**新生家長日及新鮮人成長營作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
|  | D0302 |
| 項目名稱 | 新生家長日及新鮮人成長營 |
| 承辦單位 | 學務處課指組 |
| 作業程序說明 | 一、為使新生及家長瞭解學校的特色和學習環境，特於開學前一週辦理。  二、五月底前預定活動主軸、經費預算、家長日時間及地點、工作時程管制表、全校及各系親師座談會。  三、於六月初召開籌備會議，邀請各系主任及學會長與會並協助當天活動安排及確認前置規劃活動內容。  四、八月上旬彙整21系親師座談會刋登學校首頁供新生及家長查詢，同時亦請教務處提供新生資料，寄出邀請函。  五、八月中下旬依邀請卡回函統計新生家長日人數、搭乘台鐵及高鐵的數據，以精算餐盒數量及調派專車接送新生及家長蒞臨本校。  六、活動前一週，邀請總務處、體育室及全學務處同仁召開工作協調會，協助活動事宜。  七、活動前一天，召開服務同學說明會及各項宣導資料裝袋；下午進行採排，以俾利當天活動進行。 |
| 控制重點 | 一、業務承辦人員應依籌備會協調辦理活動時間、地點等，請總務處及體育室，支援人力、設備、場地等。  二、業務承辦人員應預先訂出工作管制表，按時程續辦完成活動。  三、辦理活動相關網頁應清楚及扼要，以利於查詢。  四、調查是否有意願至寶山校區辦理親師座談系所，以調派交通車接送新生及家長抵逹與會。  五、依邀請卡調查出席人數、搭乘台鐵、高鐵人數及預估餐盒數量等，有效控管車程及避免資源浪費。  六、地下停車場、全校親師座談場地週邊(如廁所、飲水機..等)，動線標識須清楚，以迅速簽到處及參與會場活動。  七、各系親師座談位置的座椅為隔年新生&家長數據為參考依據，若有不足則應再以調置空間為首要。 |
| 控制重點 | 按期程完成任務 |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | 工作時程管制表 |

**新生家長日及新鮮人工作時程管制表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 執行工作內容 | 執行時間 | 完成日期 | 備註 |
| 1 | 確認活動主軸與經費預算 | 5月底前 |  |  |
| 2 | 召開籌備會 | 7月底前 |  |  |
| 3 | 網頁建置 | 8月上旬 |  |  |
| 4 | 確定新生及寄邀卡 | 8月上旬 |  |  |
| 5 | 工作說明會 | 活動前一週 |  |  |
| 6 | 會場場布及預演 | 活動前一天 |  |  |
| 7 | 新生家長日及新鮮人成長營 | 會議決議日期 |  |  |
| 8 | 成效檢討 | 活動後一週 |  |  |

填表人：游煚媛