

國立嘉義高商 115 學年度新生始業輔導實施計畫

一、主旨：為使新生深切瞭解本校教育理念，學習方針，並認識本校環境設施概況，增進學校與學生間相互瞭解，並與班導師進行初步認識，以促使新生入學後能適應本校團體生活之要求，藉以提高學生學習效果，故擬定此計畫。

二、日期：8 月 19、20 日(星期三、星期四)。

三、地點：本校中正堂、會議室及各班教室。

四、主辦單位：學務處

五、協辦單位：教務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館、教官室、員生合作社。

六、課程內容：詳如**新生始業輔導時間配當表**（如附件）。

（一）「新」心相印(校長):迎接並勉勵高一新生。

（二）學無止境(教務主任):簡介教務工作事項，特別是十二年國教相關事項說明。

（三）生活教育(學務主任):簡介學務工作事項。

（四）心靈捕手(輔導主任):簡介輔導工作事項，特別包含定向輔導說明。

（五）環境設備(總務主任):簡介總務工作事項。

（六）技職推手(實習主任):簡介實習工作事項，特別是各項檢定及技藝競賽相關事項說明。

（七）圖資達人(圖書館主任):簡介圖書工作事項。

（八）生活常規說明(主任教官):校園常規簡介及服裝儀容示範，交代學生注意事項。

（九）導師時間(各班導師):資料填寫、班級經營。

七、始業輔導工作人員及項目：

（一）校長：主持開（結）訓典禮、校務事宜。

（二）各處室主任：擔任主管業務、章則報告及協助訓練事宜。

（三）學務主任：主辦訓練全部事宜。

（四）生輔教官：集會及團體秩序維持及團體管理與放學路隊看顧等事宜。

（五）訓育組長：負責訓練計劃、課程編排、人員分配、通知、提供高一各班新生班級配置圖。

（六）衛生組長：場地清潔、學生保健與健檢事宜。

（七）註冊組長：提供高一各班新生編班名冊及註冊相關事宜。

（八）設備組長：負責書籍發放事宜。

（九）班 導 師：擔任班級訓練管理、上課秩序維持及填寫表格及交代學生注意事項。

（十）員生合作社：負責發放校服及團膳相關事宜。

（十一）各科科主任：宣導各科業務、課程、課綱報告及協助科訓練事宜

八、新生注意事項：

（一）服裝儀容：新生請穿著整齊服裝(穿著國中制服)。

（二）攜帶用品：文具用品、記事簿、背包。

九、辦理新生始業式活動之工作同仁名冊。

十、辦理新生始業式活動計畫所需經費由學務活動費項下支應。

十一、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

十二、公車相關資訊請參考學校首頁最新公告，也可自行聯繫嘉義客運：05-2750895-351 郭小姐、嘉義縣公車：05-2788177-809 張小姐洽詢。