

國立臺南護理專科學校115學年度新生始業典禮活動配當表

| 日期                  | 中華民國 115年 9月11日 (星期五)                                                         |                                                                                            |                                 |                     |                                |    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|----|
| 時間                  | 單元                                                                            | 內容                                                                                         | 主持人                             | 參加人員                | 地點                             | 備註 |
| 07:30<br> <br>08:00 | 新生報到                                                                          | 1. 校門口由輔導員引導至弘景樓4樓<br>2. 輔導員點名、回報                                                          | 校安中心<br>督 導                     | 輔導幹部<br>全體新生        | 各教室                            |    |
| 08:00<br> <br>08:50 | 新生常規介紹                                                                        | 1. 輔導幹部協助就位<br>秩序維護及資料蒐集填寫<br>2. 生活常規介紹<br>3. 校園霸凌、詐騙防制、藥物濫用、性別平等教育宣導<br>4. 校友會報告          | 校安中心<br>督 導<br><br>校友會<br>(5分鐘) | 輔導幹部<br>全體新生        | 弘景四樓<br>活動中心                   |    |
| 09:00<br> <br>09:20 | 典禮儀式                                                                          | 一、介紹一級主管<br>二、介紹班級導師<br>三、校長勉勵                                                             | 1、校長致詞<br>2、主任介紹<br>主管及班導師      | 一級主管<br>班導師<br>全體新生 | 弘景四樓<br>活動中心                   |    |
| 09:20<br> <br>09:50 | 處室工作報告                                                                        | 教務、學務、總務處                                                                                  | 各業務單位<br>主管                     | 全體新生                | 弘景四樓<br>活動中心                   |    |
| 09:50               | 禮成                                                                            |                                                                                            |                                 |                     |                                |    |
| 10:00<br> <br>10:40 | 各科新生座談                                                                        | 護理科(弘景樓D4)<br>老服科(視廳教室1)<br>妝品科(視聽教室2)                                                     | 科主任                             | 全體新生                | 弘景四樓<br>活動中心<br>視廳1教室<br>視聽2教室 |    |
| 10:25<br> <br>12:00 | 家長座談                                                                          | 10:25—10:45—學務主任導師介紹<br>10:45—各班導師離場回各班教室<br>10:45—11:00—校長介紹一級主管<br>11:00—12:00家長座談 Q & A |                                 |                     | 晨11樓                           |    |
| 11:00<br> <br>11:50 | 導師時間                                                                          | 1. 導師與同學相見歡<br>2. 選舉班級幹部及任務賦予<br>3. 校園巡禮、發書籍<br>4. 建立班代群組<br>5. 建立導師群組                     | 導師                              | 輔導幹部<br>全體新生        | 各班教室                           |    |
| 備註                  | 1. 導師時間由各班輔導幹部協助。<br>2. 9月11日 <u>上午08:00 - 12:00</u> 學輔中心辦理親師座談會(晨晞樓11樓國際會議室) |                                                                                            |                                 |                     |                                |    |

壹、新生報到注意事項：30 分鐘

一、報到時間：115 年 9 月 11 日(星期五)早上 7 時 30 分起至 8 時止

二、報到地點：弘景樓 4 樓活動中心(位置、座位表)，由輔導員引導就位及點名。

路線→大門口→新傳銅像左轉→直走弘景樓穿堂→右轉走樓梯上4樓活動中心



三、新生始業式五專新生服裝：

(一)原國中短袖校服(衣褲裝或衣裙裝)，開學後比照辦理至校服套量發放。

(二)原國中體育服短袖(衣褲裝)，開學後比照辦理至校服套量發放。

(三)開學後依班會決議各班服裝穿著(校服、科服、班服、體育服、便服)，除學校特定重大慶典節日外，學校不另統一規定。

四、二專妝品科新生服裝(含進修部)：便服為主。

五、開學第一週學生餐廳用餐數量調查作業，由學生餐廳另行處理，以利學生用餐穩定，第二週起由膳食幹部協助調查、收(繳)費事宜。

**貳、導師時間工作事項(僅供參考以導師為主)：50分鐘**

一、導師自我介紹(教學專長、研究室位置、班規、班級及班代群組建立)：10分鐘

二、個人書籍發放、清點、補發登記：10分鐘

三、班級幹部選舉及職務說明：20分鐘(導師進系統填報幹部)

班代(全班事務)、副班代(班級上課點名)、學藝股長(班會記錄簿、品格教育推動)、體育股長(體育器材借用)、教學品保股長(教務資訊登錄)、環保股長(班級資源回收)、總處股長(設施報修)、膳食股長(學餐訂餐)、輔導股長(輔導諮商服務)、衛生股長(環境打掃與檢查)

四、校園巡禮與環境打掃區域確認：10分鐘

五、導師時間結束後即可離校，新生住宿生可繼續申請假日留宿至9月14日開學(三餐請自理)，無留宿意願者可自行離校，至遲9月13日20時前返宿。

# 國立臺南護理專科學校115學年度新生始業式會場座位表

講

臺

$$\text{座位數} = (13 \text{ 橫排} \times 23 \text{ 直排}) \times 2 = 598$$

1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13

1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13

|                        |
|------------------------|
| 1師長席                   |
| 2護理科五專一年2班 54人(學號由左至右) |
| 3                      |
| 4                      |
| 5(留2)                  |
| 6                      |
| 7 護理科五專一年4班 53人        |
| 8                      |
| 9                      |
| 10                     |
| 11(留1)                 |
| 12 化妝品應用科五專一年1班(60人)   |
| 13                     |
| 14                     |
| 15                     |
| 16(留8)                 |
| 17化妝品應用科日二專一年1班(26人)   |
| 18                     |
| 19 老人服務事業科原民專一年1班(15人) |
| 20                     |
| 21 老人服務事業科二專進修部(33人)   |
| 22                     |
| 23 新生輔導員席              |

走道

|                       |
|-----------------------|
| 1導師席                  |
| 2護理科五專一年1班54人(學號由左至右) |
| 3                     |
| 4                     |
| 5(留2)                 |
| 6                     |
| 7 護理科五專一年3班 53人       |
| 8                     |
| 9                     |
| 10                    |
| 11(留1)                |
| 12護理科五專一年5班 53人       |
| 13                    |
| 14                    |
| 15                    |
| 16(留1)                |
| 17老人服務事業科五專一年1班(51人)  |
| 18                    |
| 19                    |
| 20                    |
| 21                    |
| 22 新生輔導員席             |
| 23                    |

| 國立臺南護專班級幹部任務職掌                 |                                                                                | 115.0911 日                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 班級幹部以投票方式選出，依工作職責確實執行，期末導師檢討議獎 |                                                                                |                             |
| 幹部名稱                           | 執掌                                                                             | 業管處室                        |
| 班代                             | 1. 承導師管理做法，做好班級管理及執行各處、室交辦行政事項。<br>2. 生輔組建立班代群組、課指組召開班代會議。<br>3. 協助班會討論 10 大主題 | 學務處<br>教務處<br>總務處<br>圖資通識中心 |
| 副班代                            | 1. 協助品格班代推動班務。<br>2. 協助班級上課缺曠點名表。                                              | 學務處<br>生輔組                  |
| 學藝股長<br>(含副職)                  | 1. 班會記錄簿(10 大主題)<br>2. 協助推動班級品格教育<br>3. 其他處室或導師交辦                              | 學務處秘書<br>生輔組                |
| 體育股長<br>(含副職)                  | 1. 成大上體育課帶隊協助<br>2. 體育器材借用<br>3. 體育競技活動規劃或其他處室或導師交辦                            | 學務處<br>體育組                  |
| 教學品保股長<br>(含副職)                | 1. 教室多媒體設備使用維護<br>2. 教務處教學資訊登錄<br>3. 其他處室或導師交辦                                 | 教務處<br>課務組                  |
| 環保股長<br>(含副職)                  | 1. 班級資源回收執行<br>2. 校園環保議題推動<br>3. 其他處室或導師交辦                                     | 總務處<br>環安中心                 |
| 總處股長<br>(含副職)                  | 1. 班級教學設施報修及維護<br>2. 收繳班及各項費用                                                  | 總務處<br>營保組                  |
| 膳食股長<br>(含副職)                  | 1. 協助登記午餐訂購及收繳餐費給餐廳。<br>2. 協助餐飲衛生安全觀念推動                                        | 學務處<br>衛保組                  |
| 輔導股長<br>(含副職)                  | 1. 協助學生輔導中心推展輔導諮商及研習活動工作。<br>2. 其他處室或導師交辦                                      | 學務處<br>學生輔導中心               |
| 衛生股長<br>(含副職)                  | 1. 協助班級環境區打掃<br>2. 協助衛保組推動無菸校園等校園衛生政策                                          | 學務處<br>衛保組                  |

註：各幹部工作職責，依本校各負責單位規畫調整。