

學測考場輔導工作分配(一月或二月)與一級主管輪值 2018/11/28

主管會議通過

<行政工作分配>

一級主管(秘書、學務主任、教官、總務主任、輔導主任、圖書館主任)以依序輪值。本學年未輪值到之主管會於下學年優先輪值。若想互換或私下監代，請於一個月前告知試務組以利簽呈。

整體考場輔導事務	
試務組	1. 便當數量調查、專車調查、收費 2. 應考資料準備、人員分配、考場佈置、輔導
總務處	1. 事前考場佈置(棚架視情況而定) 2. 提供茶水、垃圾袋、衛生紙 3. 訂購師生便當(便當不要包含養樂多等飲料，處理麻煩) 4. 便當運送、發放
學務處、教官、生輔組	1. 選派考場服務同學 2 名
考場輔導人員(導師、行政)考場服務同學	1. 全程在考場輔導考生 2. 秩序、整潔維護、協助發放便當、點名

<行政工作分配>

	第一天	第二天
全程督導	教務主任	教務主任
壓車來回: (點名可以請服務同學協助)	1.教務處一二級主管(主任、組長一名) 2.詢問導師意願	1.教務處一二級主管(主任、組長一名) 2.詢問導師意願
一級主管考場輪值	秘書	學務主任

統測考場輔導工作分配(五月) 與一級主管輪值 2018/11/28 主管會議

通過

原則:不同類別考場不同，通常本校考生分布於市區不同考場。由於人數少所以租車費用遠高於自己搭車，並且不同類別的專業科目考試時間並不一定相同(比方說可能會有人得很早起或很晚才能走)，故例往都由學生自行前往。

<行政工作分配>

一級主管(秘書、學務主任、教官、總務主任、輔導主任、圖書館主任)以依序輪值。本學年未輪值到之主管會於下學年優先輪值。若想互換或私下監代，請於一個月前告知試務組以利簽呈。

整體考場輔導事務	
試務組	1. 報名與發放考試注意事項、行前通知 2. 協助相關簽呈以及輔導工作事前分配 3. 協助處理輔導人員考場便當錢核銷
總務處	事前提供考場佈置紅布條給輔導人員帶去
考場輔導人員(導師、行政)	1.全程在考場輔導考生 2.秩序、整潔維護、綁紅布條與帶回紅布條

	第一天	第二天
全程督導	實習主任、服裝科主任、家政科主任、幼保科主任	實習主任、服裝科主任、家政科主任、幼保科主任
一級主管輪值 三個考場皆去 關心同學	教官	總務主任