

桃園市立同德國民中學

111 學年度新生始業輔導手冊



實施時間：111 年 8 月 23 日（星期二）上午 8：00 至中午 12：00

111 年 8 月 24 日（星期三）上午 8：00 至中午 12：00

主辦單位：學務處

協辦單位：教務處、總務處、輔導處、會計室、人事室、家長會

桃園市立同德國民中學 111 年度新生始業輔導實施計畫

壹、依據：本校學務工作計畫。

貳、目標：

- 一、幫助新生瞭解學校狀況，認識學習環境，提昇團體生活之效能。
- 二、協助新生面對國中生活之挑戰，協助學生適應新環境。
- 三、讓新生能對國民中學之課程、學校之地理環境、行政組織、校規等本校概況有初步之了解，做好入學之準備。

參、實施對象：本校 111 年度七年級新生。

肆、實施時程：

- 一、日期：111 年 8 月 23、24（星期二、三），共兩個半日。
- 二、時間：兩日上午 8:00-12:00。

伍、實施人員：各處室相關行政同仁、七年級導師，工作分配詳如附件一。

陸、要項及內容：

- 一、本訓練課程為二個半天。
- 二、聯絡簿（第一天發放），訓練課程依本校教務、學務、輔導、總務處室，對有助於新生適應國中生活與本校概況之內容編排。
- 三、以排定之課程按表實施；為尊重各處室之本位與專業，各時段內之課程由處室主任排定施行，課表如附件二說明。
- 四、未參加始業輔導之同學，開學後由學務處、導師擇期施行補救教育。
- 五、七年級各班導師應參與輔導；若進修或其他緣故請假未能參與者，請商請學務處代為安排本校其他教師代理；自行商請者，請務必告知學務處。
- 六、課程實施期間，學生請攜帶：書包、筆記本、筆、衛生紙、水壺。
- 七、服儀：第一天(本校運動服)、第二天(本校制服)。

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立同德國中 111 年度新生始業輔導工作分配

<附件一>

	職稱組別	負責人	工作職務	組員	備註
1	總指導	校長	綜理與指示各項輔導事宜		
2	副總指導	曾毓芬主任	1.教務處業務執掌報告 2.新生名單與人數確認 3.各項海報製作交資訊組印製 4.桃樂卡學生檔案照拍攝、彙整	教務處 同仁	新生名單 安排課表. 發註冊須知.繳費單. 教科書發放.
3	學務主任	蕭娟娟主任	1.新生訓練事宜督導 2.代理導師安排 3.學務處職掌業務報告	學務處 同仁	各組業務報告安排 聘請校內教師擔任代理導師 七年級級導師推選
4	總務主任	吳需宸主任	1.餐點訂購與發放 2.導師坐位安排 3.學校教室配置圖表 4.總務處職掌業務報告	總務處 同仁	事務：課桌椅安排(請總務處 同仁支援) 出納：註冊繳費等事宜
5	輔導主任	郭功禱主任	1.輔導處執掌業務報告 2.學生 A.B 表資料準備	輔導處 同仁	各組業務報告安排 學生 A.B 表資料準備
6	會計主任	鄭甯之主任	經費審查與核算		
7	人事主任	徐藍瑩主任	教師員工簽到查核		
8	執行	訓育組長 李孟臻	1.計畫執行新生訓練事宜 2.典禮會場佈置 3.文書資料準備 4.拍照紀錄 5.成果彙整	行政助理 學務處幹事 輔導班長	輔導班長安排 機動支援 音響、司儀 會場佈置
9	生活教育	生教組長 陳本泓	1.生活教育規範及訓練 2.學生腳踏車安置地點規劃 3.上下學路隊管制 4.學生缺曠課事宜 5.交通管理安排 6.補訓事宜	警衛 輔導班長	指揮學生集合 放學交通指揮
10	衛生	衛生組長 机曉玲	1.校園環境衛生 2.學生傷病處理 3.教室掃除用具及環境衛生 4.生活教育規範及訓練	護理師	分發掃地清潔用具 協助交通指揮
11	校園安全	體育組長 李培碩	1.校內外巡察 2.生活教育規範及訓練 3.協助學務處相關辦理事務	警衛	協助交通指揮
12	班級經營	各班導師	資料填寫、遴選幹部、 班級經營、生活教育規範	輔導班長	

桃園市立同德國中 111 學年度新生始業輔導課程表 <附件二>

日期 時間	8 月 23 日(星期二)	日期 時間	8 月 24 日(星期三)
08:00-8:25	8:00 新生導師會議 (一樓會議室) 導師班級經營	08:00-8:25 (羅映樓)	始業儀式：吳清明校長 辦學理念、創校歷史 精神訓勉、介紹師長
08:25-9:10 (羅映樓)	學務處：蕭娟娟主任 學務規章 健康檢查說明 (護理師) 資源回收分類方法 (衛生組)	08:25-9:10 (羅映樓)	總務處：吳霈宸主任 總務規章、午餐禮儀規範 教務處：曾毓芬主任 教務規章 輔導處：郭功禱主任 輔導規章
09:20-10:05	導師班級經營 新生用餐調查表、資料填寫 (出納組、註冊組) 領取名牌(事務組) 學生桃樂卡拍照(生教組) (聽候廣播，各班依序拍攝)	09:20-10:05	導師班級經營 社團選填 領取教科書(設備組) 聽候設備組廣播由輔導班長 帶新生到設備組領書
10:15-11:00	導師班級經營 A 表草稿、資料填寫 領取清潔用品(衛生組) 學生桃樂卡拍照(生教組) (聽候廣播，各班依序拍攝)	10:15-11:00	導師班級經營 資料填寫
11:10-11:55	導師班級經營 A 表草稿、資料填寫 領取清潔用品(衛生組) 學生桃樂卡拍照(生教組) (聽候廣播，各班依序拍攝)	11:10-11:55	導師班級經營 資料填寫
11:55-	各班導師全班放學	11:55-	各班導師全班放學

111 學年度新生訓練 **輔導班長** 注意事項

壹、8月23日（星期二）

時間	地點	工作事項
7:40 運動服	學務處	(1)服裝（學校運動服）儀容整齊到校，至學務處前集合點名。 (2)領取班級牌(學務處)、聯絡簿(健康中心)。
8:00- 8:25	羅映樓	(1)新生於羅映樓集合。(攜帶班級牌)。 (2)協助生教組，管理班級秩序。
8:25 - 9:10	羅映樓	協助導師。
9:20- 10:05	各班教室	協助導師交辦事務、桃樂卡拍攝。
10:15- 11:00	各班教室	協助導師班級經營交辦事宜、桃樂卡拍攝，帶領新生領取公物、清潔用品。
11:10- 11:55	各班教室	離開教室，所有電源、門、窗確實關好，個人貴重物品、錢財請隨身攜帶。 (各班自行放學，班級牌請放在班上) ※輔導班長到學務處領取老師便當，協助送餐給導師。
11:55	學務處	完成導師交辦事務後，學務處簽名。

貳、8月24日（星期三）

時間	地點	工作事項
7:40 制服	學務處	(1)服裝（學校制服）儀容整齊到校，到班級協助。
8:00 - 8:25	羅映樓	(1)新生於羅映樓集合。(攜帶班級牌)。 (2)協助生教組，管理班級秩序
8:25 -9:10	羅映樓	隨班參加課程，並協助導師。
9:20 - 10:05	各班教室	協助導師班級經營及領取教科書。
10:15 - 11:00	各班教室	協助導師班級經營。
11:10- 11:55	各班教室	離開教室，所有電源、門、窗確實關好，個人貴重物品、錢財請隨身攜帶。 (各班自行放學，班級牌請放在班上) ※輔導班長到學務處領取餐盒。(協助送餐盒給導師)
11:55	學務處	完成導師交辦事務後，學務處簽退。

★感謝輔導班長們的協助！每日皆需簽退。時數、敘獎由訓育組統一於活動完成後完成敘獎。