

台南市立中山國中新生始業輔導員工作事項

日期	文件	協助事項	負責處室
8/24(三)	班級點名條	早自修幫導師點名	教務處
	學生手冊	以點名單上數量領取，早修發下讓新生利用空擋閱讀	學務處
	A卡影本	於早自修發下讓新生利用空擋填寫	輔導室
8/25(四)	班級點名條	早自修幫導師點名	教務處
	志工服務卡	以點名單上數量領取，帶到中山館，學活組講解時發放	學務處

叮嚀事項：

- 8月24日(三)半日 7:00~11:45 (穿著**運動服**)
8月25日(四)半日 7:10~11:45 (穿著**制服**)
- 簽到簽退時間：兩日早上於**學務處外面簽到**（拿資料）、當日活動結束離開前，到**學務處簽退**。兩日半天皆全勤者核予10小時志工時數
- 隨身攜帶**紙筆、流程表、班級配置圖、此張工作事項**。
- 第一天簽到後一人直接到新生教室發學生手冊、A卡影本，在導師開會的時間讓新生先行書寫及閱讀，另一人於校園指定位置協助新生尋找教室。
- 在班上協助期間，務必聽從該班導師指揮，隨時協助導師維持秩序。
- 若有新生缺席，則把資料交給導師保管，請導師之後再發給該學生。
- 請依照新生訓練流程表，協助老師各項事務，掃地時間協助導師看學生打掃。
- 請勿跟新生發生糾紛，否則依校規處理。
- 如有任何問題，請派一人回學務處詢問。
- 每天上午結束後請回學務處等待開會。
- 於8/25放學前收回午餐調查表交給學務處吳岱霖老師。
- 中山館集合各班位置如下圖，請協助指引：

舞 台

104	103	102	101
108	107	106	105
112	111	110	109