

114 學年度高一新生報到活動規劃(7/10 活動中心)

一、 流程表

時間	活動項目
09:00-11:00	報到（領取資料、確認報到資料）
10:00-11:00	學校簡介及本校 OSSD 臺加雙聯學制說明 （敬邀所有新生家長及學生參與）

二、 工作分配草案

組別	負責人及組員	工作內容
場地組	總務處 2 人	1. 負責場地桌椅佈置（07/09 起）。 2. 負責場地回復（07/10 下班前）。 3. 負責冷氣、燈光設備、音響與麥克風等。
舞台 設備組	圖資 1 人	確認舞台設備（電腦）
新生 報到組	教務處 13 人	1. 新生報到資料檢驗（畢業證書、身分證件與報到單）。 2. 發放新生資料。
報到單補填組	4 人 （輔導 3、圖資 1）	輔導新生補登資料 Chrome book/筆電*20 供新生補填；出示報到單截圖畫面
引導組	教官室 4 人、 學務處 2 人	1. 引導新生及家長至活動中心 4 樓（8:40-10:00）。 2. 報到動線引導