

國立高雄餐旅大學

112 學年度新生訓練第 2 次協調會議紀錄

開會時間：112 年 8 月 16 日(星期三)下午 13 時 30 分

開會地點：本校行政大樓 6 樓行政會議室

主持人：楊副校長政樺

紀錄：許惠珍

出席者：如簽到表

壹、主席致詞：依校長指示新生訓練遵循往例常態辦理。

貳、指裁(示)事項：

一、新生訓練常態性工作事項如下(依據歷屆主席指(裁)示辦理)：

項次	工作事項	負責單位	指(裁)示年度
一	新生訓練請營繕組指派熟悉冷氣操作人員留守(勿留守工讀生)。	營繕組	108 學年度
二	新生訓練(星期六、日)應開放行政大樓門禁。	環境安全衛生組	108 學年度
三	學生餐廳應協助正常供餐。	體育教學暨衛生保健組	108 學年度
四	加派人手辦理新生代辦費換單作業、寢具領取、制服套量及福利社開放事宜。	員生社	108 學年度
五	境外新生提早一週入境者，進住學生宿舍應給予協助，該期間(一週內)入住准予免收住宿費(自 112 學年度起實施)，除此之外如有個案另行處理。	住宿輔導組 國際學生事務組	111 學年度

二、管制事項：

新生訓練 主席指(裁)示事項執行情形管制表					
項次	日期	主席指裁示事項	承辦單位	執行情形	備註
	案由				
一	1070918 檢討事項	學生餐廳無冷氣之供應。	體育教學暨衛生保健組	依 107 學年度檢討會決議辦理，列入新生訓練場地預檢項目，本 112 學年度排定於 9/7(四)下午 14:00，請總務處派員陪同預檢。	持續管制
二	1120511 臨時動議	112 學年度新生英文銜接課程是否持續開課?	語文中心	依高教深耕辦公室經費挹注後持續辦理。	持續管制

參、工作報告

再次提醒注意事項如下：

- 一、「新生報到」暨「新生宿舍入住」場地佈置，訂於9/7(四)下午2:00預檢，場地相關預檢人員，請於當日1:55在藍帶前集合，並請楊副校長(或代理人)主持勘查，陪檢人員如下：

組別	場檢人員
召集暨督導指揮組	楊副校長(或代理人)主持
執行組	學務長、副學務長
作業管制組	生輔組組長
家長引導組	諮輔組組長
新生報到暨活動組	課指組組長
住宿報到組	住輔組組長
衛生膳食組	體健中心主任、體育教學暨衛生保健組長
行政庶務組	總務長、營繕組組長

- 二、【新生入學資訊】網，請相關單位陸續於8/17(四)前完成資料更新，並確認連結內容皆為最新版本。
- 三、9/9(六)為「新生報到暨宿舍入住」，為呈現本校最佳景觀，各單位如有室內外整修，例如景觀、草坪、設施…等檢整，請盡可能於開學前一週完工驗收。
- 四、請營繕組協助9/9(六)開放學生餐廳入口處左邊「電梯」，供行動不便家長(長者)上下樓用餐使用，另請環安組協助於9/7(四)前完成電梯內外清潔工作。
- 五、提醒新生報到9/9(六)當日，各單位如有場地使用，請務必事前完成場地借用暨用電申請事宜。
- 六、請國際學生事務組協助新生訓練期間外籍生相關資訊傳達事宜。
- 七、各系報到台及各班輔導學長姐請於8/30(三)~9/7(四)前至生輔組，領取「新生臨時識別證」及相關資料。
- 八、煩請諮輔組彙整「各系科家長說明會」資料，並於8/31(四)前置網連結。
- 九、9/8(五)下午13:20實施學生各系、科學會暨行李服務同學、各學制各班輔導學長(姐)勤前講習暨檢查服儀及大隊指揮之訓練與前置準備工作事宜，地點：多功能活動中心一樓主場館。
- 十、各任務配合執行單位，請於9月29日(四)前提供新生訓練活動照片6張至生輔組存檔，請註記：系科、日期、地點、事由，表格如(附件四)P.40。
- 十一、112學年度新生訓練，同仁配合假日(9/9、9/10)出勤加班，簽文已送陳機關長官核准在案【奉核文號：1121000196】(如附件五)P.41，同仁請依需要自行留存使用，加班名單請9/1前逕送人事室俾利辦理調假後續作業。

肆、討論案由：

案由一：依據5/11第一次協調會決議「112學年度新生訓練計畫表」及附件(如附件一 P. 4~5、6~17)、「任務編組表」(附件二 P. 18~21)、「工作時程管制表」(附件三 P. 22~39)，各單位如有執行上的問題請提出討論。

說明：一、依據5/11召開第一次協調會決議分配工作事項辦理。

二、因應8/1(三)後，一、二級主管異動業務移交辦理。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

【黃主任佳蓉(員生社)提問】

因員生社代辦費製單須二週的時間，請問註冊課務組及進修教務組可否在8/21前提供新生名單？國際學生事務組也請提供外籍生名單，以便製單。

【謝金組燕長回覆】

礙於個資法請需求單位填具申請表後便可以提供。

陸、散會：14：00

112 學年度 9/9 新生訓練計畫表(一)

對象：大學部、專科部全體新生(不含研究所，研究生請自行與所辦聯繫)

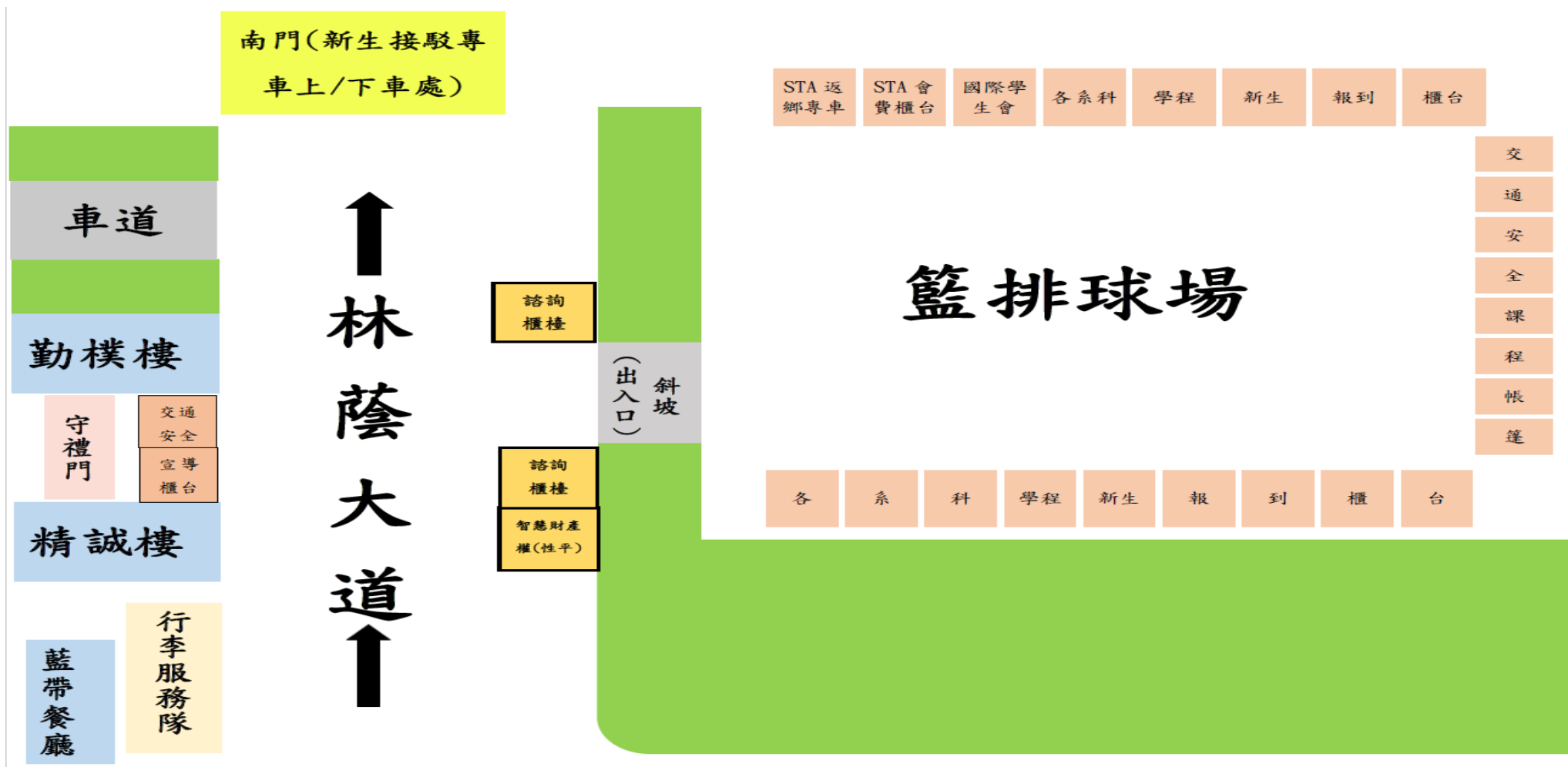
日期	時間	活動內容	地點/備註		
9 月 9 日 星 期 六	08:00~14:00	【新生各系、科報到】 -課外活動指導組、系科學程學會、學生會	籃排球場/ 附件 1		
		【住宿報到(含住宿研究生)】 -住宿輔導組	兩棟宿舍櫃臺前		
		【寢具領取、代辦繳費單換單作業】 -員生社	精誠樓地下室(員生社旁)		
	10:00~12:00	【新生銜接課程】 -各院系(學程)、選才專案辦公室	依各系(學程)排定 新生應先完成報到後，自由參加/		
	12:00~14:00	午餐及休息	餐廳·宿舍		
	14:00~15:00	【家長說明會】 -各院、所、系(學程)、科辦	依各所、系(學程)、科排定 /家長自由參加		
	14:00~14:30	【行李整理】 -住宿新生	宿舍		
	14:30~14:40	【整隊集合】 整隊前往多功能活動中心&查看逃生演練集合地點 -各班輔導學長姐	宿舍/籃排球場/多功能活動中心主場館		
	14:40~15:10	【校長致新生歡迎詞】 -校長室	多功能活動中心主場館		
	15:10~15:40	【點名編隊(含請假&服儀政策宣導)】 -生活輔導組、住宿輔導組、軍訓室			
	15:40~15:50	【勞作教育介紹】 (日間部新生) -體育競賽活動暨勞作教育組			
	15:50~16:00	【分組集合】 前往交通安全宣導場地 -各班輔導學長姐	各分組場地	附件 2	
	16:00~18:00	【交通安全宣導】 -住宿輔導組	觀光學院		多功能活動中心主場館
			餐旅學院		守禮門廣場
廚藝&國際學院			籃排球場		
18:00~19:00	晚餐及休息	餐廳·宿舍			
19:00~20:00	【住宿生時間】 -住宿輔導組編排時程 1. 宿舍逃生演練(兩天備案 地點:兩棟宿舍前) 2. 宿舍內務示範及宿舍法規宣導 3. 盥洗時間	宿舍/籃排球場 附件 3			
23:00	點名就寢	宿舍			
備註	※ 9/4~6 語文分級測驗(如附件 5)。 ※ 9/4~7 新生選課，日間部(如附件 6)及進修部(如附件 6-1)。 ※ 9/9、9/10 除依表定時間實施外，空檔時間均為各系、科、學程運用時間。 ※ 9/9、9/10 研究生除「體檢」暨「制服套量」依時間排定外，其他請自行與所辦聯繫。 ※ 【新生銜接課程】 ： 1. 參加對象：大一新生(包含各管道入學、跨群類就讀與欲自我提升之大一新生)。 2. 歡迎同學踴躍報名參加，詳細開課資訊及報名方式請洽各學系(學程)辦公室。 ※ 「新生訓練」為本校重大集會，大學暨專科學制(含日間部、進修部)全體新生皆需全程參與；遇有不可抗力因素，如國家考試、意外事故等，應辦理請假手續(檢附證明)，無故缺席且未完成請假程序者，依未出席本校重大集會，建請依校規處理。				

112 學年度 9/10 新生訓練計畫表(二)

對象：大學部、專科部全體新生(不含研究所，研究生請自行與所辦聯繫)

日期	時間	活動內容	地點/備考	
9 月 10 日 星 期 日	06:00~07:00	起床盥洗	宿舍	
	07:00~07:50	早餐 (排定體檢者至少需空腹 6 小時)	餐廳·宿舍	
	07:50	新生各班集合	日間部新生 進修部新生	地點依各系(學程)、科學會訂定
	08:00~12:00	日間部、進修部	【系科時間】 -各系科學程學會 1. 系、科、學程主任、導師時間 2. 各系、科學會時間：校歌教唱暨經驗傳承及校園導覽	各班教室/空檔時間
			【體檢】 -體育教學暨衛生保健組編排時程	多功能活動中心展藝廳/ 附件 4 、 4-1
			【制服套量】【寢具領取、代辦繳費單換單作業】 -員生社編排時程-員生社編排時程	多功能活動中心/精誠樓地下室(員生社旁) 附件 7
	12:00~13:10	午餐及休息 (排定體檢者至少需空腹 6 小時)	餐廳、各班教室	
	14:00~16:10	【境外生新生說明會】 -國際事務處	行政大樓 6 樓國際會議廳	
	13:10~17:00	日間部、進修部	【系科時間】 -各系科學程學會 1. 系、科、學程主任、導師時間 2. 各系、科學會時間：校歌教唱暨經驗傳承及校園導覽	各班教室/空檔時間
			【體檢】 -體育教學暨衛生保健組編排時程	多功能活動中心展藝廳/ 附件 4 、 4-1
			【制服套量】【寢具領取、代辦繳費單換單作業】 -員生社編排時程	多功能活動中心/精誠樓地下室(員生社旁) 附件 7
	17:00~18:00	晚餐及休息	餐廳·宿舍	
18:00~21:00	【迎新聯合晚會(含服裝走秀)】 -課外活動指導組、學生會、親善服務社	多功能活動中心 主場館		
21:00	休息	宿舍		
備註	※ 9/4~6 語文分級測驗(如附件 5)。 ※ 9/4~7 新生選課，日間部(如附件 6)及進修部(如附件 6-1)。 ※ 9/9、9/10 除依表定時間實施外，空檔時間均為各系、科、學程運用時間。 ※ 9/10 日間部、進修部新生，各班晨間 07:50 集合(地點依各系、科、學程學會訂定)。 ※ 「新生訓練」為本校重大集會，大學暨專科學制(含日間部、進修部)全體新生皆需全程參與；遇有不可抗力因素，如國家考試、意外事故等，應辦理請假手續(檢附證明)，無故缺席且未完成請假程序者，依未出席本校重大集會，建請依校規處理。			

112 學年度新生訓練各系、科、學程新生報到位置圖
時間：112 年 9 月 9 日(星期六)上午 8:00-下午 14:00
地點：籃排球場



國立高雄餐旅大學 112 學年度新生訓練「交通安全宣導」

時間：112 年 9 月 9 日(星期六)下午 16:00~18:00

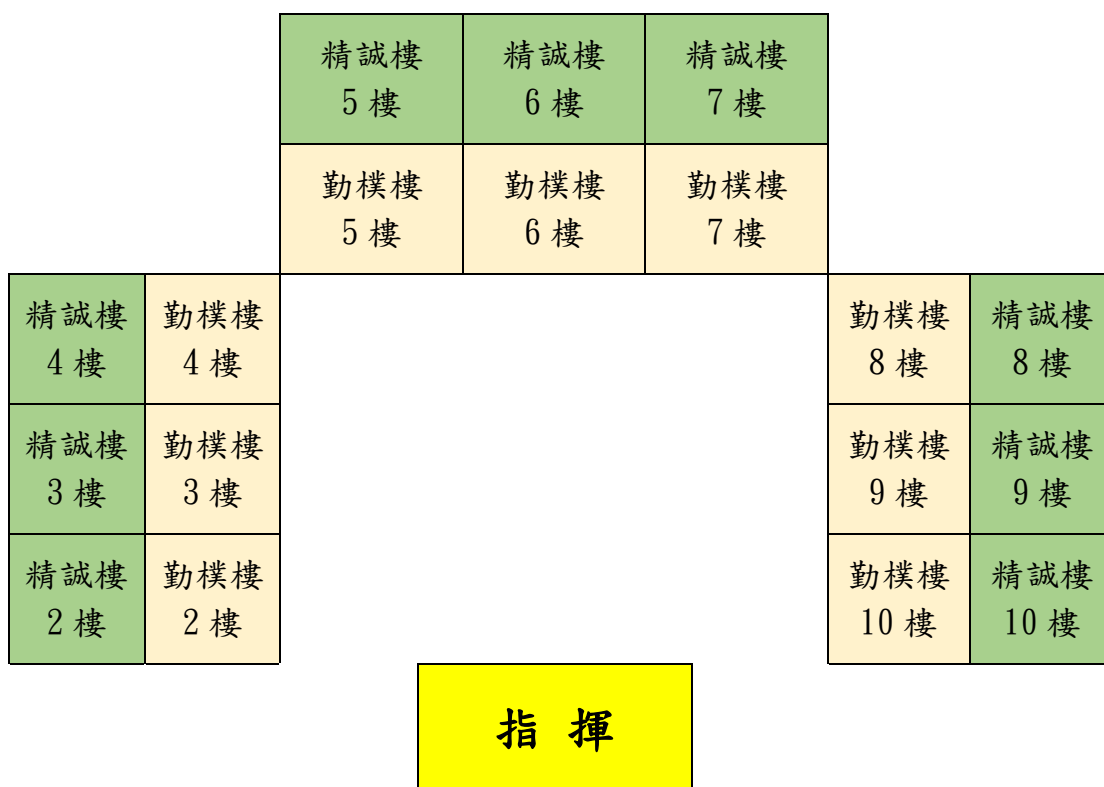
對象	授課內容	主講單位	地點	備註
觀光學院	一、小港及前鎮地區危險路口與重大死亡案例分享。 二、騎機車注意事項。	高雄市政府警察局小港分局 高松派出所交通組	多功能活動中心主場館	單槍投影
餐旅學院	一、介紹視線死角。 二、介紹內輪差。 三、體驗。	高雄市政府警察局小港分局 交通組	守禮門廣場	大型貨櫃車 1 輛
廚藝學院 & 國際學院	一、安全穿戴。 二、行車前安全檢查。 三、實作:左煞、右煞、雙手煞、立中柱。	HONDA 教練群	籃排球場	機車 3 台
說明	一、以院為單位分 3 組：1. 餐旅學院 2. 觀光學院 3 廚藝&國際學院，採輪帶式上課(餐旅學院 觀光學院 廚藝&國際學院 餐旅學院)， <u>三站依序交錯移位</u> 。 二、每組上課 25 分鐘，換組時間 5 分鐘。			
備註	一、08:00-14:00 籃排球場上，設有 <u>交通安全宣導站</u> ，懸掛布條、攤位佈置、海報展示、服務志工協助宣導、發宣導品、拍照。 二、 <u>交通安全宣導布條</u> (三條)掛於上述三站。			

112 學年度學生宿舍(住宿生)逃生演練 集合位置圖

時間：112 年 9 月 9 日(星期日)晚上 19:00~20:00

地點：宿舍/籃排球場(雨天備案：地點改至兩棟宿舍，依廣播指示)

籃排球場



附註：逃生路線

1. 精誠樓各樓 01~12 房往中央安全梯逃生
13~21 房往西側安全門逃生。
2. 勤樸樓各樓 01~05、11、12、17~22 房往中央安全梯逃生，
06~10、13~16 房往西側安全門逃生。
3. 清點人數時由每房第一號床向樓長回報人數(人員是否到齊?)

112 學年度新生體檢 時間表

親愛的家長您好：

為建立學生完整健康資料檔案，請詳細閱讀與填寫『國立高雄餐旅大學學生健康資料卡』，和背面『國立高雄餐旅大學學生緊急事件連絡表』，若遭遇緊急事件時，有特別指定要求送的醫院，請註記於說明處，(本校鄰近小港醫院)；此「健康資料卡」請於體檢現場繳交。

一、體檢日期：112 年 9 月 10 日 (星期日)

二、體檢地點：多功能活動中心主場館 (請每班同學提早 15 分鐘至體檢地點並點名排好隊伍)

三、說明：

(一)體檢至少需空腹 6 小時，不吃食物或嚼食口香糖(口渴時，可喝少量白開水)，可以利
 抽血檢驗，體檢完成後，由體檢機構供應點心一份。

(二)體檢項目包含尿液檢查，檢查前 1 小時請盡量避免排尿，以利檢體留取。

(三)受檢當天領取並填寫體檢卡【體檢現場繳交】

(四)體檢費用現金：700 元，並攜帶身分證以便查驗(含復學生)。【現場繳交給承攬體檢醫院】

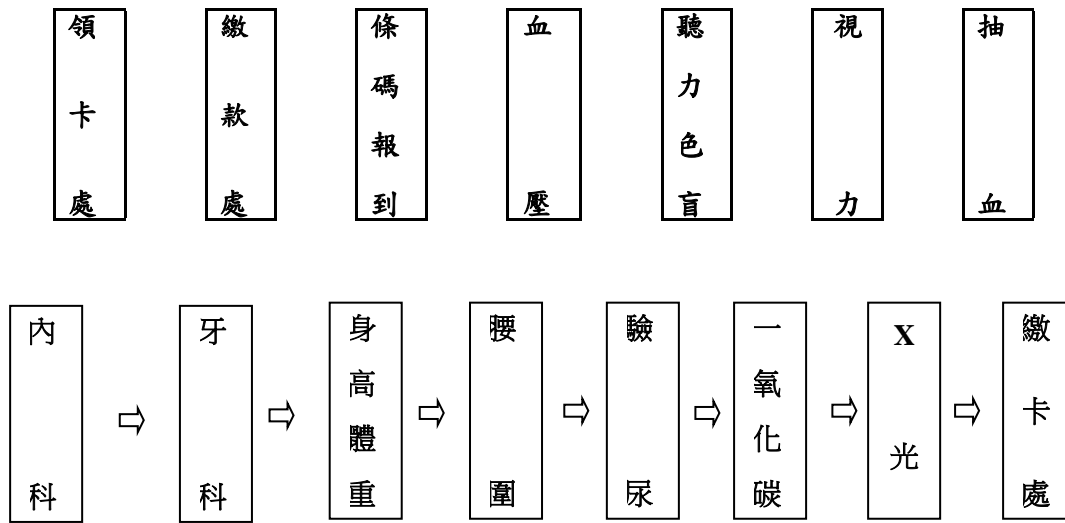
(五)受檢當天持有 112 年度由戶籍所在地、鄉、鎮、市、區公所證明者之低收入戶名者，
 當場向醫院出示證明，可免費健康檢查。

(六)服儀穿著請注意：勿穿有鈕扣、亮片、螢光衣物，會影響 X 光判讀。

※未於學校參加健檢之學生，必須於開學後二星期內將合格醫院之健康檢查報告繳交健康中心。

體檢日期	時段	班次	班 級	體檢時間
112. 9. 10 (星期日)	上午 (體檢前請 空腹達 6 小 時以上)	1	五專餐飲廚藝科	08:00-08:15
		2	二技餐飲管理系	08:15-08:30
		3	四技西餐廚藝系 A 班	08:30-08:45
		4	四技西餐廚藝系 B 班	08:45-09:00
		5	四技餐飲管理系 A 班	09:00-09:15
		6	四技餐飲管理系 B 班	09:15-09:30
		7	四技烘焙管理系 A 班	09:30-09:45
		8	四技烘焙管理系 B 班	09:45-10:00
		9	四技旅館管理系 A 班	10:00-10:15
		10	四技旅館管理系 B 班	10:15-10:30
		11	四技旅館管理系 C 班	10:30-10:45
		12	四技餐旅暨會展行銷	10:45-11:00
		13	四技中餐廚藝系 A 班	11:00-11:15
		14	四技中餐廚藝系 B 班	11:15-11:30
		15	研究所一般生/四技境外生	11:30-11:45
		16	研究所在職專班	11:45-12:00
	下午 (體檢前請 空腹達 6 小 時以上)	17	四技航空暨運輸服務系	12:00-12:15
		18	四技應用英語系	12:15-12:30
		19	四技休閒暨遊憩管理系 A 班	12:30-12:45
		20	四技休閒暨遊憩管理系 B 班	12:45-13:00
		21	四技應用日語系	13:00-13:15
		22	四技旅運管理系	13:15-13:30
		23	四技國際觀光、廚藝學程	13:30-13:45
		24	進四技旅館一 A	13:45-14:00
		25	進四技餐管一 A	14:00-14:15
		26	進四技餐管一 B	14:15-14:30
		27	進四技旅運一 A	14:30-14:45
		28	進四技航運一 A	14:45-15:00
		29	進四技行銷一 A	15:00-15:15
		30	進二技旅館一 A	15:15-15:30
		31	進二技餐管一 A	15:30-15:45
		32	進二技旅運一 A	15:45-16:00
		33	進二技航運一 A	16:00-16:15

新生健康檢查流程表(檢查時間：9/10)



同學進場檢查必須先繳費(收據隨報告)、條碼報到後，其它檢查項目可自行選擇人少的單位先做，全程 14 個單位，每站皆需檢查，全部完成健檢繳交卡片前，請務必檢視體檢卡正面基本資料是否齊全。請務必繳回體檢卡，並離開現場回教室。

感謝您的配合，敬祝健康 愉快！

112 學年度新生語文分級測驗時間表
2023-2024 Freshmen Language Placement Test Schedule

本分級測驗改為由各學院學生依以下時段自行以手機或電腦以線上方式執行。

最新資訊請至語文中心網頁 <https://languages.nkuht.edu.tw/main.php>

之「新生分級測驗」查詢

The language placement test will be implemented online. While the Language Center recommends using a computer, the tests may be taken on a smartphone. Please note the following rules and visit the Language Center website at <https://languages.nkuht.edu.tw/index.php?Lang=en> for more information.

一、測驗日期 **Testing Date:** 112 年 8 月 30 日(三)、112 年 8 月 31 日(四)、112 年 9 月 4 日(一)、112 年 9 月 5 日(二)、112 年 9 月 6 日(三)

August 30 (Wed)、August 31 (Thu)、September 4 (Mon) & September 5 (Tue) & September 6 (Wed)

二、測驗說明 **Testing Rules:**

1. 各班請依表列時間做線上測驗。
Students should follow the timetable to finish the online placement test.
2. 本籍生僅需參加英文能力測驗。
Local students must take the English placement test.
3. 境外生(含外籍生、僑生及港澳生)及交換生需參加華語文、英文能力二種測驗;惟中籍學生僅需參加英文能力測驗。
Degree-seeking international students and exchange students must take both English and Mandarin placement tests; students from China only need to take the English placement test.
4. **測驗時間皆為 1 小時。**
The testing time is one hour.
5. 如有測驗相關問題，請洽語文中心 19601、19611、19621。
For questions regarding the placement tests, please contact the Language Center extensions at 19601, 19621 or 19611.

112/8/30(三)-112/8/31(四) August 30 (Wednesday), 2023 August 31 (Tuesday), 2023 英文分級測驗 English Placement Test	
班級 Class	測驗實施時間 Time
日中廚一 B DAY Dept. of Chinese Culinary Arts Class 1B 日烘焙一 B DAY Dept. of Baking Technology and Management Class 1B 日西廚一 B DAY Dept. of Western Culinary Arts Class 1B	8/30(三)08:00-16:00 8/31(四)08:00-16:00 Aug. 30 (Wwd) 08:00-16:00 Aug. 31 (Thu) 08:00-16:00
全校學生 All Students 如要參加英文銜接課程之同學，請參加此場次分級測驗 Please take the English placement test at the time if you are taking the English bridging course.	8/30(三)08:00-16:00 8/31(四)08:00-16:00 Aug. 30 (Wwd) 08:00-16:00 Aug. 31 (Thu) 08:00-16:00

112/9/4(一) September 4 (Monday), 2023 英文分級測驗 English Placement Test	
班級 Class Day/Night School	測驗實施時間 Time
日四技旅館一 A DAY Dept. of Hotel Management Class 1A	9/4(一)08:00-09:00 Sept. 4 (Mon) 08:00-09:00
日四技旅館一 B DAY Dept. of Hotel Management Class 1B	9/4(一)08:00-09:00 Sept. 4 (Mon) 08:00-09:00
日四技旅館一 C DAY Dept. of Hotel Management Class 1C	9/4(一)09:10-10:10 Sept. 4 (Mon) 09:10-10:10
日四技餐飲一 A DAY Dept. of Food and Beverage Management Class 1A	9/4(一)09:10-10:10 Sept. 4 (Mon) 09:10-10:10
日四技餐飲一 B DAY Dept. of Food and Beverage Management Class 1B	9/4(一)10:20-11:20 Sept. 4 (Mon) 10:20-11:20
日行銷一 A DAY Dept. of Hospitality and M. I. C. E. Marketing Management Class 1A	9/4(一)10:20-11:20 Sept. 4 (Mon) 10:20-11:20
日應日一 A DAY Dept. of Applied Japanese Class 1A	9/4(一)11:30-12:30 Sept. 4 (Mon) 11:30-12:30
日中廚一 A DAY Dept. of Chinese Culinary Arts Class 1A	9/4(一)11:30-12:30 Sept. 4 (Mon) 11:30-12:30
日烘焙一 A DAY Dept. of Baking Technology and Management Class 1A	9/4(一)13:30-14:30 Sept. 4 (Mon) 13:30-14:30
日西廚一 A DAY Dept. of Western Culinary Arts Class 1A	9/4(一)13:30-14:30 Sept. 4 (Mon) 13:30-14:30
進二技旅館一 A NIGHT Dept. of Hotel Management 進二技旅運一 A NIGHT Dept. of Students Travel Management 進二技航運一 A NIGHT Dept. of Students Airline and Transport Service Management	9/4(一)14:40-15:40 Sept. 4 (Mon) 14:40-15:40
五專廚藝科一 A Department of Culinary Arts 1A	9/4(一)14:40-15:40 Sept. 4 (Mon) 14:40-15:40

112/9/5(二) September 5 (Tuesday), 2023 英文分級測驗 English Placement Test	
班級 Class	測驗實施時間 Time
日航運一 A DAY Dept. of Airline and Transport Service Management Class 1A	9/5(二)08:00-09:00 Sept. 5 (Tue) 08:00-09:00
日旅運一 A DAY Dept. of Travel Management Class 1A	9/5(二)08:00-09:00 Sept. 5 (Tue) 08:00-09:00
日休閒一 A DAY Dept. of Leisure and Recreation Management Class 1A	9/5(二)09:10-10:10 Sept. 5 (Tue) 09:10-10:10
日休閒一 B DAY Dept. of Leisure and Recreation Management Class 1B	9/5(二)09:10-10:10 Sept. 5 (Tue) 09:10-10:10
日國廚一 A DAY Dept. of International Bachelor Program in Chinese Culinary Arts Class 1A	9/5(二)10:20-11:20 Sept. 5 (Tue) 10:20-11:20
日國觀一 A DAY Dept. of International Bachelor Program in Tourism Management Class 1A	9/5(二)10:20-11:20 Sept. 5 (Tue) 10:20-11:20
轉學生 Transfer Students	9/5(二)10:20-11:20 Sept. 5 (Tue) 10:20-11:20
進四技餐飲一 A NIGHT Dept. of Food and Beverage Management Class 1A	9/5(二)11:30-12:30 Sept. 5 (Tue) 11:00-12:00
進四技餐飲一 B NIGHT Dept. of Food and Beverage Management Class 1A	9/5(二)11:30-12:30 Sept. 5 (Tue) 11:00-12:00
進四技旅館一 A NIGHT Dept. of Hotel Management Class 1A	9/5(二)13:30-14:30 Sept. 5 (Tue) 13:30-14:30
進四技行銷一 A NIGHT Dept. of Hospitality and M. I. C. E. Marketing Management Class 1A	9/5(二)13:30-14:30 Sept. 5 (Tue) 13:30-14:30
進四技旅運一 A NIGHT Dept. of Travel Management Class 1A	9/5(二)14:40-15:40 Sept. 5 (Tue) 14:40-15:40
進四技航運一 A NIGHT Dept. of Airline and Transport Service Management Class 1A	9/5(二)14:40-15:40 Sept. 5 (Tue) 14:40-15:40

境外生、交換生華語測驗 Mandarin Placement Test	
班級 Class	測驗實施時間 Time
四技境外生(外籍生、僑生及港澳生)、交換生新生 International Students and Exchange Students	9/4(一)08:00~9/6(三)14:00 Sep. 4 (Mon) 8:00 – Sep. 6 (Wed) 14:00

112 學年度日間部新生「選課」注意事項

第一階段線上預選課程：(非先搶先贏)

- 一、預選期間：112 年 9 月 4 日(一) 上午 9 時至 112 年 9 月 7 日(四) 晚上 11 時 59 分止。
- 二、選課帳號/密碼：學號及密碼(預設為身份證字號，英文大寫)。
- 三、預選課程：本班選修課程、跨系課程，通識必修選項(分人文、社會，請學生依個人興趣，各選一門)。
- 四、各班必修課程由教務處鍵入(研究所除外)每位學生選課系統內，研究生請自行上網點選必修課程並傳送到選課系統內；語文-聽說及讀寫，依學生英語能力分級測驗結果，由語文中心鍵入。
- 五、四技一年級通識人文、通識社會，請至四技通識班(4001)，依各班通識課排定課程時間各選一門。二技一年級通識社會，請至二技通識班(3001)，依各班通識課排定課程時間選一門。
- 六、各課程選課人數超過教室容量(約 50-55 人為原則)或課程限制人數者，將於預選時間結束後進行電腦亂數抽籤。
- 七、各課程電腦亂數抽籤方式：
 - (一)各系科所課程：本班學生→本系(科)(所)學生→應屆畢業學生→重補修學生等順序。
 - (二)通識課程：以排定修課群組學生→應屆畢業學生→重補修學生等順序。
- 八、第一階段線上預選課程，採網路選課方式，任何可上網之地點均可選課，可使用瀏覽器含 Chrome、FireFox、Safari 之電腦、手機…等多元方式選課。
- 九、第一階段預選結果開放查詢時間：112 年 9 月 8 日 17 時起。
- 十、第一階段通識課程未被預選上者，請同學於開學後在第二階段網路線上加退選或以人工加退選方式辦理。
- 十一、選課路徑：本校全球資訊網→MyNKUHT (入口網)→輸入帳號及密碼(預設大寫身分證字號)登入→公用系統項目中點選「教務資訊系統(選課主機 1 或 2)」→進入學生資訊系統網站→點選「進入選課系統」→先查詢課程→再點選欲加選之課程並點選「加選」→加選完成。
- 十二、選課網址：
 - (一)中文版：<http://classic.nkuht.edu.tw/mainlogin.asp>
 - (二)英文版：http://classic.nkuht.edu.tw/mainlogin_en.asp
- 十三、選課操作手冊網址：
<https://academic.nkuht.edu.tw/var/file/4/1004/img/135/865612082.pdf>

第二階段選課-網路線上加退選或人工加退選課程：(先搶先贏)

- 一、選課期間：112 年 9 月 11 日(一) 上午 9 時至 112 年 9 月 18 日(一)下午 4 時止。
- 二、四技一年級通識人文、通識社會、二技一年級通識社會及四技二年級通識體育，選課第 1-3 天優先保留給第一階段未預選上之同學線上選課，採先搶先贏，選上即鍵入學生課表，選課第 4 天起開放全校同學線上選課。
- 三、通識課程重補修者，可採人工加退選方式或第 4 天起再線上選課。
- 四、線上網路加退選課程：以課程人數尚未額滿及未設課程限制條件之課程，可以線上加選通識課程、本班選修課程、本系課程、跨系課程、跨部課程等。
- 五、日間部學生跨選進修部課程者，需額外收取課程學分費用，學分費用以課程時數計算收取。
- 六、日間部學生修讀日間部課程，在每學期修課最高學分數內，無須繳交學分費用。

- 七、課程額滿須加簽者請填寫「選課申請表」，並經授課教師簽名同意後，至教務處註冊課務組辦理人工選課事宜。
- 八、跨系課程選上後即鍵入同學選課清單內，請務必設定跨系原因，(以利畢業學分審查)，並經系主任審核是否承認為畢業學分，若該課程呈現未審核狀態，請向所屬系所洽詢。
- 九、選課完成後，務必於選課結束前登入系統，確認自己選課內容是否正確，超過選課時間，除因特殊不可抗力因素外，不再開放選課。
- 十、選課單確認：
 - (一)112年9月22日(五)17:00前繳回教務處註冊課務組。
 - (二)確認方式：選課結束後，請同學確認無誤後「自行上網列印」選課清單，詳細核對並簽名後由班代收齊，繳回教務處註冊課務組。(如不繳交將以系統為主)。
 - (三)簽名前請仔細確認選課清單內容，如簽名後發現選課錯誤時，由同學自行負責。

進修部 112 學年度第 1 學期新生選課須知

【碩士在職專班、四技及二技新生】

一、第一階段：線上預選（非先搶先贏、不含跨選日間部課程）

- (一) 預選時間：112 年 9 月 4 日（星期一）09:00～9 月 7 日（星期四）23:59 截止。
- (二) 選課帳號、密碼：學號及密碼(身分證號碼，第一個英文字母須大寫；若有進行密碼變更，密碼字數請勿超過 15 個字元，以免造成無法登入選課系統)。
- (三) 第一階段線上預選課程，採網路選課方式，任何可上網之地點均可選課，可使用瀏覽器含 Microsoft Edge、Chrome、FireFox、Safari 之電腦、手機…等多元方式選課。
- (四) 選課系統進入路徑：本校全球資訊網→MyNKUHT(入口網)→輸入學號及密碼(身分證字號)→應用系統—教務資訊系統(選課主機 lor 2)→選課服務—進入選課系統。
- (五) 線上選課系統操作手冊：
<https://academic.nkuht.edu.tw/var/file/4/1004/img/72/654038032.pdf>。
- (六) 各班必修課程由教務處進修教務組協助建入個人課表；部分通識必修課程則由同學自行線上選課：進四技一年級通識人文、社會、體育課程，請至進四技通識班(7002)依排定時間各選一門；進二技一年級通識休閒運動，請至進二技通識班(8002)依排定時間任選一門。有關通識語文必修課程，進四技一年級之「語文-英文聽說(一)」、「語文-英文讀寫(一)」以及進二技一年級之「英文(一)」，會依同學英語能力分級測驗結果，由語文中心協助將課程鍵入學生課表。本班別的選修課程，請同學自行線上選課。
- (七) 若選課人數超過課程限制人數，將於新生預選時間結束後進行電腦亂數抽籤。
- (八) 各課程電腦亂數抽籤優先權排序：
 1. 各系(科)(所)課程：以本班學生→本系(科)(所)學生→應屆畢業學生→重補修學生等順序。
 2. 通識課程：以該年級排定修課學生→應屆畢業生→重補修學生等順序。
- (九) 預選結果開放查詢時間：112 年 9 月 8 日(星期五)17 時。
- (十) 預選階段未抽到的課程，請於開學後第二階段加退選階段開放期間至選課系統點選尚有名額的課程，或以人工紙本選課方式辦理。

二、第二階段：加退選階段（先搶先贏、含跨選日間部課程）

- (一) 加退選時間：112 年 9 月 11 日（星期一）09:00～9 月 18 日（星期一）16:00 截止。
- (二) 進四技一年級通識人文、社會、體育課程及進二技一年級通識休閒運動課程：選課第 1~3 天優先保留給第一階段未預選上之一一年級學生，選課第 4 天起開放全校線上選課。
- (三) 加退選階段選課，選課人數尚未額滿之課程，可以直接線上加選；若欲加選人數額滿之課程，請填寫「選課申請表」，並經授課老師簽名同意、審查單位核章後，至教務處進修教務組辦理人工加選事宜。
- (四) 若因故無法修習必修課程者，請填寫「學生選課報告單」，並至教務處進修教務組辦理人工退選事宜。
- (五) 跨系(所)選課者，請務必留意系(所)訂定之跨系(所)選修學分數上限規範，超出的跨系(所)學分數將不列入畢業學分；另請留意線上加選跨系(所)課程時，系統會另將資料傳送給系所主管，並由系所主管線上審核課程是否承認為畢業學分之選修學分，請同學記得至教務資訊系統（選課主機），點選「列印選課單」，查詢跨系(所)課程之審核狀態；未審核者請向所屬系所洽詢。
- (六) 進四技四年級之通識博雅領域課程開放各年級同學線上選課，欲選課之同學，可至進四技通識博雅領域(7007)依排定時間任選一門。

(七)選課完成後，請於加退選結束前再次確認自己的選課內容是否正確，若有誤請於加退選截止日期前盡快更改。超過選課時間除特殊不可抗力之因素，不再開放選課。

(八)選課單確認：

1. 112年9月22日(星期五)前繳回教務處進修教務組。
2. 確認方式：選課結束後，請同學確認無誤後「自行上網列印」選課清單，詳細核對並簽名後由班代收齊，繳回教務處進修教務組。(如不繳交將以系統為主)
3. 簽名前請仔細確認選課清單內容，如簽名後發現選課錯誤時，由同學自行負責。

(九)其他注意事項：

1. 碩士在職專班(第1學年)同學每學期至少修習6學分，至多24學分；進四技、進二技同學每學期至少修習10學分，至多32學分。
2. 課程科目名稱相同者，只承認一次學分數。
3. 須繳交材料費之實作課程，逾期未繳交者，由系上統一造冊後，送教務處以棄選課程方式處理。凡屬棄選課程，已繳交之課程學時費將不予退費。
4. 跨選日間部課程，每學期只限3門課且不超過10學分；碩士在職專班以不超過該學期修習學分數之三分之一為原則。
5. 課程開班最低人數：在職碩士班為3人，大學部為12人。若未達最低開班人數者，除特殊情形，將不予開班。

三、校際選課 (至他校選課)

- (一)進修部同學欲申請至他校選課者，以重(補)修為原則。
- (二)請自行上網查詢該校是否有開課、上課時間、課程學分數及辦理選課時限等。
- (三)校際選課辦理方式請參閱「(至外校)校際選課流程簡易說明」(下載路徑：學校首頁→行政單位→教務處→進修教務組→教務資訊)。

四、學時分學雜費計算方式：本校進修部學雜費以授課時數收費(不含班週會時數)，採預繳方式，選課結束後會依據各同學實際上課時數，再通知補繳或退還部分學分學雜費。

- (一)碩士在職專班每小時學時費 4,200 元，另加雜費 12,000 元。
- (二)大學部學時分學雜費費每小時 900 元。
- (三)申請學雜費減免同學請注意，其所選課程是否符合減免條件，依各項減免身分各有不同，詳情請至本校學務處網站之學務規章查詢。申辦各項學雜費減免、就學貸款、弱勢助學金、分期繳納學雜費作業，請同學詳閱本校註冊須知，並請留意申辦截止日期。

五、選課如有問題請洽教務處進修教務組 07-8060505 轉 12302、12305。

- (一)一般上班時間：(星期一至星期五) 下午 01:00~晚上 10:00
- (二)暑假(9月11日前)上班時間：(星期一至星期五) 上午 08:00~下午 5:00

【備註】暑假 6月26日~9月8日

國立高雄餐旅大學

新生服裝套量、寢具領取(含改單) 工作時程表

日期	時間	工作項目	地點
9/09(六)	8:30-16:00	改單及領寢具 <ul style="list-style-type: none"> ● 若代辦單上有無須購買的品項，請新生暫緩繳費，至本社改單、換新單再行現場繳費。 ● 請新生憑繳費單收執聯領取寢具。 	精誠樓 B1 員生社
9/10(日)	8:30-16:00		
9/10(日)	9:00-16:00	服裝套量 <ul style="list-style-type: none"> ● 制服、休閒服、安全鞋、防滑鞋等具本校 LOGO 之服裝套量尺寸。 ● 領取時間會統一另行公告。 	精誠樓穿堂
9/11(一)	9:00-13:00		
若有關於代辦費用之任何問題，請電聯#50003 員生社、#50006 雲天生活館，將由專人為您服務。			

有限責任國立高雄餐旅大學員生消費合作社 敬啟

國立高雄餐旅大學 112 學年度「新生訓練」任務編組表

組別	職務	姓名	任務分派
1. 召集暨督導指揮組	召集人	校長	督導 112 學年度「新生訓練」全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助督導 112 學年度「新生訓練」全般事宜。
	副召集人	主任秘書	襄助督導 112 學年度「新生訓練」全般事宜。
2. 執行組	組長	學務長	綜理 112 學年度「新生訓練」全般事宜。
	副組長	副學務長	襄助組長綜理 112 學年度「新生訓練」全般事宜。
3. 作業管制組	組長	生輔組組長	1. 負責本活動統籌與策訂。(組長) 2. 負責行程規劃、場地勘查與協調、考核。(組長) 3. 負責召開新生訓練協調會。(惠珍) 4. 負責本組新生訓練資訊網資料更新。(惠珍) 5. 負責新生識別證之製作。(俞敏) 6. 負責統籌新生訓練服務同學勤前教育集合事宜。(組長) 7. 負責控管新生訓練期間各單位之應變事宜。(組長) 8. 協助新生點名編隊集合事宜。(峻瑋、益福、俞敏) (1)協助塑膠椅之排列及班牌貼置，準備假花及麥克風架、會場拍照(峻瑋、惠珍)。 (2)確定完成多功能活動中心主場館伸縮椅之展開、透明講台及增高台放置、麥克風之設備與冷氣開放(益福、俞敏)。
	組員	生輔組許惠珍同仁	
	組員	生輔組李峻瑋同仁	
	組員	生輔組辜俞敏同仁	
	組員	生輔組張益福同仁	
4. 家長引導組	組長	諮輔組組長	1. 8/31(四)前彙整各院系科家長說明會置網連結。 2. 負責 9/9(六)學生餐廳、宿舍內開設臨時家長休息區及礦泉水設置。 3. 負責 9/9(六)新生家長「學生餐廳」入口旁之「電梯」位置引導。
	組員	諮輔組鄭珮瑩同仁	
	組員	諮輔組吳靜慈同仁	
5. 新生報到暨活動組	組長	課指組組長	1. 完成 9/9~10(六~日)新生訓練校門歡迎拱門佈置。 2. 負責輔導學生會、各系、學程、科學會新生聯繫及各項服務工作，請協助新生訂購 9/9~10(六~日)訂餐事宜(請提醒新生 9/10(日)排定體檢應空腹 6 小時)。
	組員	課指組陳昭南同仁	

	組員	課指組鄭伊伶同仁	3. 輔導學生會、各系、學程、科學會 9/9(六)新生各系報到臺開設與運作及復原(含兩天備案)。 4. 負責督輔導各系(學程)、科學會選派日、夜校新生輔導學長姐及 9/7(三)協助勤前教育、9/9(六)點名簽到、簽退及工作等各項事宜。 5. 負責 9/9(六)新生報到事宜。 6. 負責辦理學生會新生迎新晚會活動(含服裝走秀活動)。 7. 活動照片蒐集繳交(系、學程、科辦、住輔組、諮輔組、課指組(學生會))。 8. 協助新生報到日邀請家樂福來擺攤，以填補員生社日常用品供應不足之處(學生會)。
	組員	課指組侯瓊如同仁	
	組員	學生會、各系科學會	
6. 住宿報到組	組長	住輔組組長	1. 負責各學制新生住宿報到相關事宜，電梯旁請放置「3樓以下請走樓梯」立牌。 2. 負責各學制新生住宿生逃生演練等各項事宜。 3. 負責督導宿舍各項環境打掃清潔等事宜。 4. 負責新生夜間課表排定與執行。 5. 協助新生早、晚餐用餐等事宜，宣導膳食衛生維護。 6. 學生報到引導路線請預先錄製錄音檔播放。 7. 新生報到時於勤樸樓自修室播放學校簡介供家長觀看至下午 2 時。 8. 入住活動照片繳交。
	組員	住輔組全體宿輔老師	
7. 衛生膳食組	組長	健康中心主任	襄助督導 112 學年度「新生訓練」期間衛生暨膳食暨新生體檢事宜。
	組員	體育教學暨衛生保健組組長	1. 9/7(四)下午 2 時協助餐廳冷氣及廁所用預檢。 2. 負責 9/9(六)新生報到當日於勤樸樓 1F 開設救護站，小研討室為臨時休養室。 3. 負責新生體檢場地、流程規劃與借用。 4. 負責 9/9~10(六~日)新生報到，協助各系(學程)科學會與師生餐廳訂餐及膳食衛生之維護。 5. 負責協調學生餐廳配合 9/9~10(六~日)新生報到供餐(中、晚餐)及衛生與服務。 6. 新生體檢活動照片繳交。
	組員	體育教學暨衛生保健組 楊心儀同仁	
	組員	體育教學暨衛生保健組 林依潔同仁	
8. 行政庶務組	組長	總務長	襄助督導 112 學年度「新生訓練」期間行政庶務全般事宜。
	組員	營繕組組長	1. 9/7(四)下午 2 時協助餐廳冷氣預檢。 2. 宿舍冷氣儲值卡之充分補充。 3. 協助 9/9(六)開放學生餐廳入口旁之「電梯」，供學生家長(年長者)上下樓用餐使用。 4. 9/9(六)新生入住宿舍期間，派駐熟悉冷氣操作相關行政人員留守，以應變處理新生宿舍暨多功能活動中心冷氣等臨時狀況；同時開放各配合活動出勤之辦公室暨各活動場

			地冷氣相關事宜。 5. 9/10(日)新生體檢場地-多功能活動中心請開放冷氣。 ※ 以上由各使用單位逕行系統申請場地暨冷氣設定。
	組員	出納組組長	負責收取 9/9~10(六~日)新生入住宿舍，冷氣儲值卡機現金溢滿收納。
9. 活動配合組	組長	生活輔導組組長	負責統籌與策訂 112 學年度「新生訓練」期間全般事宜。
	組員	校長室吳茲瑩同仁	1. 負責【校長致新生歡迎詞】【校長給新生的一封信】【校長致新生家長的一封信】置網連結。 2. 負責 9/9(六)14:40~15:10 實體辦理【校長致新生歡迎詞】之行程掌控。
	組員	各學院院長及所系(學程)科主任	1. 系、學程、科辦，請 8/29(二)前將【系科學程家長說明會】相關資料交諮輔組彙整置網連結(系、學程、科辦)。 2. 各系、學程、科辦，請輔導系(學程)、科學會辦理 9/11(日)新生報到事宜(系、學程、科辦)。 3. 研究所新生除「體檢」及「制服套量」需依時段排定外，請各所辦自行安排及事前通知新生(所辦)。
	組員	人事主任	協助 9/9~10(六~日)新生訓練配合相關業務單位人事差勤之加班事宜(人事室)。
	組員	教務長	請於 5/23(二)前彙整日間部、進修部新生總人數交予住輔組，俾利新生住宿床位安排。
	組員	註冊課務組長	1. 請 8/17(四)前確認各相關單位，應放置註冊期間宣導資料(含日間部、進修部)於【新生入學資訊】專區，內容皆為更新版。 2. 配合日間部新生選課各項流程及規劃置網公告。 3. 配合提供各學制日間部新生名單給各系、學程、科辦，以供辦理北中南區新生茶會使用。
	組員	進修教務組組長	1. 配合進修部新生選課各項流程及規劃置網公告。 2. 配合提供進修部各學制新生名單給各系、學程、科辦，以供辦理北中南區新生茶會使用。
	組員	綜合業務組組長	請於 5/23(二)前提供日間部四技、二技、五專學制，新生招生預估總人數交予住輔組，俾利新生住宿床位安排。
	組員	語文中心主任	按排定新生語文分級測驗各項流程及規劃置網公告(語文中心外語組)
	組員	國際事務處處長	1. 配合國際生需求規劃境外新生說明會(國際學生事務組)。 2. 負責新生訓練期間外籍生相關資訊翻譯及傳達事宜(國際學生事務組)。 3. 請於 5/23(二)前提供外籍生及交換生等各項新生總人數給住輔組，以供新生住宿床位安排(國際合作組、國際交流組)。

			4. 將 8/29(二)前將國際生名單送至生輔組製作新生臨時識別證(國際事務處)。 5. 負責外籍新生防疫相關事宜(國際學生事務組)。
	組員	體育與健康中心主任	1. 核可 9/9(六)新生住宿生逃生演練籃球場地借用(體育與健康中心)。 2. 負責新生「勞作教育」課程置網公告(體育競賽暨勞作教育組)。 3. 協調 9/9~10(六~日)學生餐廳供餐事宜(體育教學暨衛生保健組)。 4. 9/17(日)負責新生體檢業務及流程標示與場地規劃(體育教學暨衛生保健組)。 5. 配合 9/9~10(六~日)多功能活動中心場地清空及電動伸縮看台放置(體育與健康中心)
	組員	經營管理組	協助 9/9(六)實習工廠門禁開放予新生及家長參觀。
	組員	員生社經理	配合新生代辦費換單作業、寢具領取、制服套量之流程標示與場地規劃及協調福利社開放，於 8/17(三)前置網公告。
10. 秩序維護組	組長	軍訓室主任	1. 負責協助 9/9~10(六~日)新生訓練事宜。 2. 協助新生 9/9(六)整隊集合。
	組員	軍訓室全體同仁	3. 負責要求服務同學、新生訓練期間新生須穿著得宜之便服或原高中職校體育服，穿著建議以長褲為宜(禁止染髮、穿著低胸、低腰褲、無袖上衣、拖鞋、涼鞋)。
	組員	生輔組全體同仁	4. 校園安全臨時事況處理(軍訓室)。
	組員	住輔組全體同仁	5. 提供新生入學「學生安全服務卡」之宣導(軍訓室)。 6. 現場秩序維護(軍訓室、生輔組、住輔組)。
11. 交通管制暨環境安全衛生組	組長	環境安全衛生組組長	1. 負責 9/9(六)新生報到當日家長車輛停放暨動線之規劃、協調開放高餐大附屬餐旅高中停車位事宜(環境安全衛生組)。
	組員	環境安全衛生組郭良姿同仁	2. 負責校園車輛管制與安全維護事宜(環境安全衛生組)。
	組員	環境安全衛生組警衛室同仁	3. 負責 9/9(六)新生入住宿舍期間環境清潔維護，督導各新生班級供餐用餐後垃圾、廚餘分類(環境安全衛生組)。
	組員	住輔組吳坤耀同仁	4. 安排 9/9~10(六~日)交通安全置網公告宣導(住宿輔導組)。 5. 交服隊執勤交通照片蒐集繳交。
12. 數位網路組	組長	系統服務組組長	1. 協助解決各相關單位放置【新生入學資訊】專區資料之問題。
	組員	系統組史婉華同仁	2. 協助將「9/9~10(六~日)新生報到」文字置頂本校「最新消息」公告區。
13. 經費核銷暨成果製作組	組長	主計室主任	1. 負責本活動各項款項彙整與核銷事項。
	組員	主計室蔡雅蒂	2. 負責完成彙整成果報告暨經費核銷相關事宜。
	組員	生輔組許惠珍同仁	

國立高雄餐旅大學 112 學年度「新生訓練」工作時程管制表

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
1.	0418 (二)	1200	學務處處務會議-112 學年度新生訓練內部協調會	處內編組及執行人員聯繫確認	生輔組	作業管制組	生輔組組長 13200	林怡君同仁 13005	OK
2.	0425 (二)	1400	發送第一次協調會開會通知單			作業管制組	許惠珍同仁 13201	生輔組組長 13200	OK
3.	0502 (二)	1500	擬訂第一次協調會議程			作業管制組	許惠珍同仁 13201	生輔組組長 13200	OK
4.	0511 (四)	1210	召開第一次協調會	跨單位編組執行工作及人員聯繫確認	行政大樓 6 樓行政會議室	作業管制組	生輔組組長 13200	許惠珍同仁 13201	OK
5.	0519 (五)	1000	修訂第一次協調會資料		生輔組	作業管制組	許惠珍同仁 13201	許惠珍同仁 13201	OK
6.	0524 (三)	1700	請提供日間部、進修部、外籍生及交換生各類新生總人數，給住輔組俾利新生住宿牀位安排。	由教務處暨國際事務處回報		活動配合組	綜合業務組 組長 12202 進修教務組 組長 12300 國際事務處 17001	教務處 12001 國際事務處 17001 住輔組同仁 13401	OK
7.	0720 (四)	1200	完成新生訓練手冊第一次校對			作業管制組	許惠珍同仁 13201	生輔組組長 13200	OK
8.	0802 (三)	1000	發第二次協調會開會通知單		生輔組	作業管制組	許惠珍同仁 13201	生輔組組長 13200	OK

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
9.	0803 (四)	1630	請軍訓室依新生人數提供安全卡予生輔組		生輔組	秩序維護組	軍訓室主任 13600	呂品慧同仁 13604	
10.	0815 (二)	1700	完成宿舍排定與公告、繪製新生編隊位置圖暨新生訓練各項文件製作。		生輔組 住輔組	作業管制組	生輔組組長 13200 住輔組組長 13400	生輔組組長 13200	
11.	0816 (三)	1100	召開第二次協調會	集合各配合單位 確認工作執行情 形及解決困難		作業管制組	生輔組組長 13200	許惠珍同仁 13201	
12.	0816 (四)	1700	請 8/16(三)前確認各相關單位，應放置註冊期間宣導資料(含日間部、進修部)於【新生入學資訊】專區,內容皆為更新版。	請各相關業務單 位更新所屬資料	【新生入學 資訊】專區	活動配合組	註冊課務組 組長 12100	系統服務組 14302 各相關單位	
13.	0829 (二)	1700	請課指組、住輔組全體同仁輔導學生會配合及宣導以下事宜： 1. 請學生會轉知各系(學程)科學會聯繫各縣市負責聯繫新生同學幹部。 2. 請新生一律於 9/4(一)前將行李託運寄出，並於寄送單上務必註記 9/7(四)前送達宿舍，並務必註明收件樓別(精誠樓 or 勤樸樓)。 3. 郵局交寄請詢問是否可配合 9/7(四)前，將行李送至宿舍，如為否定建議盡量勿託郵局運送。 4. 9/7(四)前新生行李託運送達宿舍由宿舍幹部送至新生各床位邊。		課指組 學生宿舍	新生報到暨 活動組 住宿報到組	課指組組長 13100 住輔組組長 13400 住輔組組長 13400	陳昭南同仁 13102 住輔組組長 13400 學生會總召 13105 宿舍輔導同仁 41110 42110	
14.	0830 (三)	1700	請課指組、住輔組全體同仁完成以下事項之規劃：		課指組	新生報到暨 活動組	陳昭南同仁 13102	課指組組長 13100	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
			1. 輔導各系(學程)科學會選派日間部、進修部新生輔導學長姐。 2. 8/30(三)前請提供學生會新生訓練活動總召、副召名冊予生輔組俾利聯繫。 3. 各系新生「報到台」設置完成，並完成兩天備案，各「報到台」應圍桌巾、圍裙及張貼報到海報至少兩張；住輔組協調課指組督促各系科學會支援一部推車予住輔組承辦人暫予保管後，俟當日交學生會、系科學會行李隊統一運用；無推車可提供之系科學會，則請排隊洽借住輔組之公用推車使用。 4. 9/9(六)07:30~15:50 請課指組派遣相關老師或助理到場負責新生各系報到諮詢及協助各系報到工作、行李隊服務同學與收攏復原工作。 5. 提醒各系、科學會 9/9(六)協助新生報到入住宿舍事宜。 6. 請各班輔導學長姐先行完成製作「引導指示牌」一支(面版尺寸約A3大小、握把長約16CM~17CM)於新生導引時使用(請自行發揮創意)。		學生宿舍	住宿報到組	宿舍輔導同仁 41110 42110	生輔組組長 13200 住輔組組長 13400	
15.	0830 (三)	1700	完成指導學生迎新晚會活動規劃、各系科學會實施服裝走秀示範規劃。		課指組	新生報到暨活動組	課指組組長 13100	陳昭南同仁 13100 學生會總召 13105	
16.	0909	0900	各班輔導學長姐暨報到台，請		生輔組	作業管制組	辜俞敏同仁	生輔組組長	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
	(四)		8/30(三)~9/7(四)前至生輔組，領取「新生臨時識別證」、「新生訓練點名表」。				13203 學生會總召 13105	13200 課指組組長 13100	
17.	0904 (一)	1700	9/4(一)~9/7(四)新生床位發佈後，部份家長會先幫新生帶行李進校到宿舍，大門警衛請准許家長車輛直開到宿舍，以方便家長與新生搬運。		住輔組	住宿報到組	住輔組組長 13400	環境安全衛生 組組長 15600 大門警衛 15997	
18.	0906 (三)	1320	實施交服隊勤前講習暨檢查服儀，及完成管制點規劃送環境安全衛生組。		住輔組	秩序維護組	住輔組組長 13400	環境安全衛生 組組長 15600 住輔組 41110、42110	
19.	0906 (三)	1320	完成宿舍環境打掃清潔及各項硬、軟體設施檢整。當日 13:20 實施宿舍老師、幹部勤前講習暨檢查服儀，並請各宿舍老師負責檢整前置準備工作事宜。		住輔組	住宿報到組	住輔組組長 13400	住輔組 宿舍輔導同仁 41110、42110	
20.	0906 (三)	1700	1. 請住輔組完成擬定健康宿舍須知與規範公約事宜。 2. 完成宿舍幹部勤前講習暨 9/9(六)晚上逃生演練計畫與集合位置圖及各項整備資料。	請住輔組自行規劃執行精誠、勤樸兩棟宿舍幹部勤前教育。	住輔組	住宿報到組	住輔組組長 13400	住輔組全體同 仁 41110、42110	
21.	0906 (三)	1600	宿舍幹部先期返校前置備。9/6(三)前完成宿舍幹部勤前講習及各項整備資料。		住輔組	住宿報到組	住輔組組長 13400	生輔組組長 13200 住輔組全體同 41110、42110	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
22.	0907 (四)	1320	負責完成 9/9(六)新生報到入住宿舍，當日於勤樸樓 1F 開設救護站，小研討室為臨時休養室。		體育教學暨 衛生保健組	衛生膳食組	體育教學暨 衛生保健組 組長 19100	林依潔同仁 19102	
23.	0907 (四)	1320	請完成 9/9(六)宿舍、餐廳臨時家長休息區茶水及接待與服務用具相關整備，並完成臨時家長休息區服務人員勤前教育，並於當日接待。		諮輔組	家長引導組	諮輔組組長 13300	吳靜慈同仁 13301	
24.	0907 (四)	1320	1. 各系新生「報到台」設置完成(各「報到台」應圍桌巾、圍裙及張貼報到海報至少兩張)。 2. 住輔組協調課指組督促各系科學會支援一部行李推車予住輔組暫予保管後，俟當日交學生會、各系科學會行李隊統一運用。 3. 請各班輔導學長姐確認「引導指示牌」一支，是否已完成製作(面版尺寸約 A3 大小、握把長約 16CM~17CM)於新生導引時使用。		宿舍及新生 報到區	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100 住輔組組長 13400	陳昭南同仁 13102 宿舍輔導同仁 41110、42110	
25.	0907 (四)	1355	新生報到各場地預檢集合	請副校長(或代理人)主持	藍帶前	相 關 組 別	生輔組組長 13200	許惠珍同仁 13201	
26.	0908 (五)	1320	實施學生各系、科學會暨行李服務同學、各學制各班輔導學長、姐勤前講習暨檢查服儀及大隊指揮之訓練與前置準備工作事宜。		多功能活動 中心主場館	秩序維護組	課指組組長 13100 生輔組組長 13200	住輔組 41110、42110	
27.	0907 (四)	1400	新生報到各場地預檢	請副校長(或代理人)主持 1 執行組-學務長、副學務長	各場地	執 行 組	學務長 13000	生輔組組長 13200	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
				2 作業管制組-生 輔組組長 3 家長引導組-諮 輔組組長 4 新生報到暨活動 組-課指組組長 5 住宿報到組-住 輔組組長 6 衛生膳食組-體 健中心主任、體 育教學暨衛生 保健組長 7 行政庶務組-總 務長、營繕組組 長陪同預檢					
28.	0907 (四)	1700	請規劃及督導 9/9~10(六~日)新生訓練各新生班級供餐與衛生狀況。		體育教學暨 衛生保健組	衛生膳食組	體育教學暨 衛生保健組 19100	林依潔同仁 19103 生輔組組長 13200	
29.	0907 (四)	1700	1. 請體育教學暨衛生保健組協調餐廳配合新生訓練 2 天供餐與服務。 2. 請員生社協調福利社配合新生訓練 2 天開放營業。		體育教學暨 衛生保健組 員生社	衛生膳食組 活動配合組	體育教學暨 衛生保健組 組長 19100 員生社同仁 50003	學餐 50002 員生社 50003	
30.	0907 (四)	1700	請人事室協助 9/9~10(六~日)新生報到暨入住宿舍承辦業務單位人事差勤之加班申請。		人事室	承辦單位	人事室主任 11100	林意嵐同仁 11107	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
31.	0908 (五)	1300	完成新生訓練(9/9~9/10)二日校門歡迎拱門佈置。		校門口	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100	陳昭南同仁 13102	
32.	0908 (五)	1700	確認新生訓練期間校內環境清潔維護		校內環境	交通管制暨 環境安全衛 生組	環境安全衛 生組組長 15600	郭良姿同仁 15603	
33.	0908 (五)	1700	請保持新生訓練期間隨時補充販賣機內儲值卡及款項收取		精誠樓 勤樸樓	行政庶務組	營繕組組長 15500 出納組組長 15300	住輔組組長 13400	
34.	0909 (六)	0730	所有服務、交服隊同學點名簽到就位，與負責督導師長與助理就位點名督導，各司其職。		各場地	秩序維護組	生輔組組長 13200	課指組組長 13100 住輔組組長 13400	
35.	0909 (六)	0730	07:30~16:00 請課指組、住輔組派遣相關同仁到場負責新生各系報到諮詢及協助各系報到工作、行李隊服務同學與住宿報到等工作		課指組	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100 住輔組組長 13400	陳昭南同仁 13102 宿舍輔導同仁 41110 42110	
36.	0909 (六)	0750	所有學生會、系科學會、各班輔導學長、姐點名簽到，與負責輔導師長與助理同仁就位點名輔導，各司其職。		各場地	新生報到暨 活 動 組	生輔組組長 13200 住輔組組長 13400 課指組組長 13100	住輔組同仁 13400、 41110、42110 陳昭南同仁 13102	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
37.	0909 (六)	0740	負責 9/9~10(六~日)開放行政大樓門禁。		行政大樓	交通管制 暨環境安 全組	環境安全衛 生組組長 15600	警衛室 15999	
38.	0909 (六)	0800	本日(9/9)新生報到日，勤樸樓、精誠樓自修室冷氣 08：00 時起全日開放。		各場地	家長引導組	諮輔組組長 1350	營繕組組長 15500 生輔組組長 13200 住輔組組長 13400	
39.	0909 (六)	0800 ~ 1400	新生報到	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生住宿報到，請大門及南門協助配合家長車輛進入，<u>汽車</u>該日規劃家長車輛一律由大門進出(右進左出)，<u>機車</u>一律走南門停放於網球場下方機車停車場。 2. 請環境安全衛生組協調高餐大附屬餐旅高中開放停車位供新生家長停放暨環境維清潔護。 3. 請環境安全衛生組協助環境 	各場地	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100 環境安全衛 生組組長 15600 諮輔組組長 13300 體育教學暨 衛生保健組 組長 19100 住輔組組長 13400 生活輔導組	陳昭南同仁 13102 郭良姿同仁 15603 吳靜慈同仁 13301 林依潔同仁 19102 住輔組同仁 41110 42110	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
				清潔維護。 4. 諮輔組於宿舍、師生餐廳開設新生家長接待臨時休息區。 5. 體育教學暨衛生保健組於宿舍適當處所開設救護站。 6. 住輔組請預先錄製錄音檔播放學生報到引導路線。			組長 13200		
40.	0909 (六)	0800 ~ 1400	新生入住宿舍	1. 勤樸樓、精誠樓自修室冷氣 08:00 時起全日開放。 2. 新生報到時於勤樸樓自修室播放學校簡介至下午 2 時。	勤樸樓 精誠樓	住宿報到組	住輔組組長 13400	宿舍老師 41110 42110	
41.	0909 (六)	1000	協助塑膠椅之排列及班牌貼置，準備假花及麥克風架。		多功能活動 中心	作業管制組	生輔組組長 13200	許惠珍同仁 13201 李峻瑋同仁 13202	
42.	0909 (六)	1000	確定完成多功能活動中心主場館伸縮椅之展開、透明講台及增高台放置、麥克風之設備與冷氣開放。	請確認冷氣提早一小時開放預冷	多功能活動 中心主場館	作業管制組	生輔組組長 13200	辜俞敏同仁 13203 張益福同仁	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
								13204 營繕組組長 15500 體育與健康中 心 19104	
43.	0909 (六)	1400 ~ 1430	各系(學程)科報到台暨宿舍整理	學生會、各系(學 程)科學會報到 台、行李服務 隊、宿舍報到台 等各項撤收復 原。	宿舍	宿舍報到組	課指組組長 13100 住輔組組長 13400	學生會總召 13105 住輔組老師 41110、42110	
44.	0909 (六)	1400 ~ 1500	各院所系(學程)科家長說明會		各院所系 (學程)科辦 公室	活動配合組	各院所系 (學程)科辦 公室	各院所系(學 程)科辦公室	
45.	0909 (六)	1400	請營繕組開放多功能活動中心冷氣空調		多功能活動 中心	行政庶務組	生輔組組長 13200	營繕組組長 15500	
46.	0909 (六)	1440 ~ 1510	校長致新生歡迎詞	校長室安排校長 行程	多功能活動 中心	活動配合組	吳茲瑩同仁 10004	生活輔導組組 長 13200	
47.	0909 (六)	1510 ~ 1540	點名及編隊—全體新生 (研究所除外)		多功能活動 中心	秩序維護組	生輔組組長 13200	課指組組長 13100 住輔組組長 13400	
48.	0909 (六)	1540 ~ 1550	(日間部)新生勞作教育介紹		多功能活動 中心	活動配合組	體育競賽暨 勞作教育組 組長 19200	體育與健康中 心 19200	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
49.	0909 (六)	1600 ~ 1730	交通安全分三組宣導 1. 觀光學院 2. 餐旅學院 3. 廚藝&國際學院	一、以院為單位分 3 組：採輪帶 式 上課(餐 旅學院 觀 光學院 廚 藝&國際學院 餐旅學院) 三 站 依 序 交 換 位 移。 二、每組上課 25 分 鐘，換 組 時 間 5 分 鐘。	1. 多功能活 動中心 2. 宿舍前林 蔭大道 3. 國際大樓 前門口	活動配合組	住宿輔導組 組長 13400	魏莉淳同仁 13401	
50.	0909 (六)	1730 ~ 1800	晚餐及休息	1. 進修部新生自 理、日間部新 生於宿舍內請 體育教學暨衛 生保健組派員 安排及督導各 新生需求供餐 與衛生狀況， 住輔組協助。 2. 請環境安全衛 生組協助環境 清潔維護，督 導各場地用餐 後，實施垃圾 、廚餘分類 及協助環境清 潔維護，宿舍	各場地	衛生膳食組	體育教學暨 衛生保健組 組長 19100 環境安全衛 生組組長 15600	住輔組組長 13400 環安組 15603	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
				區域由宿舍老師協助督導分類。					
51.	0909 (六)	1900 ~ 2000	【住宿生時間】 1. 宿舍逃生演練 2. 宿舍內務示範及宿舍法規宣導 3. 盥洗時間	1. 請住輔組依所規劃逃生路線及集合位置實施演練 2. 併同實施健康宿舍須知與規範公約之簽訂與調整寢室。 3. 住宿生逃生演練於籃排球場，請體育與健康中心先行場地淨空及開啟夜間球場照明設備 ※【逃生演練】 雨天備案 地點：兩棟宿舍	學生宿舍 籃排球場	住宿報到組	住輔組組長 13400	宿輔老師 41110 42110 體育與健康中心 19001	
52.	0909 (六)	2300	點名就寢		學生宿舍	住宿報到組	住輔組組長 13400	宿輔老師 41110 42110	
53.	0910 (日)	0600	起床盥洗		學生宿舍	住宿報到組	住輔組組長 13400	宿輔老師 41110 42110	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
54.	0910 (日)	0700 ~ 0750	早餐	1. 上午體檢班級學生不用餐。 2. 進修部早餐自理、日間部請體育教學暨衛生保健組派員安排及督導各新生班級供餐與衛生狀況，住輔組協助。 3. 請環境安全衛生組協助環境清潔維護，督導各場地用餐後，實施垃圾、廚餘分類及協助環境清潔維護，宿舍區域由宿舍老師協助督導分類。	各場地	衛生膳食組	體育教學暨衛生保健組 組長 19100 環境安全衛生組組長 15600	住輔組組長 13400 環安組 15603	
55.	0910 (日)	0740	開放行政大樓門禁。		行政大樓	交通管制暨環境安全組	境安全衛生組組長 15600	警衛室 1529	
56.	0910 (日)	0750	各班集合 新生集合報班		籃排球場	新生報到暨活動組	課指組組長 13100	課指組 13102 學生會總召 13102	
57.	0910 (日)	全天	協助行政大樓暨各配合單位辦公室暨活動場地冷氣開放	各場地需求單位自行事前至系統	行政大樓 各辦公室	行政庶務組	營繕組組長 15500	營繕組同仁 15500	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
				申請活動場地暨冷氣	各活動場地				
58.	0910 (日)	0800 ~ 1200	<p>(日間部、進修部)</p> <p>※體檢-體育教學暨衛生保健組排時程</p> <p>※制服套量-員生社編排時程</p> <p>※所系(學程)科主任、導師時間(研究所自行安排)</p> <p>※系(學程)、科學會時間：校歌教唱暨經驗傳承及校園導覽</p>	<p>1. 除排定該體檢、制服套量，依表訂班級為系上及系、科學會時間，請各系科辦公室妥善安排新生班級之教室，協調實施系主任、導師時間及國、校歌教唱與經驗傳承、校園導覽。(請妥善安排各新生班級教室)</p> <p>2. 實習大樓相關場地、教室適時申請開啟及供應冷氣。導覽參觀地點：校園、行政大樓、第1、2、3教學大樓、第1、2實習大樓(請經管組協助開啟各實習場地大門)。</p> <p>3. 請環境安全衛</p>	各場地	活動配合組	<p>生輔組組長 13200</p> <p>課指組組長 13100</p> <p>體育教學暨衛生保健組 組長 19100</p> <p>環境安全衛生組組長 15600</p> <p>員生社 50003</p>	<p>秘書室 1106</p> <p>經管組 15402</p> <p>語文中心 19600</p> <p>體育教學暨衛生保健組 1341</p> <p>進修教務組 12300</p> <p>環安組 15603</p> <p>員生社蔡顯殿 主任 50003</p> <p>各所、系(學程)、科辦公室</p>	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
				生組協助環境清潔維護。					
59.	0910 (日)	1200 ~ 1310	午餐及休息	1. 午餐新生各班於教室用餐，請各班輔導學長姐陪同。 2. 下午體檢者至少需空腹6小時。 3. 請體育教學暨衛生保健組派員安排及督導各新生班級供餐與衛生狀況。 4. 請環境安全衛生組協助環境清潔維護，督導各場地用餐後，實施垃圾、廚餘分類及協助環境清潔維護，宿舍區域由宿舍老師協助督導分類。	各場地	衛生膳食組	體育教學暨衛生保健組組長 19100 環境安全衛生組組長 15600	生輔組組長 13200 環安組 15603	
60.	0910 (日)	1400 ~ 1600	境外生新生說明會(國際事務處)		各場地	活動配合組	國際教育組組長 1751	生輔組組長 13200	
61.	0910 (日)	1310 ~	(日間部、進修部) ※體檢-體育教學暨衛生保健組排時	1. 除排定該體檢、制服套量，	各場地	活動配合組	生輔組組長 13200	秘書室 1106 經管組 15402	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
		1700	程 ※制服套量-員生社編排時程 ※所系(學程)科主任、導師時間(研究所自行安排) ※系(學程)、科學會時間：校歌教唱暨經驗傳承及校園導覽	依表訂班級為系上及系、科學會時間，請各系科辦公室妥善安排新生班級之教室，協調實施系主任、導師時間及國、校歌教唱與經驗傳承、校園導覽。(請妥善安排各新生班級教室) 2. 實習大樓相關場地、教室適時申請開啟及供應冷氣。導覽參觀地點：校園、行政大樓、第1、2、3 教學大樓、第1、2 實習大樓(請經管組協助開啟各實習場地大門)。 3. 請環境安全衛生組協助環境清潔維護。			課指組組長 13100 體育教學暨衛生保健組 組長 19100 環境安全衛生組組長 15600 員生社 50003	語文組 19600 體育教學暨衛生保健組 1341 進修教務組 12300 員生社蔡顯殿主任 50003 各所、系(學程)、科辦公室	
62.	0910 (日)	1700 ~	晚餐及休息	1. 進修部新生自理、日間部新	各場地	衛生膳食組	體育教學暨衛生保健組	住輔組組長 13400	

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
		1800		<p>生於宿舍內請體育教學暨衛生保健組派員安非及督導各新生需求供餐與衛生狀況，住輔組協助。</p> <p>2. 請環境安全衛生組協助環境清潔維護，督導各場地用餐後，實施垃圾、廚餘分類及協助環境清潔維護，宿舍區域由宿舍老師協助督導分類。</p>			<p>組長 19100</p> <p>境安全衛生組組長 15600</p>	環安組 15603	
63.	0910 (日)	1700	<p>完成學生會、各系科學會實施服裝走秀示範第二次預演。</p> <p>完成學生會迎新晚會活動第二次排演。</p>		多功能活動中心	新生報到暨活動組	課指組組長 13100	課指組 13102 學生會總召 13102	
64.	0910 (日)	1800 ~ 2100	迎新聯合晚會(含服裝走秀)	請營繕組配合冷氣供電	多功能活動中心	新生報到暨活動組	<p>課指組組長 13100</p> <p>營繕組組長 15500</p>	<p>課指組 13102</p> <p>學生會總召 13102</p> <p>營繕組 1555</p>	
65.	0910 (日)	2100	休息盥洗						

項次	日期	時間	工 作 內 容	注 意 事 項	地 點	組 別	負 責 人 聯 絡 電 話	聯 繫 對 象	已 未 完 成
66.	0911 (一)	1000 ~ 1200	(進修部) ※體檢-體育教學暨衛生保健組排時程 ※制服套量-員生社編排時程	1. 進修部部份學生排定體檢，早上應空腹。 2. <u>研究所體檢補檢</u>	展藝廳 多功能活動中心	活動配合組	體育教學暨衛生保健組 組長 19100 員生社 50003	體育教學暨衛生保健組 1341 員生社 蔡顯殿主任 50003	
67.	1019 (四)	1700	活動成果報片繳交			活動配合組	各活動單位	活動承辦人	
68.	1020 (五)	1700	彙整製作活動相關成果暨結報活動相關經費		生輔組	經費核銷暨 成果製作組	生活輔導組 組長 13200	生輔組許惠珍 同仁 13201	

112 學年度新生訓練活動照片(科、系、學程：

)

照片	照片
日期、地點、事由	日期、地點、事由
照片	照片
日期、地點、事由	日期、地點、事由
照片	照片
日期、地點、事由	日期、地點、事由
相關附件： <input checked="" type="checkbox"/> 活動相片原始檔(500kb 以上) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____	



112新生訓練加班簽.pdf

word 檔中 **連接兩下**

112年07月05日
簽 於 學生事務處生活輔導組

主旨：陳 112學年度新生訓練期間同仁配合出勤申請加班補休或請領加班費事宜，請核示。

說明：

一、新生訓練：9/9(星期六)、9/10(星期日)共計2天。

二、為因應一例一休，符合「七休一」之法令規範，同仁加班申請應遵循辦理方式如下：

(一)為符合「七休一」建請當週星期一至星期五擇定一日無出勤事實，以符「不得連續工作超過6天」之立法意旨。

(二)9/9(星期六)為法定「休息日」，休息日加班可選擇申請加班費或於1年內實施補休事宜；9/10(星期日)為法定「例假」日，往年為符合連續二日加班之可行性，則與下一個「休息日」9/16(星期六)調移互換休假性質；故「休息日」加班均可選擇申請加班費或於1年內實施補休事宜。

(三)證明文件：加班當日應有差勤系統簽到退或簽到表之證明，出勤名單應事先逕送人事室，俾利差勤系統完成調移作業。

三、經費來源：各單位經常門項下支應。

四、適用對象：教職員工一體適用。

擬辦：如奉核可，申請加班費或補休請同仁自行擇一核實報支。

會辦單位：人事室、主計室

決行層級：一層決行

裝

訂

線



——簽核流程及意見——

序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	學生事務處 生活輔導組	行政組員	許惠珍		112/07/05 09:22:11 (承辦)
2	學生事務處 生活輔導組	組長	利政平		112/07/05 11:50:14 (核示)
3	學生事務處	副學生事務長	鍾潤華		112/07/05 15:38:27 (核示)
4	學生事務處	學生事務長	廖漢雄		112/07/05 15:46:27 (核示)
5	人事室	行政專員	林意嵐	一、本校適用勞基法人員，如遇有當週星期六（法定休息日）及次週星期日（例假日），均須洽獲同意出勤加班者，即應事先辦妥當週「法定休息日」調移作業（即當週星期一至星期五擇定一日無出勤事實），以符「不得連續工作超過6天」之立法意旨。 二、建請將各相關單位與會人員名單於9月1日前逕送人事室，以利事先辦理後續休息日及例假日調移事宜。	112/07/05 19:45:33 (會辦)
6	人事室	秘書主任	葉哲靜 代 人事室主任		112/07/06 09:12:48 (會辦)
7	主計室	組員	劉芳綺		112/07/06 09:34:55 (會辦)
8	主計室	組長	王敏惠		112/07/06 10:37:50 (會辦)
9	主計室	主計主任	馬彩萍		112/07/06 13:08:21 (會辦)
10	秘書室	主任秘書	劉維群		112/07/06 18:38:07 (核示)

11	楊副校長室	副校長 校長	楊政樺 陳敦基 (甲)	如擬	112/07/07 10:24:23 (決行)
----	-------	-----------	-------------------	----	-------------------------------