

國立臺南護理專科學校114學年度新生始業典禮活動配當表

日期	中華民國114年9月12日（星期五）					
時間	單元	內容	主持人	參加人員	地點	備註
07：30 08：00	新生報到	1. 校門口由輔導員引導至弘景樓4樓 2. 輔導員點名、回報	校安中心 督 導	輔導幹部 全體新生	各新生 班級教室	
08：00 08：50	新生常規介紹	1. 輔導幹部協助報到及資料蒐集填寫 2. 生活常規介紹 3. 人身安全(含性騷擾及霸凌防制等教育)及資源回收教育宣導 4. 校友會報告	校安中心 督 導 校友會 (5分鐘)	輔導幹部 全體新生	弘景四樓 活動中心	
09：00 09：20	典禮儀式	一、介紹一級主管 二、介紹班級導師 三、校長勉勵	1、校長致詞 2、主任介紹 主管及班導師	一級主管 班導師 全體新生	弘景四樓 活動中心	
09：20 09：50	處室工作報告	教務、學務、總務處	各業務單 位主管	全體新生	弘景四樓 活動中心	
09：50	禮成					
10：00 10：40	各科新生座談	護理科(弘景樓D4) 妝品科(視聽教室1) 老服科(視廳教室2)	科主任	全體新生	弘景四樓 活動中心 視聽1教室 視廳2教室	
10：25 12：10	家長座談	10:25—10:45—學務主任導師介紹 10:45—各班導師離場回各班教室 10:45—11:00—校長介紹一級主管 11:00—12:00家長座談 Q & A			晨11樓	
11：00 11：50	導師時間	1. 師生相見歡發書籍 2. 選舉幹部及說明 3. 校園巡禮(掃區) 4. 建立班級群組 5. 建立班代群組	導師	輔導幹部 全體新生	各班教室	
備註	1. 導師時間各班由輔導員協助完成工作事項。 2. 9月12日上午08－12時學輔中心辦理親師座談會(晨晞樓11樓國際會議室)					

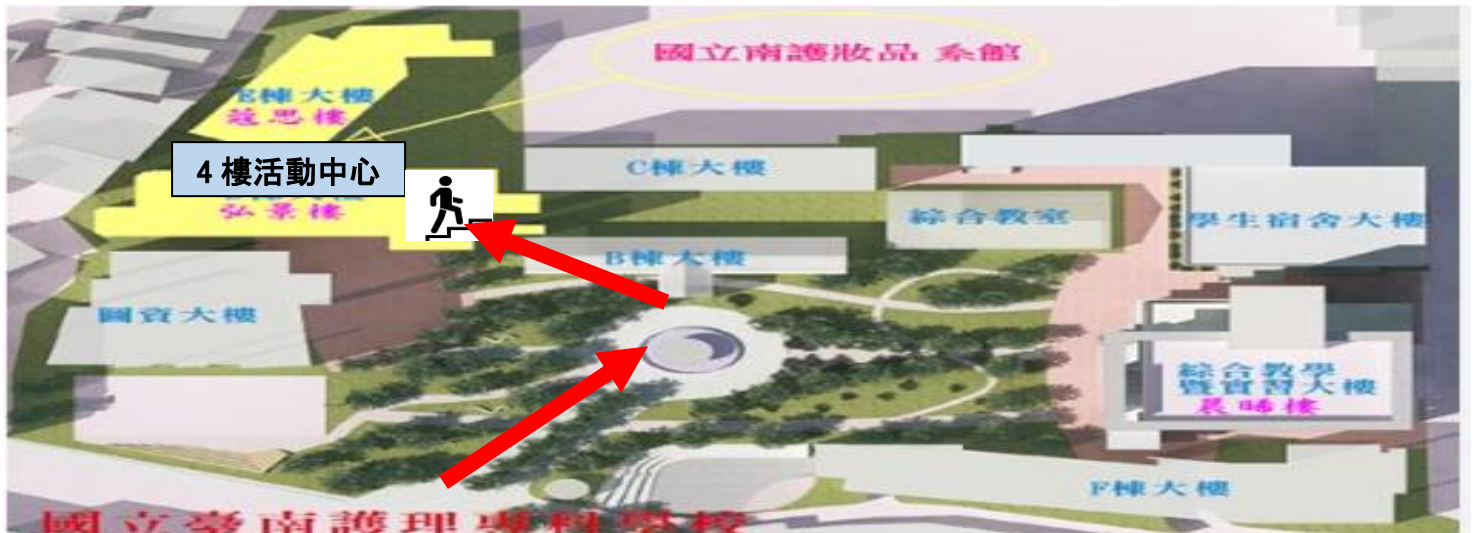
壹、報到注意事項：30 分鐘

- 一、報到時間：114 年 9 月 12 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(位置圖、座位表)，由輔導員引導就位點名。
- 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、始業式當日由各班輔導員協助調查五專新生開學第一週自9月15日(星期一)至9月19日(星期五)止學生餐廳午餐葷(素)與數量，繳回學生餐廳辦理備膳事宜。

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10大幹部選舉及職務說明：20分鐘
 - 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15日開學，無留宿意願者可自行離校至9月14日20時前返宿(三餐自理)。

路線→大門口→薪傳銅像左轉→直走弘景樓穿堂→右轉走樓梯上4樓活動中心



國立臺南護理專科學校114學年度新生始業式會場座位表

講

臺

座位數＝（13橫排×23直排）× 2＝ 624

請新生按班級、學號序，依各班輔導員引導就位、點名。

1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13

1 3副主任 通、研、總、學、教、主、副
2護理科五專一年2班 45人(學號由左至右)
3
4
5
6 護理科五專一年4班 45人
7
8
9
10護理科五專一年6班 45人
11
12
13
14 化妝品應用科五專一年1班(59人)
15
16
17
18
19 化妝品應用科日二專一年1班 23人
20
21 新生輔導員席51
22
23

1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13

1師長席 (3科主任、導師)
2護理科五專一年1班45人(學號由左至右)
3
4
5
6 護理科五專一年3班 46人
7
8
9
10護理科五專一年5班 45人
11
12
13
14老人服務事業科五專一年1班 52人
15
16
17
18老人服務事業科原民專一年1班 14人
19
20 老人服務事業科二專進修部 35人
21
22
23新生輔導員席51

走道

國立臺南護專班級幹部任務職掌		114.0912 日
班級幹部應運用民主方式投票產生並依工作職責執行，導師可依表現動態調整		
幹部名稱	執掌	業管處室
班代	1. 承導師管理做法，做好班級經營，遂行各處室交辦行政事項。 2. 生輔組建立班代群組、課指組召開班代會議。 3. 協助班會討論 10 大主題	學務處 教務處 總務處 圖資通識中心
副班代	1. 協助品格班代推動班務。 2. 班級上課缺曠點名表，週一取表週五交回生輔組	學務處 生輔組
學藝股長 (副學藝)	1. 班會記錄簿(10 大主題) 2. 協助推動班級品格教育 3. 其他處室或導師交辦	學務處秘書 生輔組
體育股長	1. 成大上體育課帶隊協助 2. 體育器材借用 3. 體育競技活動規劃或其他處室或導師交辦	學務處 體育組
教學品保股長	1. 教室多媒體設備使用維護 2. 教務處教學資訊登錄 3. 其他處室或導師交辦	教務處 課務組
環保股長	1. 班級資源回收執行 2. 校園環保議題推動 3. 其他處室或導師交辦	總務處 環安中心
總處股長 (副)	1. 班級教學設施報修及維護 2. 收繳班及各項費用	總務處 營保組
膳食股長 (副)	1. 協助登記午餐訂購及收繳餐費給餐廳。 2. 協助餐飲衛生安全觀念推動	學務處 衛保組
輔導股長 (副)	1. 協助學生輔導中心推展輔導諮商及研習活動工作。 2. 其他處室或導師交辦	學務處 學生輔導中心
衛生股長	1. 協助班級環境區打掃 2. 協助衛保組推動無菸校園等校園衛生政策	學務處 衛保組

註：各幹部工作職責，依本校各負責單位規畫調整。