

國立勤益科技大學學生事務處

新生入學輔導標準作業流程

學務生輔七 2-001

1. 目的：俾利新進承辦人員了解「新生入學輔導」申請流程及作業方式。 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	執行時間	相關表冊
通知一年級派遣 導生（每班兩 分配導生輔導班級 通知各單位提供課程項目 編列預算 上陳計劃 借用場地（匯川堂） 採購新訓物資 製作導生資料袋 編排新生禮堂座位 召開導生會議 辦理新生入學輔導 結束	生輔組（曾于庭/2324） 生輔組 生輔組（曾于庭/2324） 各處室、系所 生輔組（曾于庭/2324） 生輔組（曾于庭/2324） 生輔組（曾于庭/2324） 生輔組（曾于庭/2324） 生輔組及相關人員 生輔組及相關人員 生輔組及相關人員 生輔組（曾于庭/2324） 及各相關單位 生輔組	約 5 月中旬 7 月底前 7 月底前 7 月底前 8 月底前 8 月底前 8 月底前 9 月初	

5. 作業說明：
- 5-1：本校於開學前一週實際新生入學輔導，目的為使新生了解學校生活環境與學習規範俾能儘早適應，提昇學習效果。參加對象為本校入學新生。
- 5-2：任務權責說明：
- 5.2.1學務處
- 1、綜理並執行全盤訓練事宜。
- 2、協調管制訓練期間全盤事宜。
- (1)生輔組：綜理全般事宜、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（一級主管）之通知。
- (2)課指組：提供「學生手冊」、新生資料袋資料彙整及分發(含裝袋)、青永館禮堂司儀、音

控同學之指派（含工作事項解說）準備各項事宜及請學生會支援。

(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)教官室：新生報到秩序維持事宜。

5.2.2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。

5.2.3總務處：

1、協助青永館禮堂會場佈置（含國旗、國父遺像、舞臺上師長席椅子擺設與畢業典禮同）。

2、垃圾之處理，請於定點設置廢棄餐盒、紙杯收集站。

3、提供使用場地。

4、禮堂內燈光及各項設施使用之指導。

5.2.4秘書室：提供「學校簡介」二千份。

5.2.5各系館：

1、系（科）務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。

3、製作迎新海報(張貼於勤益大道及各系館)。

4、視使用時間自由實施校歌教唱(於各系使用時間辦理)。

5、各系新生宣導或簡介資料之提供（於期限內交課指組）。

5.2.6各系學會：

1、輔導生之派遣與新生之接待。

2、派遣學生支援課指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。

5.2.7其餘未列之各處室：若欲分發給新生之資料於期限內送交課指組。

6.控制重點：風險分布1

6-1：新生入學輔導流程是否依據新生入學輔導實施計劃辦理。

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。

7.風險分析

7-1風險等級1，影響程度等級1，風險可能性等級1。