

國立高雄餐旅大學

111 學年度新生訓練第 2 次協調會會議紀錄

開會時間：111 年 8 月 17 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(劉主任秘書維群 代理主持)

出席者：如簽到表

紀錄：許惠珍

壹、主席致詞： 首先感謝各單位同仁辛勞的協助，也謝謝承辦單位在整個新生訓練籌備工作的用心，迎接新生到校的準備工作，有賴大家同心協力共同完成，藉此也讓新生感受到學校在新生入學輔導的過程中，已經充份做了準備。

貳、指裁(示)事項：

一、新生訓練常態性工作事項如下(依據 108 學年度主席裁示辦理)：

項次	工作事項	負責單位
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
二	新生訓練(9/11)應開放行政大樓門禁。	環境安全衛生組
三	學生餐廳應協助正常供餐。	體育教學暨衛生保健組
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

二、持續管制事項：

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，111/9/8(四)14:00 請總務處派員陪同預檢。	持續管制

參、工作報告

- 一、本組於5月11日召開第一次協調會中決議，本年度的新生訓練洽逢中秋節連假，考量傳統民俗節日固有之團圓習俗，故(9/10~11)新生訓練課程採線上辦理，**「新生報到」暨「新生宿舍入住」兩項，則在9/11(日)採實體辦理**，新生訓練計畫表P.4(詳如附件一)。
- 二、承上報告「新生報到」暨「新生宿舍入住」場地佈置，訂於**9/8(四)下午2:00預檢，1:55在藍帶前集合**，請楊副校長(或代理人)主持場地勘查。

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

- 三、【新生入學資訊】網，請相關單位陸續於**8/18(四)前**完成資料更新，並確認連結內容皆為最新版本，請諮輔組彙整「各系科家長說明會」資料，並於9/5(一)前置網連結。
- 四、9/11(日)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。
- 五、請營繕組協助9/11(日)開放學生餐廳入口處左邊「電梯」，另請環安組協助於9/8(四)前完成電梯內外清潔工作，供行動不便家長(長者)上下樓用餐使用。
- 六、提醒9/11(日)新生報到當日，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。
- 七、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。
- 八、各**系、科報到台學長姐**，請於8/24(三)~9/1(四)前至生輔組，領取「新生臨時識別證」及相關資料。
- 九、同仁配合新生9/11(日)假日出勤加班，個案處理方式之簽文，如(附件四)P.22請同仁依需要自行留存使用。
- 十、各任務配合執行單位，請於9/29(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(附件五)P.23。

肆、討論案由：

案由一：依據 5/11 第一次協調會決議「111 學年度新生訓練計畫表」（如附件一 P.4）、「任務編組表」（附件二 P.5~8）、「工作時程管制表」（附件三 P.9~21），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：

一、在此代學生會提問今年度的新生訓練僅 9/11(日)新生報到完畢後即入住宿舍，並無集合新生的時間，請問是否還需要遴選輔導學長姐?(提案人：陳昭南助理)

二、今年的新生晚會訂於 9/21(三)，那天適巧為全校性地震避難防災演練，活動預計當日下午 17:30 結束，不知是否對於新生晚會有所影響?(提案人：林聲孚主任)

【主席裁示】今日會議討論應針對跨單位事宜協調，以上二項屬學務處及行政二樓處室相關事宜，建議自行協議後，由學務長裁示辦理即可。

陸、散會：14:05

111 學年度新生訓練計畫表

本校總機：07-8060505

此表單建議使用 Google Chrome 瀏覽器

★ 對象：全體四技、二技、五專新生 (不含研究生，請自行與所辦聯繫) ★

辦理模式	日期	項目	辦理方式	備註
線上辦理	8/31~9/6 (三)~(一)	新生選課(日間部) 洽詢分機：12102、12105	線上 https://academic.nkuht.edu.tw/p/412-1004-1798.php?Lang=zh-tw	★免到校 請參閱「新入學資訊」網/選課須知 公告 http://www.nkuht.edu.tw/p/412-1000-1052.php?Lang=zh-tw
		新生選課(進修部) 洽詢分機：12304	線上 https://academic.nkuht.edu.tw/p/412-1004-5437.php?Lang=zh-tw	
	8/30-8/31 (二)~(三) 9/5-9/7 (一)~(三)	語文分級測驗 洽詢分機： 英語分級測驗:19601、19621 華語分級測驗:19611	線上 http://languages.nkuht.edu.tw/p/412-1011-5431.php?Lang=zh-tw	★免到校 請參閱「新入學資訊」網/新生語文分級測驗公告 http://www.nkuht.edu.tw/p/412-1000-1052.php?Lang=zh-tw
		新生訓練內容： 1. 校長致新生歡迎詞 2. 系、科、學程家長說明會 3. 交通安全宣導 4. 班級安全宣導 5. 逃生演練 6. 勞作教育課程 7. 境外生說明會	不採實體集會 採線上專區公告 (非同步及部分延期)	★免到校 請參閱「新入學資訊」網/新生活動 公告 http://www.nkuht.edu.tw/p/412-1000-1052.php?Lang=zh-tw
實體辦理	9/11 (日)	08:00~16:00 新生報到 洽詢分機：13102	戶外實體報到	地點：籃排球場
		08:00~16:00 新生入住宿舍 洽詢分機： 精誠樓 41111 勤樸樓 42111	自行至宿舍報到 https://student.nkuht.edu.tw/p/412-1005-1618.php	1. 新生家長車輛請從本校大門進入南門離開。 2. 因疫情考量，僅開放宿舍 1 樓大廳及勤樸樓 1 樓大自修教室，供家長休息，請家長切勿上到各樓寢室住宿區！
		19:00~20:00 逃生演練(住宿生) 洽詢分機： 精誠樓 41111 勤樸樓 42111	戶外實體演練	地點：籃排球場 兩天備案：地點改至宿舍，請依廣播指示。
	9/11~12 (日)~(一)	08:30~17:00(第一天) 08:30~12:00(第二天) 制服套量(日間部、進修部) 洽詢分機：50003	換單、現場繳費、寢具發放及制服套量時程 https://webap2.nkuht.edu.tw/cipPortal/NotifyView.aspx?anid=118832	地點：精誠樓廣場 兩天備案：改在 B1 福利社前走道。 ※9/12 中午 12:00 截止
		9/17 (六)	08:00~17:00 體檢 洽詢分機：19103	戶外實體辦理
	9/21 (三)	18:30~20:30 新生晚會 洽詢分機：13102	戶外實體辦理	地點：綠色大草坪 or 主場館 ※由學生會及各系(學程)科學會規劃辦理

國立高雄餐旅大學 111 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 111 學年度「新生訓練」全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助督導 111 學年度「新生訓練」全般事宜。
	副召集人	主任秘書	襄助督導 111 學年度「新生訓練」全般事宜。
2. 執行組	組長	學務長	綜理 111 學年度「新生訓練」全般事宜。
	副組長	副學務長	襄助組長綜理 111 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)
	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. 負責召開新生訓練協調會。(惠珍)
	組員	生輔組張益福同仁	4. 負責本組新生訓練資訊網資料更新。(惠珍)
	組員	生輔組李怡靜同仁	5. 負責新生識別證之製作。(怡靜)
4. 家長引導組	組長	諮輔組組長	6. 負責統籌新生訓練服務同學勤前教育集合事宜。(組長)
	組員	諮輔組鄭珮瑩同仁	7. 負責控管新生訓練期間各單位之應變事宜。(組長)
	組員	諮輔組吳靜慈同仁	1. 9/7(三)前彙整各院系科家長說明會置網連結。
5. 新生報到暨活動組	組長	課指組組長	2. 負責 9/11(日)學生餐廳、宿舍內開設臨時家長休息區及礦泉水設置。
	組員	課指組陳昭南同仁	3. 負責 9/11(日)新生家長「學生餐廳」入口旁之「電梯」位置引導。
	組員	課指組鄭伊伶同仁	1. 完成 9/11(日)新生訓練校門歡迎拱門佈置。
	組員	課指組侯瓊如同仁	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 9/11(日)訂餐事宜(請提醒新生 9/17(日)排定體檢應空腹 6 小時)。
	組員	學生會、各系科學會	3. 負責 9/11(日)新生報到事宜，輔導學生會、系(學程)、科學會，9/11(日)新生報到台開設與運作及復原(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 9/8(四)協助勤前教育、9/11(日)點名簽到、簽退及工作等各項事宜。
			5. 負責辦理學生會新生迎新晚會活動(含服裝走秀活動)。
			6. 活動照片繳交(系、學程、科辦、住輔組、諮輔組、課指組(學生會))。

6. 住宿報到組	組長	住輔組組長	<ol style="list-style-type: none"> 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。 負責各學制新生住宿生逃生演練等各項事宜。 負責督導宿舍各項環境打掃清潔等事宜。 負責新生夜間課表排定與執行。
	組員	住輔組全體宿輔老師	<ol style="list-style-type: none"> 協助新生早、晚餐用餐等事宜，宣導膳食衛生維護。 學生報到引導路線請預先錄製錄音檔播放。 9/11(日)新生報到時於勤樸樓自修室播放學校簡介至下午2時。 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 111 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	<ol style="list-style-type: none"> 9/8(四)下午2時協助餐廳冷氣及廁所用預檢。 負責 9/11(日)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。 負責新生體檢場地、流程規劃與借用。
	組員	體育教學暨衛生保健組楊心儀同仁	<ol style="list-style-type: none"> 負責 9/11(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。 負責協調學生餐廳配合 9/11(日)新生報到供餐(中、晚餐)及衛生與服務。
8. 行政庶務組	組員	體育教學暨衛生保健組林依潔同仁	<ol style="list-style-type: none"> 辦理 9/17(六)新生體檢事宜。 新生體檢活動照片繳交。
	組長	總務長	襄助督導 111 學年度「新生訓練」期間行政庶務全般事宜。
	組員	營繕組組長	<ol style="list-style-type: none"> 9/8(四)下午2時協助餐廳冷氣預檢。 宿舍冷氣儲值卡之充分補充。 協助 9/11(日)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。 9/11(日)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活動場地冷氣…等臨時狀況；同時開放各配合活動出勤之辦公室暨活動場地冷氣…等相關事宜。 9/17(六)新生體檢場地-多功能活動中心請開放冷氣。 <p>※ 以上由各使用單位逕行系統申請場地暨冷氣設定。</p>
9. 活動配合	組員	出納組組長	負責收取 9/11(日)新生入住宿舍，冷氣儲值卡機現金溢滿收納。
	組長	生活輔導組組長	負責統籌與策訂 111 學年度「新生訓練」期間全般事宜。

組	組員	校長室吳茲瑩同仁	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
	組員	各學院院長及所系(學程)科主任	1. 系、學程、科辦，請 9/1(四)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 9/11(日)新生訓練配合相關業務單位人事差勤之加班事宜，「事前確認適用勞基法之工作人員，均得依法調整當週例日與休息日互換，且不得連續工作超過六日。如期出勤執行任務者，得以加班或補休申報。」(人事室)
	組員	教務長	請於 5/24(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 8/18(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. 請於 5/23(一)前提供進修部新生總人數交予教務處彙整後給住輔組，俾利新生住宿床位安排。 3. 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(一)前提供日間部新生總人數交予教務處彙整後給住輔組，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 5/24(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)。

			<p>4. 負責防疫期間外籍新生延後入學相關事宜(國際學生事務組)。</p> <p>5. 將 8/29(一)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)。</p>
	組員	體育與健康中心主任	<p>1. 核可 9/11(日)新生住宿生逃生演練籃排球場地借用(體育與健康中心)。</p> <p>2. 負責 9/10~11(六~日)新生訓練勞作教育課程置網公告(體育競賽暨勞作教育組)。</p> <p>3. 協調 9/11(日)學生餐廳供餐事宜(體育教學暨衛生保健組)。</p> <p>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)。</p>
	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	<p>1. 負責協助新生訓練事宜。</p> <p>2. 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(禁止染髮、穿著低胸、低腰褲、無袖上衣、拖鞋、涼鞋，穿著以長褲為宜)。</p>
	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	<p>1. 負責 9/11(日)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)。</p> <p>2. 負責校園車輛管制與安全維護事宜(環境安全衛生組)。</p> <p>3. 負責 9/11(日)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)。</p> <p>4. 安排 9/10-11(六-日)交通安全置網公告宣導(住宿輔導組)。</p> <p>5. 交服隊執勤交通照片繳交。</p>
	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	<p>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。</p> <p>2. 協助將「9/11(日)新生報到暨新生宿舍入住」文字置頂本校「最新消息」公告區。</p>
	組員	系統組史婉華同仁	
13. 經費核銷暨成果製作組	組長	主計室主任	<p>1. 負責本活動各項款項彙整與核銷事項。</p> <p>2. 負責完成彙整成果報告暨經費核銷相關事宜。</p>
	組員	生輔組許惠珍同仁	

國立高雄餐旅大學 111 學年度「新生訓練」工作時程管制表(附件三)

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.	0412 (二)	1200	學務處處務會議-111 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	V
2.	0502 (一)	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	V
3.	0503 (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	V
4.	0511 (三)	1200	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	V
5.	0519 (四)	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	V
6.	0524 (二)	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	V

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
								住輔組 同仁 13401	
7.	0720 (三)	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	V
8.	0803 (三)	1630	請軍訓室依新生人數提供安全卡予生輔組		生輔組	作業管制組	生輔組組長 13200	呂品慧 同仁 13604	V
9.	0809 (二)	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	V
10.	0816 (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	V
11.	0817 (二)	1330	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	V
12.	0818 (四)	1700	請 8/17(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.	0830 (二)	1700	請課指組全體同仁輔導學生會配合及宣導以下事宜：		課指組	新生報到暨 活動組	課指組組長 13100	陳昭南 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
			<ol style="list-style-type: none"> 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。 請新生一律於 9/5(一)前將行李託運寄出，並於寄送單上務必註記 9/8(四)前送達宿舍，並務必註明收件樓別(精誠樓 or 勤樸樓)。 郵局交寄請詢問是否可配合 9/8(四)前，將行李送至宿舍，如為否定建議盡量勿託郵局運送。 9/8(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。 					13102 住輔組 組長 13400 學生會 總召 13105	
14.	0831 (三)	1700	<p>請課指組全體同仁完成以下事項之規劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> 輔導各系(學程)科學會選派日間部、進修部新生輔導學長姐。 8/31(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。 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、 		課指組	新生報到暨活動組	陳昭南同仁 13102	課指組 組長 13100 生輔組 組長 13200 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
	0831 (三)	1700	<p>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。</p> <p>4. 9/11(日)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。</p> <p>5. 提醒各系、科學會9/11(日)協助新生報到入住宿舍事宜。</p> <p>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)。</p>						
15.	0901 (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	

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
								學生會 總召 13105	
16.	0905 (二)	0900	各班輔導學長姐暨報到台，請 9/5(一)~9/7(三)前至生輔組，領取「新生臨時識別證」、「新生訓練點名表」。		生輔組	作業管制組	李怡靜同仁 13203 學生會總召 13105	生輔組 組長 13200 課指組 組長 13100	
17.	0905 (一)	1700	9/5(一)~9/8(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 (二)	1600	宿舍幹部先期返校前置備。9/6(二)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.	0908 (四)	1700	請規劃及督導 9/11(日)新生訓練各新生班級供餐與		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	林依潔 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
			衛生狀況。				19100	19103 生輔組 組長 13200	
20.	0908 (四)	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9/11(日)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.	0908 (四)	1700	負責完成9/11(日)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	
22.	0908 (四)	1400	9/8(四)請完成宿舍、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	

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
23.	0908 (四)	1400	新生報到各場地預檢	13:55 藍帶前集合 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 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		執行組	學務長 13000	生輔組 組長 13200	
24.	0908 (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		宿舍及新生報到區	新生報到暨活動組	課指組組長 13100	陳昭南 同仁 13102 住輔組 (全體宿輔老師) 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
			使用。						
25.	0908 (四)	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	
26.	0908 (四)	1600	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	
27.	0908 (四)	1700	完成新生訓練(9/11)校門口歡迎拱門佈置。		校門口	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100	陳昭南 同仁 13102	
28.	0908 (四)	1700	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 全體宿輔 老師) 41110、 42110	
29.	0908 (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 員生社蔡主	學餐 50002 員生社	

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
							任 50003	50003	
30.	0908 (四)	1700	請人事室協助 9/11(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。 ※當日需配合加班同仁，名單請提早一週送至人事室承辦同仁處。	事前確認適用勞基法之工作人員，均得依法調整當週例日與休息日互換，且不得連續工作超過六日。如期出勤執行任務者，得以加班或補休申報。	人事室	承辦單位	人事室主任 11100	林意嵐 同仁 11107	
31.	0908 (四)	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	
32.	0908 (四)	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.	0911 (日)	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	
34.	0911 (日)	0730	07:30~16:00 請課指組、住輔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、行李隊服務同學與住宿報到等工作		課指組	新生報到暨 活 動 組	課指組組長 13100	陳昭南 同仁 13102 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	
35.	0911 (日)	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 13400、 41110、 42110 陳昭南 同仁 13102	
36.	0911 (日)	0800 ~ 1600	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。 	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	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	

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
							生活輔導組 組長 13200	41110 42110	
37.	0911 (日)	1600 ~ 1630	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	
38.	0911 (日)	0800 ~ 1600	新生報入住宿舍	勤樸樓、精誠樓自修室冷氣08:00時起全日開放。	勤樸樓 精誠樓	住宿報到組	住輔組組長 13400	宿舍老師 41110 42110	
39.	0911 (日)	0830 ~ 1700	制服套量(日間部、進修部)	換單、現場繳費、寢具發放及制服套量時程 兩天備案:B1 福利社前走道	地點:精誠樓廣場		員生社 蔡顯殿主任	員生社 50003	
40.	0911 (日)	1730 ~ 1900	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	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 郭良姿 同仁 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
				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。					
41.	0911 (日)	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】之兩天備案地點：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	
42.	0911 (日)	2200	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	
43.	0912 (一)	0830 ~ 1200	制服套量(日間部、進修部)	換單、現場繳費、寢具發放及制服套量時程 兩天備案：B1 福利社前走道	地點：精誠樓廣場		員生社 蔡顯殿主任	員生社 50003	0911
44.	0917 (日)	0800 ~ 1700	新生體檢-體育教學暨衛生保健組排時程	1. 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)。 2. 研究所體檢補檢	多功能活動中心	活動配合組	體育教學暨衛生保健組 組長 19102	林依潔 同仁 19102	

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.	0921 (三)	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	課指組組長 13100 營繕組組長 15500	陳昭南 同仁 13102 學生會 總召 13105 營繕組 同仁 15505	
46.	1020 (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	
47.	1021 (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	

檔 號：030402/1
保存年限：10

111年07月12日
簽 於 學生事務處生活輔導組

主旨：陳111學年度「新生報到」暨「宿舍入住」實體業務承辦同仁，配合出勤申請加班補休或請領加班費事宜，請核示。

說明：

一、緣由5月11日召開新生訓練第一次協調會中決議，111學年度新生訓練(9/10-11)適逢中秋節連假，依我國傳統民俗節日固有之團圓習俗考量，今年「新生訓練」課程採線上辦理模式；其他「新生報到」暨「新生宿舍入住」兩項依然維持在9/11(星期日)實體辦理。

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)9/10(星期六)為國定假日，依法不得出勤，至9/11(星期日)為「例假」日，建議將9/11(星期日)「例假日」與9/17(星期六)「休息日」調移為9/11(星期日)同為「休息日」；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：加班費由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



111 學年度新生訓練活動照片(系科：)	
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： <input checked="" type="checkbox"/> 活動相片原始檔(500kb 以上) <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____	