

國立勤科技大學學生事務處

開學典禮暨新生入學輔導實施標準作業流程

- 1.目的：整合「開學典禮」及「新生入學輔導」二項重要學年度初始活動之規劃與執行作業，建立一致且明確之標準作業流程，俾利承辦人員依循辦理，確保活動順利進行，協助新生儘速熟悉校園環境與學習規範。
- 2.依據：本校行事曆
- 3.範圍：本校日間部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
排定實施時間	學務處生輔組 (曾于庭/ 2324)	每年 1 月下旬	
啟動活動規劃事宜	學務處生輔組 (曾于庭/ 2324)	每年 5 月中旬	
擬定開學典禮暨新生入學輔導 實施計畫	(生輔組組長/ 2320) (學務處學務長/ 2300)	開學前二個月	
陳核計畫	學務處生輔組 (曾于庭/ 2324)	開學前二個月	
修正實施計畫	校長	開學前二個月	
函請各協辦單位配合辦理，並通知 相關人員出席	學務處生輔組 (曾于庭/ 2324)	開學前一個月	
辦理開學典禮暨新生入學輔導	學務處生輔組 (曾于庭/ 2324)	活動當日	
活動結束與資料留存			

5.作業說明：

5-1：排定實施時間：每年 1 月下旬生輔組承辦人配合教務處調查學校行事曆時間及生輔組規劃全校共同時間中，排定開學典禮暨新生入學輔導之實施時間。

5-2：啟動活動規劃事宜：每年 5 月中旬由生輔組承辦人啟動活動各項準備事宜及請系學會支援，由系學會通知各班級派遣輔導生（每班至少兩位）協助活動相關事宜。

5-3：擬定開學典禮暨新生入學輔導實施計畫：開學前二個月，由生輔組承辦人彙整開學典禮與新生入學輔導內容，擬定開學典禮暨新生入學輔導實施計畫，內容包含目的、參加對象、實施時間、實施內容、任務編組、注意事項、其他等。

5-4 陳核計畫：

5-4-1 由生輔組承辦人於開學前二個月簽請實施計畫，案經校長核准後實施。

5-4-2 由生輔組承辦人於開學前二個月簽請實施計畫，經校長批示後修正實施計畫，重新擬定開學典禮暨新生入學輔導實施計畫。

5-5 函請各協辦單位配合辦理，並通知相關人員出席：由生輔組承辦人於開學前一個月函知各處室、系所及相關單位，請配合提供新生輔導課程項目、宣導資料及人力支援（各單位支援事項臚列如下）。另同步透過電子郵件、校內網站及跑馬燈公告開學典禮暨新生入學輔導之時間、地點及注意事項，並另函發正式通知，請相關人員出席。

5-5-1 學務處：

1、綜理並執行全盤訓練相關事宜。

2、協調管制訓練期間相關事宜。

(1) 生輔組：綜理相關事宜、場地借用、新生請假事宜、各班輔導生指派（含服務事項之解說）、新生資料袋、原子筆之簽購與出席人員之通知；提供「新生手冊」、新生資料袋資料彙整及分發（含裝袋）、司儀培訓、音控同學之指派（含工作事項解說）、視使用時間自由實施校歌教唱、準備各項事宜及請學生會支援。

(2) 課指組：協助召集系學會、學生會。

(3) 衛生保健組：新生體檢暨設置醫療服務站及安排服務之同學。

(4) 軍訓室：新生報到秩序維持事宜。

5-5-2 教務處：

1、完成新生編班並將名冊公布於適宜處以供新生查看。

2、提供新生編班名單俾利裝袋前準備。

5-5-3 總務處：

1、協助青永館禮堂會場佈置。

2、提供使用場地。

3、禮堂內燈光及各項設施使用之指導。

5-5-4 各系館：

1、系（科）介紹之運用及場地佈置、工作人員安排（指揮、司儀、音控）。

2、通知各班導師按時出席導師時間。

3、各系新生宣導或簡介資料之提供（於期限內交生輔組）。

5-5-5 各系學會：

1、輔導生之派遣與新生之接待。

2、派遣學生支援生輔組擔任資料袋整理於新生訓練時分送至各班。

3、協助引導新生編班。

5-6 辦理開學典禮暨新生入學輔導：活動當日由生輔組承辦人偕同各協辦單位辦理開學典禮暨新生入學輔導，協助新生瞭解校園環境、學習資源、校內規範及重要事項宣導。

5-7 活動結束與資料留存：活動結束後三天內生輔組承辦人員完成活動，彙整相關文件、照片及成果資料，依規定保存並結案。

6.控制重點：

6-1：該流程是否依據開學典禮暨新生入學輔導實施計畫辦理。

6-2：相關人員是否確實出席，俾利協助新生辦理入學相關事宜。

6-3：實施場地及各系館是否依規定借用完成。

6-4：活動時間是否於期限內規劃於學校行事曆。

7.風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。