

國立高雄餐旅大學

115 學年度「新生始業輔導」第一次協調會會議紀錄

開會時間：115 年 5 月 13 日(星期三)下午 14 時

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：

各位同仁大家好，新生始業式為學務處三大重要活動之一，相關作業過往已建立標準作業流程（SOP）。請各單位協助檢視目前工作分配內容，確認是否有需調整或精進之處，並特別留意去年新增之「境外生一站式服務」相關作業，以利活動整體推動更加完善。

貳、指裁(示)事項：

一、「新生始業輔導」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	「新生始業輔導」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	「新生始業輔導」(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 國際招生與入學服務組	111 學年度
六	9/2(星期三)-9/3(星期四)境外新生一站式服務(如附件一之 7)P. 22~P. 23	國際招生與入學服務組	114 學年度

二、管制事項：

「新生始業輔導」主席指(裁)示事項執行情形管制表					
項次	日期 案由	主席指裁 示事項	承辦 單位	執行情形	備註
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「新生始業輔導」場地預檢項目，本 115 學年度排定於 9/3(四)下午 14：00，請總務處派員陪同預檢。	持續管制

參、工作報告：

- 一、「新生報到」暨「新生宿舍入住」場地佈置，訂於9/3(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
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，為求其畫面統一美觀，標題文字請統一設定「微軟正黑體、20pt、不加粗體」；請不要刻意凸顯單一標題而加大加粗加底線影響整體；請相關單位於會後即刻以最新資料持續更新連結，並確認內容皆為更新版本，以提供新生入學前能獲得最即時且正確的資訊。
- 三、9/5(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、提醒新生報到9/5(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。
- 五、各系報到台及各班輔導學長姐請於8/26(三)~9/3(四)前至生輔組，領取「新生臨時識別證」及相關資料。
- 六、9/4(五)下午分批實施勤前教育，服務同學前置準備工作，勤前講習暨服儀檢查事宜，地點：勤樸樓大自修室，講習時間如下：
- (一)13:30 各學制班級輔導學長(姐)，會後至多功能活動中心確認新生集合座位區(生輔組指導)。
- (二)14:00 系(學程)、科學會報到台(課指組指導)。
- (三)14:20 行李服務同學暨交通大隊指揮訓練(住輔組指導)。
- 七、115 學年度新生報到，同仁配合假日(9/5~9/6)出勤加班個案處理方式之簽文，屆時由生輔組統簽，擬於第二次協調會時提供需要單位使用。
- 八、各任務配合執行單位，請於9月24日(四)前提供「新生始業輔導」活動照片6張至生輔組存檔，請註記：系(學程)科、日期、地點、事由，表格如附件四(P.43)。
- 九、因應8/1後，一、二級主管異動，擬於8/5(三)召開第二次協調會。

【主席補充說明暨指(裁)示事項】

這邊有一項提醒，過去曾發生新生入住宿舍後，才發現部分冷氣設備故障且未即時報修之情形。新生於入學初期即遭遇此類問題，不僅影響住宿品質，亦可能影響學校整體形象。

為提升新生住宿環境品質，建請住宿輔導組同仁善用暑假兩個月期間，提前完成兩棟宿舍相關設備檢查，並就需修繕項目(冷氣、水電…等)及早申請報修，以利營繕組同仁能預先安排維修作業，確保新生入住順利。

肆、討論案由：

案由一:115 學年度「新生始業輔導」計畫表(草案)如附件一(P.4~P.5)，提請討論。

說明：9/5(六)~9/6(日)兩天相關課程(如附件一之 1)至(附件一之 6) P.6~P.20。

【利組長政平補充說明】

會前東智組長提及，今年新生始業輔導新生集合場地-主場館，可能因冷氣招標工程施工而影響集合使用，如確有影響，則需另覓適當場地供新生集合，或調整相關活動規劃與計畫內容。

【楊組長東智說明】

多功能活動中心主場館預計於今年暑假期間進行冷氣空調系統更新工程。本次工程涉及範圍廣泛，涵蓋主場館及活動中心內所有教室與辦公室，整修內容包含空調主機、水塔等相關設備之施作與調整，整體施工複雜度相當高。

目前招標作業進行尚不順利，即使後續推動順利，最快亦須至 6 月方有機會完成招標程序。因此，相關工程期程勢必將對 9 月 5 日至 6 日新生集合活動造成一定程度影響，屆時場地使用方式，主辦單位可能需視實際情況進行適度調整與因應。

現階段仍以開學期間拜師活動可正常使用場地為目標進行規劃，惟因工程變數較大，尚無法完全保證。後續將依實際施工進度滾動式調整，並另行公告相關安排，以利各單位提前因應。

【主席補充說明暨指(裁)示事項】

請學務處研擬備案或另覓場地因應。

【利組長政平補充說明】

會後將依討論決議事項，再另行呈報主席知悉。

【陳行政專員昭南建議】

針對第二天新生晚會的部分，建議調整至 9 月中旬與社團博覽會合併辦理，除可整合活動資源外，經費運用上亦能更具彈性與效益。活動形式可朝市集型態規劃，並視情況邀請藝人或表演團體參與，以增添活動豐富度與現場氛圍，讓新生能更深入感受校園活力與迎新氣氛。

【主席補充說明暨指(裁)示事項】

這是一個相當好的構想，可朝此方向規劃與思考。也期盼全體教職員工能以關懷自己孩子的心情，從家長的角度出發，看待每一位初入校園的新生，讓新生始業輔導及相關入學活動都能在溫馨、安心且舒適的氛圍中順利進行。

這也是學校對各位的一份請託，期望大家能以更周延、細緻的思維共同規劃與準備，讓新生感受到學校的用心與溫暖。

決 議：**一、原排定 9/5(六)之新生集合活動場地，適逢冷氣空調系統更新工程，請學務處研擬備案或另覓場地因應。**

二、原排定 9/6(六)新生晚會，同意調整至 9/9(三)與社團博覽會合併辦理。

案由二：115 學年度「新生始業輔導」任務編組表(草案)如附件二(P. 21~25)，工作時程管制表(草案)如附件三(P. 26~42)，提請討論。

說 明：本案「新生始業輔導」任務編組表草案，區分 13 組，內含學務處內部同仁組成：(一)執行組、(二)作業管制組、(三)家長引導組、(四)新生報到暨活動組、(五)住宿報到組等 5 組，業於 4/30(四)學務會議內部協調完成，故為達行政效率縮短會議時程，建議僅就其餘臨時編組組別，工作任務、時程進行討論。

決 議：**照案通過。**

伍、臨時動議：

案由一：**115 學年度境外新生(含交換生)報到方式，提請討論。**

【提案單位：國際招生與入學服務組】

說 明：如(附件一之 7)所示。

【洪行政專員婉玲報告】

115 學年度境外新生報到時間如下說明，敬請各單位協助配合辦理：

一、境外新生依國際事務處通知，報到時間訂於 9 月 2 日(星期二)至 9 月 3 日(星期三)每日上午 9 時 30 分至下午 3 時 30 分。

- 二、各協助單位（總務處、教務處、學務處、軍訓室、體育暨健康中心及員生社）同仁值班時間：訂為 9 月 2 日至 9 月 3 日每日上午 9 時 30 分至下午 4 時 30 分。
- 三、如各單位於境外新生報到前，需請學生事先填寫相關表件，請將紙本表單資料及網購（寢具）連結等相關資訊，於 6 月 10 日前寄送至國際事務處承辦同仁信箱：一般學位生：婉玲、心怡，國際專修部：俞敏。
- 四、考量部分學生可能因班機等因素無法於指定時間內抵達，國際事務處將於 9 月 4 日（星期四）上午值班至 12 時 00 分，相關配合單位該時段無須派員值班；如學生仍有辦理需求，國際事務處將協助引導學生至各單位辦理相關業務，屆時再請各單位同仁協助處理。

【梁主任聖璋說明】

關於國際事務處提及之軍訓課程抵免事宜，因 115 學年度起軍訓課規劃調整為選修課程，若該課程不列入必修範疇，學生應無需辦理抵免；相關辦理方式仍依學校政策推動進度再行確認配合。

【主席補充說明暨指(裁)示事項】

未來軍訓課將調整為選修課程，相關抵免事宜屆時請國際事務處與軍訓室視實際情況再行協調辦理。

決 議：**照案通過**。

陸、散會：14：40

115 學年度「新生始業輔導」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
115 年 9 月 5 日 星 期 六	08:00~14:00	【新生各系(學程)、科報到】 境外新生：各系辦及系學會依教務處及國際處 錄取名單聯繫及融入帶班 -課外活動指導組、系(學程)、科學會、學生會	多功能活動中心前廣場 <u>附件一之1</u>
		【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) <u>附件一之6</u>
	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
	14:00~15:30	【行李整理】 -住宿新生	宿舍
	15:30~15:40	【分組集合】 前往【交通安全宣導】暨【防災疏散演練】場地 -各班輔導學長姐	各分組場地
	15:40~17:30	【交通安全宣導】	觀光學院
		【防災疏散演練】	餐旅學院
		-住宿輔導組、軍訓室	廚藝&國際學院
	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 <u>附件一之2-3</u>
	23:00	點名就寢	宿舍
備註		※ 8/25、8/26、8/27 語文分級測驗(如附件一之5)。 ※ 8/31~9/3 新生課程預選，日間部(如附件一之6)及進修部(如附件一之6-1)。 ※ 9/5~9/6 除依表定時間實施外，空檔時間均為各系(學程)、科運用時間。 ※ 研究生除「制服套量」暨「體檢」依時間排定外，其他請自行與所辦聯繫。 ※ 「新生始業輔導」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。	

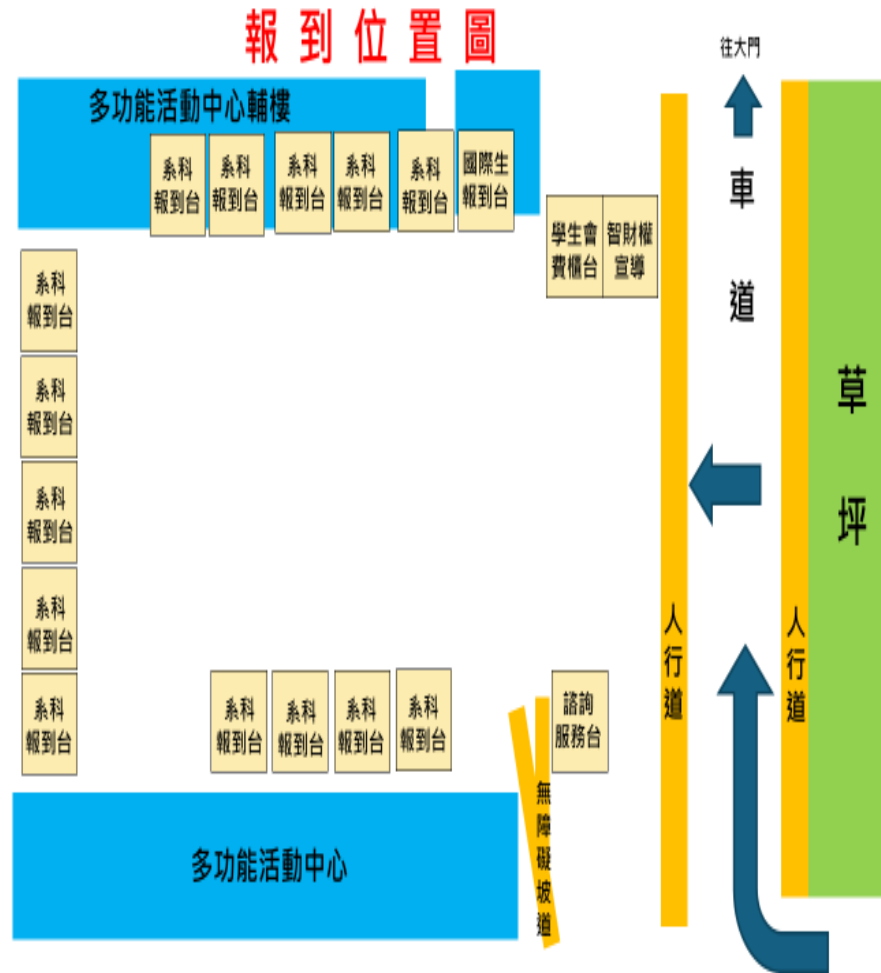
115 學年度「新生始業輔導」計畫表(二)

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
115 / 9 / 6 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(學程)、科主任、導師時間 2. 系(學程)、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	第二實習一樓-綜合會議 室/附件一之 3、3-1
			【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) 附件一之 6
	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(學程)、科主任、導師時間 2. 系(學程)、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	第二實習一樓-綜合會議 室/附件一之 3、3-1
			【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) 附件一之 6
9/9 星 期 三	17:00~18:00	晚餐及休息		餐廳・宿舍
	21:00	休息		宿舍
	18:00~21:00	【新生晚會】暨【社團博覽會】 -課外活動指導組、學生會、親善服務社		鐘樓大草坪
備註		※ 8/25、8/26、8/27 語文分級測驗(如附件一之 4)。 ※ 8/31~9/3 新生課程預選，日間部(如附件一之 5)及進修部(如附件一之 5-1)。 ※ 9/5~9/6 除依表定時間實施外，空檔時間均為各系(學程)、科運用時間。 ※ 9/6 日間部、進修部新生，各班晨間 07:50 集合(地點依各系(學程)科學會訂定)。 ※ 研究生除「制服套量」暨「體檢」依時間排定外，其他請自行與所辦聯繫。 ※ 「新生始業輔導」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。		

114 學年度「新生始業輔導」各系(學程)科新生報到位置圖

時間：115 年 9 月 5 日(星期六)上午 8：00-下午 14：00



115 學年度「新生始業輔導」

—【交通安全宣導】暨【防災疏散演練】—

時間：115 年 9 月 5 日(星期六)下午 15:40~17:30

對象	授課內容	主講單位	地點	備註
觀光學院	一、介紹視線死角。 二、介紹內輪差。 三、體驗。	交通部公路局 高雄市區監理所	守禮門	大型貨櫃車 1 輛
餐旅學院	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	多功能活動中心前 廣場	機車 1 台
廚藝學院 & 國際學院	防災疏散演練	軍訓室	各學院外 疏散位置	
說明	一、以院為單位分 3 組：1. 觀光學院 2. 餐旅學院 3 廚藝&國際學院，採輪帶式上課(觀光學院 餐旅學院 廚藝&國際學院餐旅學院)，三站依序交錯移位。 二、每組上課 25~30 分鐘，換組時間 5~10 分鐘(請依課程分配表自行掌握)。 雨天備案：地點皆為多功能活動主場館。			
備註				

115 學年度「新生始業輔導」

—【交通安全宣導】暨【防災疏散演練】—

課程分配表

活動日期時間：115 年 9 月 5 日(六) 15:40~17:30

觀光學院

活動	時間	地點	課程內容
第一站	15:40-16:15	守禮門	大貨車安全課程-交通部公路局高雄市監理所及高雄市直轄市汽車貨櫃貨運商業同業公會
第二站	16:15-16:50	多功能活動中心前廣場	安駕講解與試乘-臺灣本田機車教練群
第三站	16:50-17:30	各學院外疏散位置	防災疏散演練

餐旅學院

活動	時間	地點	課程內容
第一站	15:40-16:15	多功能活動中心前廣場	安駕講解與試乘-臺灣本田機車教練群
第二站	16:15-16:50	各學院外疏散位置	防災疏散演練
第三站	16:50-17:30	守禮門	大貨車安全課程-交通部公路局高雄市監理所及高雄市直轄市汽車貨櫃貨運商業同業公會

廚藝學院及國際學院

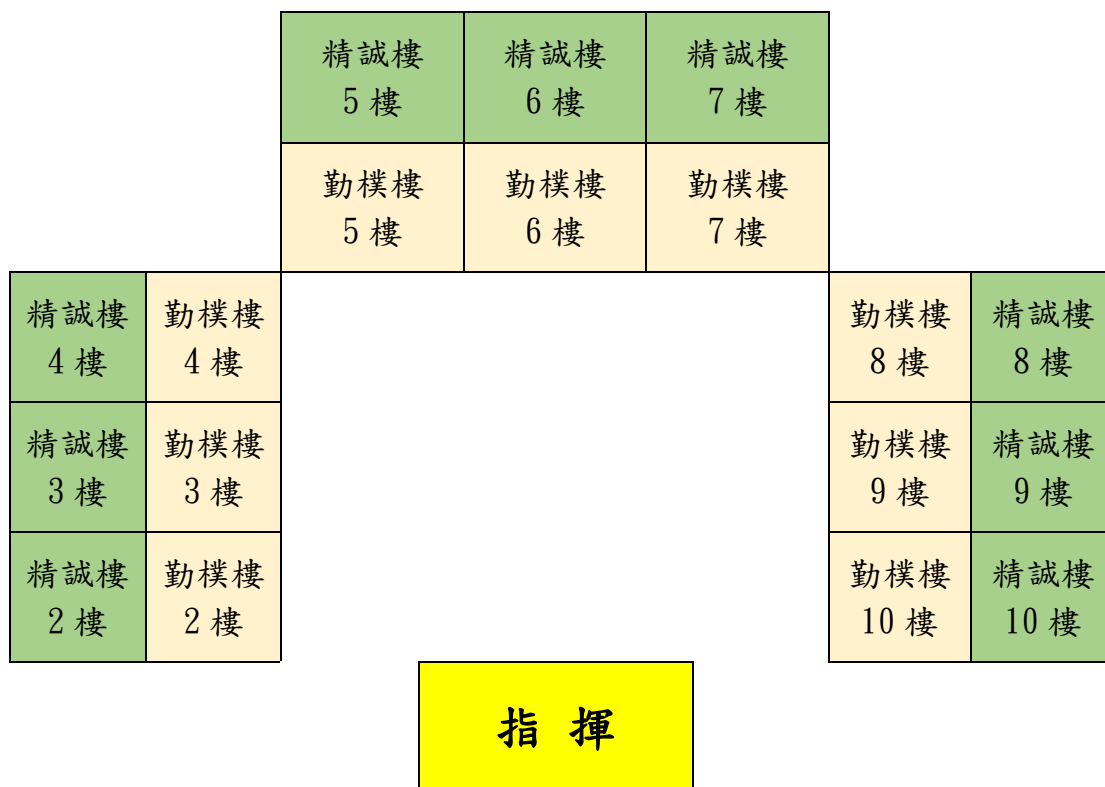
活動	時間	地點	課程內容
第一站	15:40-16:15	各學院外疏散位置	防災疏散演練
第二站	16:15-16:50	守禮門	大貨車安全課程-交通部公路局高雄市監理所及高雄市直轄市汽車貨櫃貨運商業同業公會
第三站	16:50-17:30	多功能活動中心前廣場	安駕講解與試乘-臺灣本田機車教練群

115 學年度學生宿舍(住宿生)逃生演練 集合位置圖

時間：115 年 9 月 5 日(星期六)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?)

114 學年度新生體檢時間表

一、體檢日期：115 年 9 月 6 日（星期日）

二、體檢地點：**第二實習一樓-綜合會議室**（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：

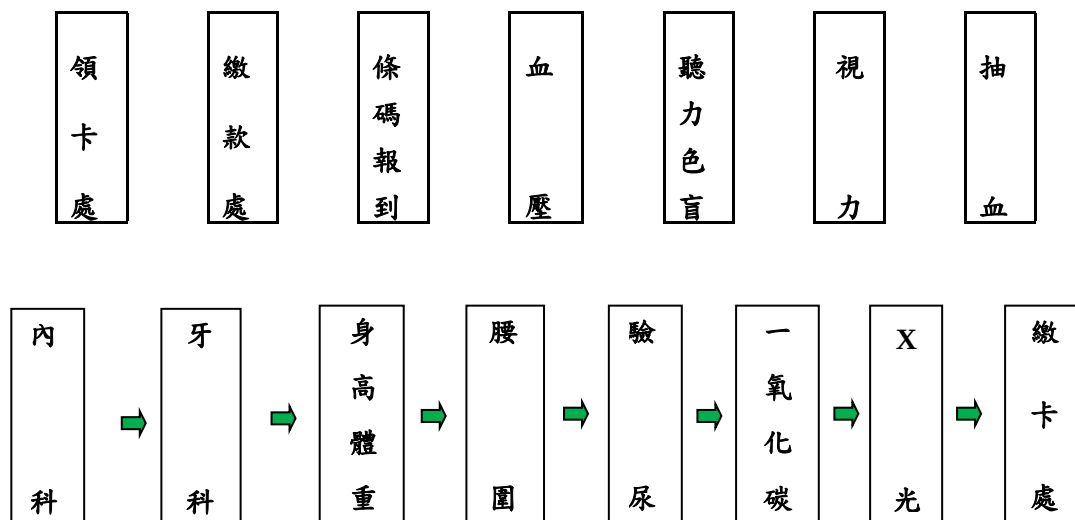
- （一）體檢至少需空腹 6 小時，不吃食物或嚼食口香糖（口渴時，可喝少量白開水），可以利抽血檢驗，體檢完成後，由體檢機構供應點心一份。
- （二）體檢項目包含尿液檢查，檢查前 1 小時請盡量避免排尿，以利檢體留取。
- （三）受檢當天領取並填寫體檢卡【體檢現場繳交】
- （四）體檢費用現金：750 元，並攜帶身分證以便查驗（含復學生）。【現場繳交給承攬體檢醫院】
- （五）受檢當天持有 115 年度由戶籍所在地、鄉、鎮、市、區公所證明者之低收入戶名者（第四類不適用），當場向醫院出示證明，可免費健康檢查。
- （六）服儀穿著請注意：勿穿有鈕扣、亮片、螢光衣物，會影響 X 光判讀。
- （七）檢查當天請勿缺席，請勿點眼藥膏，有視力矯正者，請配戴一般眼鏡，勿帶隱形眼鏡。

※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
115. 9. 6 (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	四技餐飲管理系 A 班	08:45-09:00
		5	四技餐飲管理系 B 班	09:00-09:15
		6	四技烘焙管理系 A 班	09:15-09:30
		7	四技旅館管理系 A 班	09:30-09:45
		8	四技旅館管理系 B 班	09:45-10:00
		9	四技旅館管理系 C 班	10:00-10:15
		10	四技餐旅暨會展行銷	10:15-10:30
		11	四技中餐廚藝系 A 班	10:30-10:45
		12	研究所一般生/四技境外生	10:45-11:00
		13	研究所在職專班	11:00-11:15
		14	四技航空暨運輸服務系	11:15-11:30
		15	四技應用英語系	11:30-11:45
		16	四技休閒暨遊憩管理系 A 班	11:45-12:00
	下午 (體檢前請 空腹達 6 小時以上)	17	四技休閒暨遊憩管理系 B 班	12:00-12:15
		18	四技應用日語系	12:15-12:30
		19	四技旅運管理系	12:30-12:45
		20	四技國際觀光、廚藝學程	12:45-13:00
		21	進四技餐管一 A	13:00-13:15
		22	進四技餐管一 B	13:15-13:30
		23	進四技旅運一 A	13:30-13:45
		24	進四技航運一 A	13:45-14:00
		25	進四技行銷一 A	14:00-14:15
		26	進二技餐管一 A	14:15-14:30
		27	進二技旅運一 A	14:30-14:45
		28	進二技航運一 A	14:45-15:00

115 學年度新生健康檢查流程表

檢查時間：115/9/6（星期日）



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。

感謝您們的配合，敬祝健康 愉快！

115 學年度新生語文分級測驗時間表

2026-2027 Freshmen Language Placement Test Schedule

本分級測驗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 tests 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、英文分級測驗日期:115 年 8 月 25 日(二)、115 年 8 月 26 日(三)、115 年 8 月 27 日(四)

English Placement Testing Date: August 25 (Tue) & August 26 (Wed) & August 27 (Thu)

二、華語分級測驗日期: 115 年 8 月 25 日(二)、115 年 8 月 26 日(三)、115 年 8 月 27 日(四)

Mandarin Placement Testing Date: August 25 (Tue) & August 26 (Wed) & August 27 (Thu)

三、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。
Taiwanese 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.

境外生、交換生華語測驗 Mandarin Placement Test		
項次 Serial number	班級 Class	測驗實施時間 Time
1	四技境外生(外籍生、僑生及港澳生)、交換生新生 International Students and Exchange Students	8/25(二)08:00~8/27(四)16:00 Aug. 25 (Tue) 8:00 – Aug. 27 (Thu) 16:00

115/8/25(二) August 25 (Tuesday), 2026 英文分級測驗 English Placement Test		
項次 Serial number	班級 Class Day/Night School	測驗實施時間 Time
1	日四技旅館一 A DAY Dept. of Hotel Management Class 1A	8/25(二)08:00-09:00 Aug. 25 (Tue) 08:00-09:00
2	日四技旅館一 B DAY Dept. of Hotel Management Class 1B	8/25(二)08:00-09:00 Aug. 25 (Tue) 08:00-09:00
3	日四技旅館一 C DAY Dept. of Hotel Management Class 1C	8/25(二)09:30-10:30 Aug. 25 (Tue) 09:30-10:30
4	日四技餐飲一 A DAY Dept. of Food and Beverage Management Class 1A	8/25(二)09:30-10:30 Aug. 25 (Tue) 09:30-10:30
5	日四技餐飲一 B DAY Dept. of Food and Beverage Management Class 1B	8/25(二)11:00-12:00 Aug. 25 (Tue) 11:00-12:00
6	日行銷一 A DAY Dept. of Hospitality and M.I.C.E. Marketing Management Class 1A	8/25(二)11:00-12:00 Aug. 25 (Tue) 11:00-12:00
7	日航運一 A DAY Dept. of Airline and Transport Service Management Class 1A	8/25(二)12:20-13:20 Aug. 25 (Tue) 12:20-13:20
8	日旅運一 A DAY Dept. of Travel Management Class 1A	8/26(二)12:20-13:20 Aug. 26 (Tue) 12:20-13:20
9	日中廚一 A DAY Dept. of Chinese Culinary Arts Class 1A	8/25(二)13:40-14:40 Aug. 25 (Tue) 13:40-14:40
10	日烘焙一 A DAY Dept. of Baking Technology and Management Class 1A	8/26(二)13:40-14:40 Aug. 26 (Tue) 13:40-14:40
11	日西廚一 A DAY Dept. of Western Culinary Arts Class 1A	8/26(二)15:10-16:10 Aug. 26 (Tue) 15:10-16:10
12	日國廚一 A DAY International Bachelor Program in Culinary Arts Class 1A	8/26(二)15:10-16:10 Aug. 26 (Tue) 15:10-16:10
13	日國觀一 A DAY International Bachelor Program in Tourism Management Class 1A	8/26(二)16:30-17:30 Aug. 26 (Tue) 16:30-17:30
14	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	8/26(二)16:30-17:30 Aug. 26 (Tue) 16:30-17:30

115/8/26(三) August 26 (Wednesday), 2026 英文分級測驗 English Placement Test		
項次 Serial numbe	班級 Class	測驗實施時間 Time
1	日應日一 A DAY Dept. of Applied Japanese Class 1A	8/26(三)08:00-09:00 Aug. 26 (Wed) 08:00-09:00
2	日休閒一 A DAY Dept. of Leisure and Recreation Management Class 1A	8/26(三)08:00-09:00 Aug. 26 (Wed) 08:00-09:00
3	日休閒一 B DAY Dept. of Leisure and Recreation Management Class 1B	8/26(三)09:30-10:30 Aug. 26 (Wed) 09:30-10:30
4	五專廚藝科一 A Department of Culinary Arts 1A	8/26(三)09:30-10:30 Aug. 26 (Wed) 09:30-10:30
5	日應英一 A Applied English Class 1A	8/26(三)11:00-12:00 Aug. 26 (Wed) 11:00-12:00
6	轉學生&交換生 Transfer Students & Exchange Students	8/26(三)11:00-12:00 Aug. 26 (Wed) 11:00-12:00
7	進四技餐飲一 A NIGHT Dept. of Food and Beverage Management Class 1A	8/26(三)12:30-13:30 Aug. 26 (Wed) 12:30-13:30
8	進四技餐飲一 B NIGHT Dept. of Food and Beverage Management Class 1A	8/26(三)12:30-13:30 Aug. 26 (Wed) 12:30-13:30
9	進四技行銷一 A NIGHT Dept. of Hospitality and M.I.C.E. Marketing Management Class 1A	8/26(三)14:00-15:00 Aug. 26 (Wed) 14:00-15:00
10	進四技旅運一 A NIGHT Dept. of Travel Management Class 1A	8/26(三)14:00-15:00 Aug. 26 (Wed) 14:00-15:00
11	進四技航運一 A NIGHT Dept. of Airline and Transport Service Management Class 1A	8/26(三)15:20-16:20 Aug. 26 (Wed) 15:20-16:20

115 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：115 年 8 月 31 日(一)上午 9 時至 115 年 9 月 3 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(所)課程，通識必修選項(四技一年級通識社會，請至四技通識班(4001)，依各班通識課排定課程時間選一門課)。
- 四、各班必修課程由教務處鍵入學生課表(研究所除外)，研究生請自行上網加選必、選修課程；四技一年級的語文-聽說及讀寫，依學生英語能力分級測驗結果，由語文中心鍵入學生課表。
- 五、本階段線上預選，並非加選即選上課程，實際個人課表請以預選結果開放查詢後的課表為主；於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。
- 六、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。
- 七、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。IE 瀏覽器不建議。
- 八、第一階段預選結果開放查詢時間：115 年 9 月 4 日 17 時起。
- 九、若同學選擇的課程超過選課人數上限，選課結束後系統會進行抽籤，同學可於預選結果開放查詢時間登入選課系統查詢抽籤結果。**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加退選開放期間，使用網路線上選課方式辦理。**
- 十、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→應用系統→公用系統項目中點選「教務資訊系統(選課主機1)」→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。
- 十一、選課操作手冊：

「教務資訊系統(選課主機1)」→(畫面左邊)下載專區→「線上選課系統操作手冊」

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)(含跨選進修部課程)

- 一、選課期間：115 年 9 月 7 日(一)上午 9 時至 115 年 9 月 14 日(一)下午 4 時止。
- 二、四技一年級通識社會，選課第 1-2 天優先保留給第一階段未預選上之同學線上選課，選上即鍵入學生課表，選課第 3 天起開放全校同學線上選課。
- 三、欲加選人數額滿之課程，請填寫紙本「選課申請表」並經授課老師簽名，系所中心主管簽名同意後，至教務處註冊課務組辦理人工加選事宜。若因故無法修習必修課程者，請填寫「學生選課報告」，並至教務處註冊課務組辦理人工退選事宜。
- 四、線上網路加退選課程：採先搶先贏，課程人數尚未額滿及未設課程限制條件之課程，選上即鍵入學生課表，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、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(所長)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。
- 八、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。
- 九、選課單確認：自 113-1 學期起，選課結束後，不須另繳交「選課確認單」，由同學自行至

選課系統確認選課內容。為避免選課內容有誤，請同學務必於選課結束前，自行登入「教務資訊系統(選課主機1)」→點選選課服務—「列印選課單」，確認課程名稱與學分數是否正確，日後若才發現選課錯誤，由同學自行負責。

其他注意事項：

- 一、課程科目名稱相同者：只承認採計一次學分數。
- 二、實作課程材料費：需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。
- 三、研究生修課學分費用於第二階段選課結束後，統一造冊將研究生所修之課程(含研究所課程、大學部課程；師培之教育專業課程除外)，以課程時數計算修課學分費用，由總務處出納組製單完成後，公告學生週知，於規定繳納期限內完成繳費。
- 四、專科部課程時數每小時 850 元，大學部課程時數每小時 900 元，研究所(日間部)課程時數每小時 1400 元，研究所(在職專班)課程時數每小時 4200 元。
- 五、各課程是否可以抵免，請洽各科系所辦公室。
- 六、研究生第 1 學年每學期至少須修 6 學分，至多 24 學分。日二技、日四技學生每學期至少須修 10 學分，至多 32 學分。專科五年制前三學年學生，每學期至少須修 20 學分，至多 32 學分。專科二年制學生，每學期至少須修 10 學分，至多 32 學分。

進修部 114 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：預計於 115 年 8 月 31 日 09:00 起至 9 月 3 日 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→MyNKHUHT(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 1or 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鍵入；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、社會及體育課程，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)若同學選擇的課程超過選課人數上限，選課結束後系統會進行抽籤，同學可於預選開放查詢時間登入選課系統查詢抽籤結果。若未抽到的課程，請同學於開學後第二階段加退選開放期間，儘速至選課系統點選尚有名額的其他課程。
- (八)第一階段預選結果開放查詢時間：114 年 9 月 5 日 17:00 起。

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：

- 1. 大二至大四學生：115 年 9 月 7 日 09:00 至 9 月 14 日 16:00 截止。
- 2. 大一新生：115 年 9 月 7 日 09:00 至 9 月 14 日 21:00 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 1~2 天優先保留給第一階段未預選上之一一年級學生，選課第 3 天起開放全校線上選課(即 9 月 10 日至 9 月 19 日可線上加選一年級通識課程)。
- (三)進四技通識博雅領域課程：選課第 1~2 天優先保留給第一階段未預選上之進四技應屆畢業生及進四技旅運系三年級學生，選課第 3 天起開放全校學生線上選課(即 9 月 10 日至 9 月 19 日可線上加選通識博雅領域課程)。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (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.**114年10月2日21:00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，逾期末繳交者，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、**進修部學雜費收費標準**：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**，選課結束後會依同學實際上課時數計算後再另行通知補繳或退費。

(一)碩士在職專班每學分(每時數)學分費 4,200 元，另加學雜費基數 12,000 元。

(二)大學部每學分(每時數)學雜費每小時 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) 13:00 至 22:00

(二)暑假(9月5日前)上班時間：(星期一至星期五) 08:00 至 17:00

【備註】暑假 6 月 23 日至 9 月 5 日

國立高雄餐旅大學

115 學年度 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
9/5(六)	8:00-16:00	改單及領寢具 ● 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
9/6(日)	8:00-16:00		
9/6(日)	9:00-16:00	服裝套量 ● 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
9/7(一)	9:00-13:00		
若有關於代辦費用之任何問題，請電聯(07)8060505#50003 員生社，將由專人為您服務。			

員生消費合作社 啟

115 學年度境外新生(含交換生)報到方式

一、各處室值班一站式報到的時間：115 年 9 月 2 日(三) - 3 日(四) 每天上午 9 點 30 分至下午 4 點 30 分。(境外生報到時間不固定，故休息時間惠請各單位依實際情形彈性辦理)。

二、報到地點：第二實習大樓一樓會議室

三、報到方式：**一站式報到**，請下述相關單位於值班時間派員辦理報到手續及收取相關資料。

四、注意事項：

(一)各單位報到表單或資訊需請國際處事先轉寄給境外新生填寫或知悉者，例如「**正本的紙本表單**」(雙語，電子檔)、「**資料填寫連結**」(雙語)或「**校外寢具廠商網購連結**」等，請於 115 年 6 月 10 日(三)前寄至國際處同仁電子信箱(一般學位生：林心怡或洪婉玲、國專部學位生-辜俞敏代理人)。

(二)現場僅提供桌子、椅子，敬請各單位自行安排協助人員及準備所需設備(例如：筆電、流程圖)、空白表單及資料於現場備用。

(三)請各單位依教務處及國際處錄取名單辦理製單、證明及相關作業。

五、有少數學生無法準時報到，115 年 9 月 4 日(五)上午 9 點 30 分至 12 點雖非預告之報到時間，但國際處仍會駐點報到會場，學生若有問題，仍可至會場洽詢；若有境外新生須報到，國際處會引導學生至各辦公室，惠請相關單位同仁協助。

六、彙整境外新生至本校報到時於各行政單位需要繳交資料及配合事項如下：

編號	單位		需繳交資料及配合事項		備註	目前進度
			學位新生			
			一般學位生	國專部學位生 (1+4)		
1	總務處	事務組	提供派車，定時校車接送： 高雄國際機場	與一般學位生同	■暫定派車時間： 9/2(三)11:30 及 15:30 9/3(四)11:30 及 15:30	■待送派車單
2		出納組	1. 學雜費繳費 (1)學位生：超商或現場收費 (2)交換生：現場收費 2. 在學證明繳費：現場收費 3. 醫療保險費：現場收費	與一般學位生同	■敬請出納組協調第一銀行於 9/3(四)到校收取學雜費。 ■惠請事先與健康中心協調保險費收費方式	
3	國際事務處	國際招生與入學服務組或國際專修部	1. 告知境外新生報到時間 115 年 9 月 2~3 日每日上午 9：30 至下午 3：30 2. 應收資料： (1)護照影本 (2)簽證影本 (3)居留證影本 (4)僑生-分發書影本 外籍生-入學通知書影本 3. 錄取資格複查：外籍生學歷驗證 4. 規劃家長休息專區、行李寄放區、二手物分享區	與一般學位生同		■依各自業務處理中 ■聯繫廠商場佈作業
4	教務處	註冊課務組	1. 學籍資料確認 2. 學生證申請表 3. 正本學歷驗證及影本保存： (1)僑生-分發書影本、畢業證書及歷年成績單驗證 (2)外籍生-畢業證書及歷年成績單驗證 4. 在學證明申請表 5. 受理在學證明申請(請告知學生：繳費-繳收據-領證明) 6. 學雜費繳交 7. 學雜費緩繳申請表	1. 第一年：協請設立虛擬學院/學號，國際處無相關權限；另請提供紙本學生證 2. 第二年：同一一般學位生，正式學生證 3. 其他與一般學位生同	■請提供在學證明，以利學生用於居留證申請 ■建請派員 2 名	

編號	單位		需繳交資料及配合事項		備註	目前進度
			學位新生			
			一般學位生	國專部學位生 (1+4)		
			8. 發放學生證			
5		生活輔導組	新生識別證	1. 新生識別證 2. 第一年：固定配戴新生識別證或學生證	■請於 115 年 8 月 24 日(一)前提供，由國際處給境外學生，此單位當天無需派員。	
6		學務處 住宿輔導組	1. 開立 住宿證明書 2. 境外新生可於新生訓練前一週遷入	1. 第一年與第二年皆需住宿 2. 其他與一般學位生同	■請事先開立住宿證明書於 115 年 8 月 24 日(一)前提供國際處給境外學生用於居留證申請，此單位當天無需派員 ■境外生可於新生訓練前一週遷入宿舍(簽文文號:第1112000134號) ■依往例預計會有學生提前於 9/2 前入住或於晚間入住	■第一階段碩博士生申請名單已送住輔組，目前回應男生無法提供雙人房住宿。
7	軍訓室		減(抵)免修在校全民國防軍事訓練課程申請表	1. 第一年：免修課 2. 第二年：減(抵)免修在校全民國防軍事訓練課程申請表	建請教官於第一堂課處理	
8		體育與健康中心 體育教學暨衛生保健組	1. 外籍人士健康檢查乙表(簽證體檢表)或短期研修短期研修健康檢查項目表 交換生：短期研修短期研修健康檢查項目表 2. 境外生醫療及傷害保險證明(至少六個月以上)或 醫療保險申請單 3. 境外生健保申請單 (含研修6個月以上交換生) 4. 健保轉入申請單	1. 外籍人士健康檢查乙表(簽證體檢表)或短期研修短期研修健康檢查項目表 2. 境外生醫療及傷害保險證明(至少六個月以上)或醫療保險申請單 3. 境外生健保申請單 (含研修6個月以上交換生)與一般學位生同 4. 健保轉入申請單	■惠請事先與出納組協調保險費收費方式	
9	員生消費合作社		1. 制服及寢具繳費單 (含改單)、收費 2. 新生入住寢具領用：提供入校前提供寢具採買方式(校內、校外廠商)	1. 第一年：免穿制服 2. 第二年：要穿制服再行套量 3. 其他與一般學位生同	■請於 115 年 6 月 10 日(三)前提供校外寢具廠商線上購買連結及校內寢具購買方式 ■依學校核定簽呈，開學前一週境外新生可入住宿舍，115-1 學期 8/31(一)起可以入住，但不鼓勵學生8/31-9/1 入住，以免無學長姐或相關協助，建議主要入住時間仍以 9/2-3 報到日為主。	■繳費單待確

國立高雄餐旅大學 115 學年度「新生始業輔導」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 115 學年度「新生始業輔導」全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助督導 115 學年度「新生始業輔導」全般事宜。
	副召集人	主任秘書	襄助督導 115 學年度「新生始業輔導」全般事宜。
2. 執行組	組長	學務長	綜理 115 學年度「新生始業輔導」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)
	組員	生輔組許惠珍同仁	2. 負責行程規劃、場地勘查與協調、考核。(組長)
	組員	生輔組李峻瑋同仁	3. 負責輔導學長姐勤前教育相關事宜。(組長)
	組員	生輔組陳沛佳同仁	4. 負責控管新生始業輔導期間各單位之應變事宜。(組長)
	組員	生輔組張益福同仁	5. 負責召開新生始業輔導協調會。(惠珍)
4. 家長引導組	組長	諮輔組組長	6. 負責新生入學資訊網資料更新。(惠珍)
	組員	諮輔組鄭媛玲同仁	7. 9/4(五)勤前教育勤樸樓大自修室場地借用。(惠珍)
	組員	諮輔組吳靜慈同仁	8. 負責新生識別證之製作。(沛佳)
5. 新生報到暨活動組	組長	課指組組長	9. 負責協助軍訓室防災疏散演練相關事宜(峻瑋、益福)
	組員	課指組陳昭南同仁	1. 負責彙整「各系科家長說明會」資料，並於 8/6(四)前置網連結。
	組員	課指組鄭伊伶同仁	2. 負責 9/5(六)學生餐廳、宿舍內開設臨時家長休息區及礦泉水設置。
	組員	課指組侯瓊如同仁	3. 負責 9/5(六)新生家長「學生餐廳」入口旁之「電梯」位置引導。

	組員	學生會、各系科學會	6. 負責辦理學生會 9/9(三)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廠商來擺攤，以填補員生社日常用品供應不足之處(學生會)。
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。
	組員	住輔組全體宿輔老師	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。
7. 衛生膳食組	組長	健康中心主任	襄助督導 115 學年度「新生始業輔導」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. 9/3(四)下午 2 時協助餐廳冷氣及廁所用水預檢。
	組員	體育教學暨衛生保健組楊心儀同仁	2. 負責 9/5(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。
	組員	體育教學暨衛生保健組葉麗敏同仁	3. 負責新生體檢場地、流程規劃與借用。 4. 負責 9/5~6(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 9/5~6(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。
8. 行政庶務組	組長	總務長	襄助督導 115 學年度「新生始業輔導」期間行政庶務全般事宜。
	組員	營繕組組長	1. 9/3(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 9/5(六)開放學生餐廳入口旁「電梯」，供學生家長及身障者上下樓用餐使用。 4. 9/5(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. 9/5(六)暨 9/6(日)行政大樓冷氣開放。 6. 9/6(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 9/5~6(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 115 學年度「新生始業輔導」期間全般事宜。
	組員	校長室吳茲瑩同仁	1. 負責提供【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 9/5(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 8/4(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 9/5(六)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 9/5~6(六~日)「新生始業輔導」配合相關業務單位人事差勤之加班事宜(人事室)。
	組員	註冊課務組長	1. 請 8/6(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 5/26(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. 負責 9/2(三)-9/3(四)辦理 115 學年度境外新生(含交換生)報到事宜(國際招生與入學服務組、國際專修部)。 2. 配合國際生需求規劃境外新生說明會(國際招生與入學服務組)。 3. 負責「新生始業輔導」期間外籍生相關資訊翻譯及傳達事宜(國際招生與入學服務組)。 4. 請於 5/26(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(國際招生與入學服務組、國際教育與交流組)。 5. 將 8/18(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)。

			6. 負責外籍新生防疫相關事宜(國際招生與入學服務組)。 7. 請國際處協助外籍生知悉,「新生始業輔導」期間相關資訊事宜。(國際招生與入學服務組)。
	組員	體育與健康中心主任	1. 核可 9/5(六)晚間新生住宿生逃生演練之籃球場地借用(體育與健康中心)。 2. 協調 9/5~6(六~日)學生餐廳供餐事宜(體育教學暨衛生保健組)。 3. 9/6(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)。
	組員	經營管理組長	協助 9/5~6(六~日)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 8/12(三)前置網公告;9/5~9/7 工作時程執行事宜。
	組員	軍訓室主任	負責 9/5(六)防災疏散演練活動策訂。(主任) 負責 9/5(六)防災疏散演練活動執行。(郁芷)
	組員	住輔組組長	負責 9/5(六)交通安全宣導活動策訂。(組長) 負責 9/5(六)交通安全宣導活動執行。(怡君)
10. 秩序維護組	組長	軍訓室主任	1. 負責協助 9/5~6(六~日)「新生始業輔導」事宜。 2. 負責要求服務同學、「新生始業輔導」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(不染髮、不穿著低胸、低腰褲、無袖上衣、拖鞋、涼鞋)。 3. 校園安全臨時事況處理(軍訓室)。 4. 提供新生入學「學生安全服務卡」之宣導(軍訓室)。 5. 校園安全秩序維護(軍訓室、生輔組、住輔組)。
	組員	軍訓室全體同仁	
	組員	生輔組全體同仁	
	組員	住輔組全體同仁	
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 9/5(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)。 2. 負責校園車輛管制與安全維護事宜(環境安全衛生組)。 3. 負責 9/5(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)。 4. 請環安組協助於 9/3(四)前完成學生餐廳入口旁「電梯」內外清潔工作(環境安全衛生組)。 5. 安排 9/5~6(六~日)交通安全置網公告宣導(住宿輔導組)。 6. 負責 9/5(六)新生入住行之行李卸下前之停車引導。 7. 交服隊執勤交通照片蒐集繳交(住宿輔導組)。
	組員	環境安全衛生組郭良姿同仁	
	組員	環境安全衛生組警衛室同仁	
	組員	住輔組吳坤耀同仁	

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。 2. 協助將「9/5~6(六~日)新生報到」文字置頂本校「最新消息」公告區。
	組員	系統組史婉華同仁	
13. 經費核銷組	組長	主計室主任	負責本活動各類款項核銷事宜。
	組員	主計室張沁筠	
	組員	生輔組許惠珍同仁	

國立高雄餐旅大學 115 學年度「新生始業輔導」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.	0409 (四)	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	
2.	0409 (四)	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	
3.	0422 (三)	1220	學務處處務會議-115 學年度「新生始業輔導」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	鄭語芯 同仁 13005	
4.	0513 (三)	1400	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	
5.	0515 (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	
6.	0526 (二)	1700	請提供日間部、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。	綜合業務組暨國際招生與入學服務組回報		活動配合組	綜合業務組 組長 12202 國際招生與 入學服務組 同仁 17302	綜合業務組組 長 12202 國際事務處 17001 住輔組同仁 13401	
7.	0716 (四)	1200	完成「新生始業輔導」手冊第一次校對			作業管制組	許惠珍同仁 13201	生輔組組長 13200	
8.	0723 (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	盧郁芷同仁 13604	

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.	0729 (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	
10.	0805 (三)	1400	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	
11.	0806 (四)	1700	請 8/6(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。	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	
12.	0811 (二)	1700	完成宿舍排定與公告、繪製新生編隊位置圖暨「新生始業輔導」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	
13.	0825 (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 <u>8/31(一)</u> 前將行李託運寄出，並於寄送單上務必註記 9/3(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 9/3(四)前，將行李送至宿舍，如為否定建議盡量勿託郵局運送。 4. 9/3(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	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	

[illegible]

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
	(三)		系科學會實施服裝走秀示範規劃。			活 動 組	13100	13100 學生會總召 13105	
16.	0902 (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	
17.	0902 (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 9/5(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	
18.	0902 (三)	1600	宿舍幹部先期返校前置備。9/2(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 住輔組全體同仁 41110、42110	
19.	0902 (三) ~ 0903 (四)	0930 ~ 1630	辦理境外新生(含交換生)報到事宜		二實一樓會議室	活動配合組	國際招生與 入學服務組 組長 17300	婉玲同仁 17302 心怡同仁 17301	
20.	0903 (四)	0900	各班輔導學長姐暨報到台，請 8/26(三)~9/3(四)前至生輔組，領取「新生臨時識別證」、「新生始業輔導」點名表」。		生輔組	作業管制組	陳沛佳同仁 13203 學生會總召 13105	生輔組組長 13200 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
21.	0902 (三)	1700	1. 校長給新生的一封信 校長致新生家長的一封信		本校新生入 學資訊網	活動配合組	吳茲瑩同仁 10004	生活輔導組組 長 13200	(三)
22.	0903 (四)	1700	8/31(一)~9/3(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	
23.	0903 (四)	1320	負責完成 9/5(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	葉麗敏同仁 19102	
24.	0903 (四)	1320	請完成 9/5(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	
25.	0903 (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	
26.	0903 (四)	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	

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
								41110、42110	
27.	0904 (五)	1320	9/4(五)下午分批實施勤前教育，服務同學前置準備工作、勤前講習暨服儀檢查事宜，地點：勤樸樓大自修室，講習時間如下： (一)13：30 各學制班級輔導學長(姐)，會後至多功能活動中心確認新生集合座位區(生輔組指導)。 (二)14：00 系(學程)、科學會報到台(課指組指導)。 (三)14：20 行李服務同學暨交通大隊指揮訓練(住輔組指導)。		勤樸大自修室	秩序維護組	課指組組長 13100 生輔組組長 13200	住輔組 41110、42110	
28.	0903 (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 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	1. 13：55 藍帶前集合 2. 預檢各場地	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
				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					
29.	0903 (四)	1700	請規劃及督導 9/5~6(六~日)「新生始業輔導」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	葉麗敏同仁 19103 生輔組組長 13200	
30.	0903 (四)	1700	1. 請體育教學暨衛生保健組協調餐廳配合「新生始業輔導」2 天供餐與服務。 2. 請員生社協調福利社配合「新生始業輔導」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	
31.	0903 (四)	1700	請人事室協助 9/5~6(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	蔡明瑾同仁 11104	
32.	0904 (五)	1300	完成「新生始業輔導」(9/5~6)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	
33.	0904 (五)	1700	確認「新生始業輔導」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	
34.	0904 (五)	1700	請保持「新生始業輔導」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	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
							出納組組長 15300		
35.	0905 (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	
36.	0905 (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	
37.	0905 (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	
38.	0905 (六)	0740	負責 9/5~6(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	
39.	0905 (六)	0800	本日(9/5)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	

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
								13400	
40.	0905 (六)	0800 1400	新生報到	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	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 生活輔導組組長 13200	陳昭南同仁 13102 郭良姿同仁 15603 吳靜慈同仁 13301 葉麗敏同仁 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
				製錄音檔播放學生報到引導路線。					
41.	0905 (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	
42.	0905 (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	
43.	0905 (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	
44.	0905 (六)	1540 1730	防災疏散演練暨交通安全分組宣導 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. 多功能活動中心前廣場 2. 守禮門 3. 各學院戶外疏散位置	活動配合組	軍訓室主任 13600 住宿輔導組 組長 13400	盧郁芷同仁 13604 林怡君同仁 13401	

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
45.	0905 (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	
46.	0905 (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	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	

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
			【宿舍逃生演練】雨天備案	依宿舍廣播執行	兩棟宿舍				
47.	0905 (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	
48.	0906 (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	
49.	0906 (日)	0700 0750	早餐	1. 上午體檢班級學生不可用餐。 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	
50.	0906 (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	

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
51.	0906 (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	
52.	0906 (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 行事前至系統申請 活動場地暨冷氣	行政大樓 各辦公室 各活動場地	行政庶務組	營繕組組長 15500	營繕組同仁 15500	
53.	0906 (日)	0800 ~ 1200	(日間部、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 ※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	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) 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	各場地	活動配合組	生輔組組長 13200 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	秘書室 1106 經管組 15402 體育教學暨衛 生保健組 1341 進修教務組 12300 環安組 15603 員生社劉桂年 主任 50003 各所、系(學 程)、科辦公室	

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
				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。					
54.	0906 (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	
55.	0906 (日)	1400 ~ 1600	境外生新生說明會(國際事務處)		各場地	活動配合組	國際招生與 入學服務組 組長 17300	婉玲同仁 17302 心怡同仁 17301	

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
56.	0906 (日)	1310 ~ 1700	(日間部、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 ※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	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) 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。	各場地	活動配合組	生輔組組長 13200 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	秘書室 1106 經管組 15402 體育教學暨衛生保健組 1341 進修教務組 12300 員生社主任 50003 各所、系(學程)、科辦公室	
57.	0906 (日)	1700 ~ 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	各場地	衛生膳食組	體育教學暨衛生保健組組長 19100	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
				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。 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。			境安全衛生 組組長 15600	環安組 15603	
58.	0906 (日)	1700	完成學生會、各系科學會實施服裝走 秀示範第二次預演。 完成學生會迎新晚會活動第二次排 演。		鐘樓大草坪	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100	課指組 13102 學生會總召 13102	
59.	0909 (三)	1800 ~ 2100	迎新聯合晚會(含服裝走秀)		鐘樓大草坪	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100	課指組 13102 學生會總召 13102	
60.	0924 (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	
61.	1023 (五)	1700	學務處各組相關經費核銷		生輔組	經費核銷組	生活輔導組 組長 13200	生輔組許惠珍 同仁 13201	

115 學年度「新生始業輔導」活動照片 (系(學程)、科：)	
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： ☒ 活動相片原始檔(500kb 以上) ☐ 其他(請說明) _____	