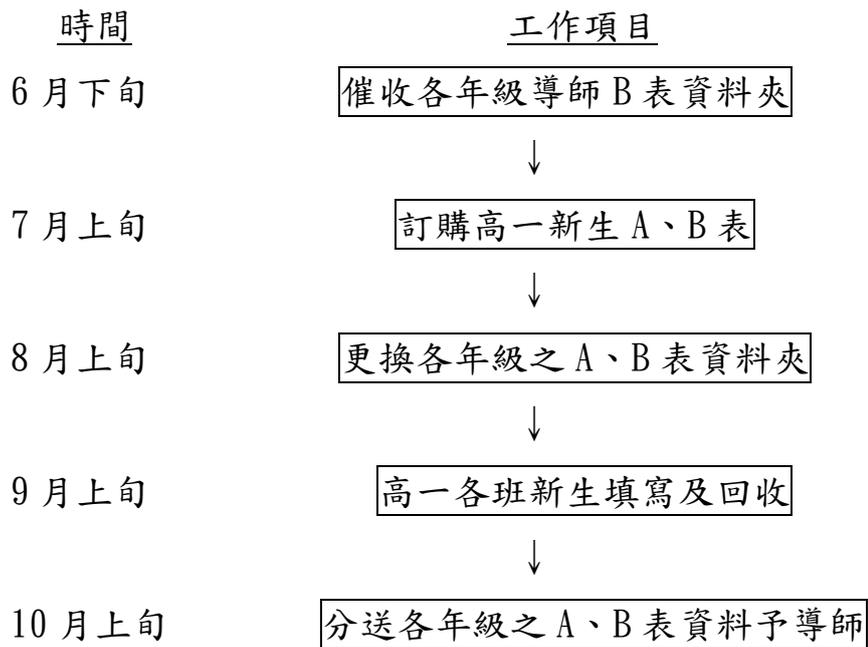
二、工作說明：

對象：各年級學生

時間：上、下學期

目的：提供相關教師輔導學生時所需之基本資料。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1. 總務處：訂購 A、B 表。
2. 導師：妥善保管並善加運用 A、B 表。

五、工友支援事項：

1. 點數 A、B 表份數與分送工作。