

國立新化高工 115 學年度新生輔導幹部工作要點

一、新生輔導幹部須知：

1. 新生對環境及校內規範不熟悉，輔導幹部請以『愛心、耐心』協助服務，勿讓新生獨自在校內闖蕩申辦各項業務，如有現場人力不足請向學務人員確認後協助。
2. 輔導幹部為新生對本校人文的第一印象，請展現最好的一面為新生們做示範，包括「服裝穿著、言行舉止、禮儀或學業、生活常規」，切勿傳授陋習或學生之間私自流傳的不良傳統，須遵守學校規範行之。
3. 輔導幹部於工作期間切勿發表不當言論，避免造成新生對校方或師長產生錯誤認知，傳達訊息應避免個人評論。
4. 新生對環境不熟悉難以準確按照指令進行，輔導幹部對各組老師所交付工作及生活作息時間，為避免延誤團體運作進度，需預先空留彈性誤差時間。
5. 輔導幹部對不明白之問題或工作，應即時向訓育組、生輔組或交付工作的老師洽詢；對不明白的規定事項，可答覆代新生向學校提問，統一由學校權屬單位回應。（許多規範有更改，請留意新規定，教官室網頁可查詢。）
6. 輔導幹部遇緊急問題或狀況，應即時向生輔組及該班導師反映，若無法分身則透過通訊請學務處學務人員支援！
7. 擔任新生輔導期間請穿著：8/11(二)學校制服、8/12(三)學校運動服。

二、新生輔導幹部工作項目：

1. 服務時間：8/11、8/12 日與 8/31 日(開學)及開學後至 9 月 4 日(團體集合及午休)。
2. 負責始業輔導（新生訓練）各項工作執行；新生訓練午餐調查、乘坐專車調查，教務處註冊手續及資料建立，健康檢查準備工作，家長會問卷調查，協助導師收繳或分發各項資料…（工作當天會有機動事務待確定，請隨時留意訊息與保持通訊留暢）。
3. 協助導師指導新生擔任各班級幹部職責及打掃各項工作之分配。
4. 每日輔導新生午休秩序及人員管制。
5. 協助新生班級團體活動時排隊、點名、週會集合及維持秩序。
6. 運用時機持續宣導學校各類政策、規定、活動及各項處室功能與運用（如學務室/教務室/總務室/實習室/輔導室/圖書館之分別）。

資料時間:115.06.29
(內容若有修正會聯繫輔導幹部)

115/08/11(二)新生輔導幹部注意事項：

- 1、請各輔導幹部詳閱 115 新生輔導幹部工作要點。
- 2、8/11(二)早上 7:40 前務必準時到活動中心，集合點名，將宣布注意事項、「領取輔導幹部協助新生的資料。」
- 3、輔導幹部穿著務必遵守學校規範。
8/11(二)第一天學校制服。8/12(三)第二天學校體育服。

115/08/12(三) 新生輔導幹部注意事項：

- 1、新生輔導幹部要跟生輔組長領取 8/11(二)新生各班點名單。
- 2、請導師確認點名單並記得簽名。
- 3、8/11(二)點名單未完整或錯誤的班級，記得修正。
- 4、新生下午提前 10 分鐘至禮堂把椅子回歸 8/11(二)禮堂課程狀態。
- 5、統一集合點名放學。(暫時先參閱 114 學年度)

https://www.hhvs.tn.edu.tw/ischool/public/news_view/show.php?nid=9680

備註：

- 1、輔導幹部當日領取各班紙本點名單協助點名，「確認出缺席人員後，立即知會導師通知缺席同學之家長」。
- 2、班輔導幹部 8/11(二)當日須發放「新生識別證」，證件套與繩帶為學校單位借給新生使用，遺失者必須負責。為考量「校園安全」，「領取購買的新工校服前，每日必須攜帶新生識別證入校。」
- 3、確認午餐調查單調查。(與教務處雙向確認)
- 4、每日統一集合點名放學。