

新生講習作業流程

一、目的

讓新生於最短時間瞭解學校環境、校規及本部各組業務相關法規等。

二、依據

本部新生訓練實施計畫。

三、範圍

所有一年級新生。

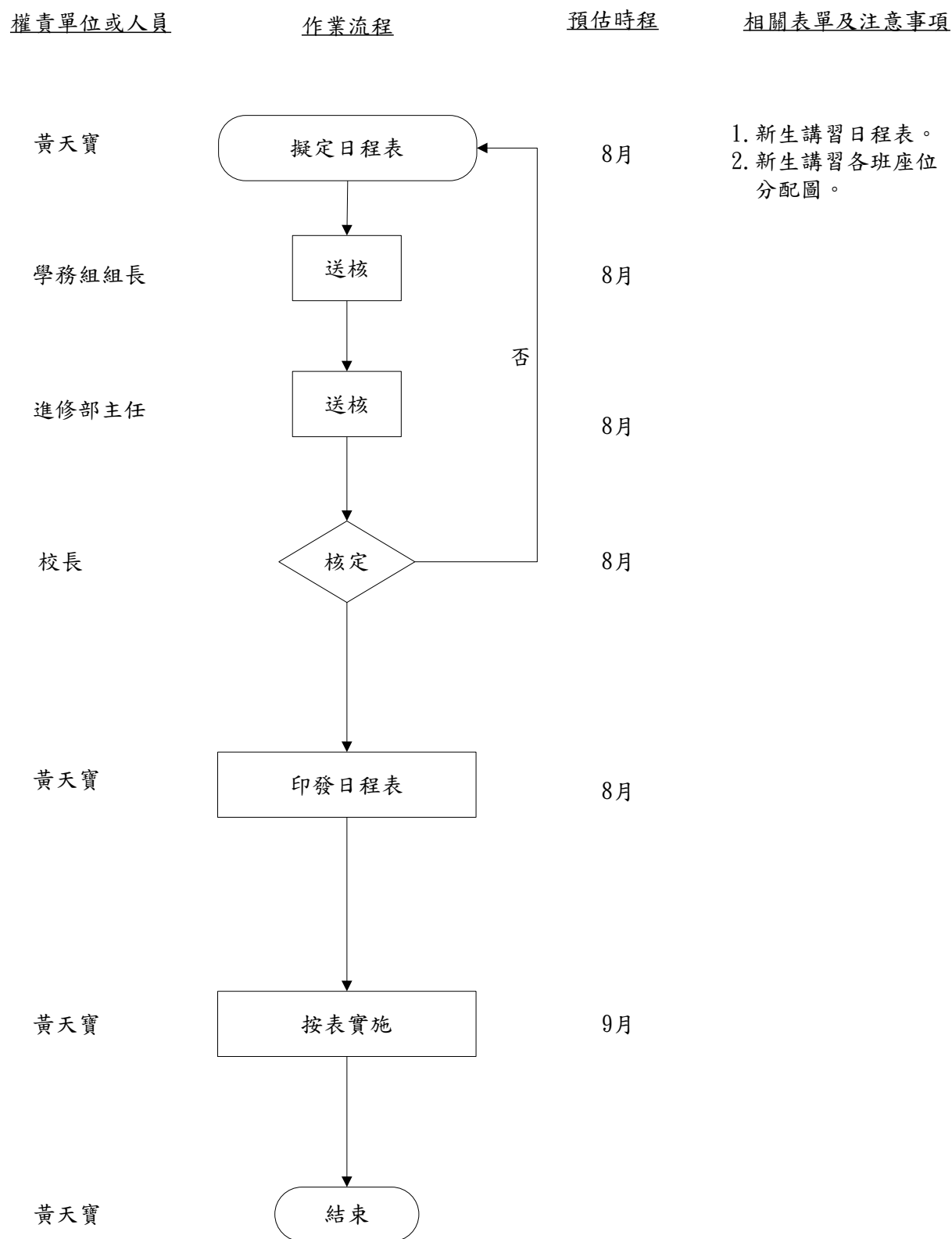
四、定義

為使一年級新生能儘速瞭解本校環境及相關之校規，並藉本部各組業務報告暨各系主任之系務報告，使新生不論就課程、學生事務、該系的特性等能有基本的認識與瞭解。

五、作業流程說明

1. 於8月中旬前完成編製新生講習日程表，並排定各系系務報告場地及安排各班導師時間教室和編排大禮堂各班座位分配圖。
2. 簽核完成之影本、日程表及大禮堂各班座位表，影印分送校長、秘書室、院長室及系主任和班導師。
3. 日程表送大禮堂管理員乙份，請管理員協助當天之燈光、音控支援。
4. 講習日程表於新生登記分發時，即發放給每一位新生。
5. 遴選新生各班之輔導幹部並造冊。
6. 印製二張大型講習日程圖表，新生講習當日張貼於學生活動中心大門及大禮堂大門口。
7. 向各班輔導幹部說明工作注意事項及檢查資料袋內之相關資料是否備齊。
8. 講習當日掌控大禮堂之秩序及各業務單位報告時間。
9. 收齊並檢查各項學生資料是否有漏缺。
10. 發放輔導幹部工讀金。
11. 請領輔導幹部工讀金。

六、作業流程圖



新生講習作業流程

七、附件

(一) 新生講習日程表。〈附件一〉

(二) 新生講習各班座位分配圖。〈附件二〉

八、參考資料