

臺北市立麗山高級中學 113 學年度新生始業輔導實施計畫

一、目的：

- (一) 使新生對學校設施及規章有明確的認識。
- (二) 使新生認識新的學習環境，並增進師生間相互的瞭解。

二、時間：113 年 8 月 26 日（一）7 時 50 分~15 時 50 分。

8 月 27 日（二）7 時 50 分~12 時 00 分。

三、注意事項：

- (一) 請穿著原國中校服，或便服，以簡潔樸素服裝和運動鞋為主，方便活動。
- (二) 第一天 7:50 於大講堂報到、第二天 7:50 逕至班級教室集合。
- (三) 需攜帶個人所需文具用品、環保水杯、午餐餐具及醫藥衛生用品，以及個人 2 吋證件照 2 張、證件照電子檔（若已上傳線上資料庫則免）、信封信紙一組（時空膠囊用）及大型耐重環保袋，發放校服及教科書裝袋用。
- (四) 第一天午餐安排，學校備有蒸飯箱，亦提供訂餐服務（每份 70 元，請自備現金）。
- (五) 未能參加本訓練者，開學後須補訓，並請當天以前打電話至學務處請假。
- (六) 務必攜帶輔導室於新生報到日時發放的資料袋，並填寫完各式表格資料，相關書面資料請於期限內繳回相關處室。

四、實施內容：（流程安排及課程內容以當天為準）

日期	時間	課程	內容	地點	備註
8/26 (一)	07:50 08:10	報到 (各班導生)	相見歡	大講堂	1.發放資料 2.點名單
	08:10 08:40	開創與大展 (校長)	校長致詞； 主任、導師介紹	大講堂	
	08:50 09:30	導師時間 (各班導師)	1.宣導發放資料 2.始業輔導桶餐調查與收費 3.完成賃居生調查表	各班教室	桶餐費用請 於 9:30 前繳 至合作社
	09:35 12:00	1.麗山的新衣 (制服廠商) 2.置物櫃使用說明 (教官) 3.補填線上資料 (相關教師) 4.書籍發放 (設備組)	各班請依排定流程進行 (如附表)	1.合作社 2.南棟四樓 3.電腦教室 4.M105 教室	
	12:00 12:50	養精蓄銳 (各班導生)	午餐午休	各班教室	
	13:00 13:25	高中學習寶典 (教務主任)	1.高中學生學習評量辦法 2.學習策略 3.研究方法及特色課程	大講堂	
	13:25 13:50	心靈饗宴 (輔導主任)	1.心靈加油站 2.性別平等教育宣導 3.家庭教育宣導 (祖孫週)	大講堂	
	14:00 14:30	校園衛生 (衛生組長、護理師)	1.環保、垃圾分類及資源 回收作業說明 2.填寫醫療調查表	大講堂	1.學生健康檢查 記錄卡 2.特殊疾病調查 表 3.心臟篩檢名冊
	14:30 14:55	認識麗山環境 (總務主任)	校園環境、公物使用維護	大講堂	

手冊連結



日期	時間	課程	內容	地點	備註
	15:05 15:50	社團選社說明及 學期重要活動 (活動組長)	1.線上選社系統操作 2.說明學期重要活動	大講堂	學生自治與 班聯會 (班聯會)
	15:50	統一放學			
	16:00 17:30	社團博覽會(社團擺攤與表演,歡迎參加)		體育館	

日期	時間	課程	內容	地點	備註
8/27 (二)	07:50 08:00	報到 (各班導生)	相見歡	各班教室	點名單
	08:00 10:00	導師時間	1.班級經營 2.選舉班級幹部,並填寫幹部試用表 3.分配掃區 4.協助發放並說明完成「麗山時空膠囊」 5.各項表單 6.新衣更換	各班教室	1.幹部試用表 2.各班掃區表 3.時空膠囊 4.家庭狀況 QR code 5.開學桶餐調查與收費 6.交通服務隊遴選表 7.有需求同學可進行新衣更換(合作社): 101-103 班 0900-0915 104-106 班 0915-0930 107-109 班 0930-0945 110-111 班 0945-1000
	10:10 10:40	校園環境打掃	1.發放掃具 2.打掃班級內外掃區	1.學務處前 2.各班掃區	桶餐費用請於 10:00 前繳至合作社
	10:50 11:20	學生事務處與你 (學務主任)	學務工作簡介	大講堂	
	11:20 11:50	生活常規說明 (生輔組長、主任教官)	友善校園、校規等說明	大講堂	
	11:50 12:00	結業式 (校長)	校長致詞	大講堂	
	12:00	統一放學(導生協助繳交資料、處理新生營便當事宜)			

★ 附表：8/26(一) 09:35~12:00 各班級輪轉流程及內容(請導師與服務學生隨班協助指導)

時段/班級	1/2/3 班	4/5/6 班	7/8/9 班	10/11 班
09:35 10:10	書籍發放	麗山的新衣*	補填線上資料 N201.N301.N401	置物櫃使用說明 (南棟四樓中置物櫃)
10:10 10:45	麗山的新衣*	補填線上資料 N201.N301.N401	置物櫃使用說明 (南棟四樓中置物櫃)	書籍發放
10:45 11:20	補填線上資料 N201.N301.N401	置物櫃使用說明 (南棟四樓中置物櫃)	書籍發放	麗山的新衣*
11:20 12:00	置物櫃使用說明 (南棟四樓中置物櫃)	書籍發放	麗山的新衣*	補填線上資料 N201.N301

*尚未購買校服的新生,請依班級輪轉時間表至合作社現場購買。

輪轉流程	麗山的新衣	置物櫃使用說明	書籍發放	補填線上資料
地點	合作社	南棟四樓中置物櫃	M105 教室	北棟電腦教室
負責人	林國源老師	蔡佩樺教官	詹雅婷小姐	N201 徐鈞明主任 N301 陳惠雯組長 N401 蔡依蓁組長