



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 班長職務說明及應注意事項：

- 一、 輔助幹部、學校交代事項分派各幹部，負責同學間或班與班之間的溝通協調。
- 二、 每學期初需建立及更新「互助組安全回報編組表暨緊急聯絡表」，並於時限內繳回進修部學務組。
- 三、 每週確實摘要宣布進修部週報訊息並傳閱給班上同學（若班長因故無法到校，則由其他幹部代為宣布）。
- 四、 教師若未依規定時間到教室上課，應立即通知教務組處理。
- 五、 班會原則上均在校內舉行，班會記錄方式為線上登錄，有權輸入紀錄之幹部為正副學藝股長、班長及副班長共 4 人，其餘同學僅具瀏覽班會紀錄之功能，操作手冊請掃描 QR Code。

注意！務必於開完班會後三天內完成紀錄並傳送，俾利相關單位即時回覆貴班建議事項。



- 六、 上課時段如遇班上同學感到身體不適者，請聯繫衛生保健組(健康中心) 電話 07-3426031 轉 2245，由護理師評估是否需要立即就醫，且通知導師及家長。
- 七、 急難救助申請：同學倘若因家庭突遭變故（例如父母親罹患重大傷病或過世等）或學生本人因生病住院長達 1 週以上等狀況，可請同學至進修部學務組洽詢相關助學金之申請。
- 八、 如遇緊急重大事件可用手機或校內分機（設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近）撥打 07-3429958 通報校安值勤教官。
- 九、 進修部目前實施網路借用教室制度，若班上欲開班會，均需透過網路借用教室作業，才能使用非指定上課時間的教室，同學可以學生身分上網借用教室，若教室使用上有衝突者，一律以在網路上登記者為主。

※網路借用教室程序：校務資訊入口網→校務資訊→校務資訊系統(學生)→總務系統→空間借用管理→活動用空間借用申請作業，建議先查詢可使用之教室，再進行網路借用教室作業。

進修部學務組製



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 副班長 職務說明及應注意事項：

- 一、協助班長推動班務，遇班長缺席或因故不能執行職務時代理。
- 二、每日上課前須至進修部辦公室（行政大樓一樓）檢查班櫃是否有資料（進修部週報等），如有「通知單」請轉交給被通知人。
- 三、星期四週會活動或開班會前到進修部學務組索取「班週會活動簽到表」，簽到表需經導師簽名，並於當日放學前繳回進修部學務組。（**最遲需於隔週二前繳回**）  
※副班長因故缺席時，請務必先自行找好職務代理人（如班長..）到班櫃領取資料、代理點名等工作。
- 四、進修部學生個人缺曠、請假明細會於每週三寄發系統通知信，請提醒同學務必登錄文藻學生個人信箱查看，並養成每週至校務資訊系統查核個人缺曠與請假資料。
- 五、如遇緊急重大事件可用手機或校內分機（設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近）撥打 07-3429958 通報校安值勤教官。
- 六、班會記錄方式為線上登錄，有權限輸入紀錄之幹部為正副學藝股長、班長及副班長共 4 人，其餘同學僅具瀏覽班會紀錄之功能，操作手冊請掃描 QR Code。

提醒！請務必於開完班會後三天內完成紀錄並傳送，俾利相關單位即時回覆貴班建議事項。



附註：

- 一、同學如發現一般課程被任課老師誤記曠課，請於兩週內登入校務資訊系統填寫缺曠更正單並送出（兩週為被誤記曠課的當天開始計算），申請資料將透過系統傳送給授課老師審核批准。

※登錄路徑：校務資訊系統>申請>學務申請作業>學生缺曠更正單申請

- 二、若為班週會被誤記曠課，學務組備有「缺曠更正申請單」供填寫，更正期限為兩週內。
- 三、請提醒同學請假手續要在一週內完成（另事假、公假需事先辦理，如有特殊狀況需於當日起算三日內登錄），逾期不受理。

進修部學務組製



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 輔導副班長 職務說明及應注意事項：

- 一、應瞭解、並公告班上同學諮輔中心相關心理健康促進活動訊息，並鼓勵同學參加。
- 二、參與諮商與輔導中心規劃相關的訓練、研習，並出席相關會議。
- 三、適時關心需要幫助的同學，並提供諮輔中心相關資源。
- 四、其他交辦事項之執行。
- 五、如遇緊急重大事件可用手機或校內分機（設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近）撥打07-3429958通報校安值勤教官。

### ※工作事項：

#### (一) 訊息傳遞者：

- 1、加入輔導幹部群組，應瞭解並公告諮輔中心相關心理健康與促進活動之訊息，並鼓勵同學參加。
- 2、追蹤 FB「文藻諮輔中心粉專」，掌握諮輔中心最新資訊。

#### (二) 班級輔導聯繫者：

- 1、轉告班級輔導資訊並視班級需求，推動申請相關主題之班級輔導，協助時間安排及相關聯繫。
- 2、轉告生涯發展中心提供之相關訊息，如生涯講座、實習相關事項、工讀機會、就業機會、校內外獎助學金及研習活動等，並鼓勵同學多加參與。

#### (三) 關懷連結者：

- 1、主動關懷轉學生、復學生、定察生或其他需要協助的同學，適度提供協助，留意需要較多關心或有立即輔導需求的同學，請適時轉知導師，必要時轉介教官、諮輔中心老師。

#### (四) 參與者：

- 1、參加諮輔中心規劃相關的訓練、研習，並出席相關會議。
- 2、其他交辦事項之執行。

## 文藻諮輔臉書粉絲專頁&輔導幹部群組

臉書搜尋「文藻諮輔」，於粉絲專頁按讚



文藻諮輔中心

@wenzaoCC · 學院與大學

發送訊息

你好！請告訴我們該如何提供協助。

首頁 關於 相片 活動 更多

已讚

Q

...

文藻諮輔中心－輔導幹部大集合 line 群組：請掃 QR CODE




諮商與輔導中心 製



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 學藝股長

職務說明及應注意事項：

- 一、 協助收各科目老師收繳作業。
- 二、 文書工作，例如：表格製作(分組報告名單)。
- 三、 負責班會之記錄，注意事項如下：
  - (一) 每學期至少召開 4 次班會。
  - (二) 班會記錄方式為線上登錄，有權限輸入紀錄之幹部為正副學藝股長、班長及副班長共 4 人，其餘同學僅具瀏覽班會紀錄之功能，操作手冊請掃描 QR Code。  

  - (三) 請務必於開完班會後三天內登入校務資訊系統輸入班會紀錄並傳送，俾利相關單位即時回覆貴班建議事項。  
備註：學務組於期末會統計各班遲交次數及填寫缺失次數，依此調整幹部獎勵。
  - (四) 週會活動/班級輔導活動可當作 1 次班會，但須填寫班會紀錄，並將週會活動主題及內容條列式摘錄重點記錄於主席報告欄內。
- 四、 負責發送選課須知給班上同學。
- 五、 負責加退選後退費(或補費)核對清冊交由同學核對完畢後繳回教務組。
- 六、 如遇緊急重大事件可用手機或校內分機(設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近)撥打 07-3429958 通報校安值勤教官。

進修部學務組製



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 總務股長 職務說明及應注意事項：

- 一、每月應定期公佈最新班費收支報表，如需範本可至進修部網頁下載，路徑：**進修部網頁→下載專區→總務組→班級帳目收支明細表**。班費有支出時，須將收據或發票留存，待每學期末前一併交接給予下一任股長並予以簽收。
- 二、注意進修部週報及網頁公告需代收的費用繳交時間，如機車停車費、清潔費，收取費用前先向同學解釋用途及告知繳款截止日。
- 三、每學期開學初皆會收取清潔費，未繳交清潔費的同學將由總務組安排打掃清潔區域。112 學年度第 2 學期清潔費為 200 元，請總務股長於 113 年 3 月 11 日(一)前將清潔費用繳交至進修部總務組，空白清潔費名單將於開學第一天發至班櫃。
- 四、總務股長與副總務股長之間應互相配合，有關費用之收取，二人必須同時知情，避免有一方請假時，另一人對於相關事項(諸如：需繳多少費、最後繳款日、用途為何...等)均不知情。
- 五、如遇緊急重大事件可用手機或校內分機（設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近）撥打 07-3429958 通報校安值勤教官。
- 六、總務股長 Line 群組：







# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 服務股長

職務說明及應注意事項：

(針對衛生保健工作綱要)

- 一、上課期間如遇班上同學有緊急傷病情況，請聯繫衛生保健組 07-3426031 轉分機 2245 張護理師告知詳細地點、情況，以利評估是否需轉介就醫。
- 二、請向同學宣導：因應菸害防制法規定，本校目前全面禁菸，請勿於校園內吸菸，避免觸法；如遭檢舉告發，恐處新台幣 2 千元至 1 萬元罰鍰及依校規懲處。
- 三、請協助宣導以下衛生保健組的相關事項，如下：
  - (一) 在學生、延修生及休學生仍具有學籍，已繳納學生團體保險費用者若遇意外受傷急、門診治療或因病住院，可申請學生團體保險理賠申請書紙本可至衛保組索取或衛保組網頁下載專區列印，詳細理賠內容及範圍依該年度保險條款而定。
  - (二) 宣導班上新生繳交健康檢查報告(符合大專校院體檢項目，並填寫班級、學號、姓名)及健康事件通知單，尚未繳交者，請繳至衛保組。
  - (三) 提供身高體重機、血壓機、體脂機之量測，需借用急救箱、輪椅、拐杖、熱水袋，請學生攜帶證件到衛保組辦理。
  - (四) 鄰近特約醫療院所及特約項目詳見衛保組網頁就醫資源專區，就診時，學生憑學生證、健保卡辦理門診掛號，方能享有優待。
  - (五) 請踴躍分享及追蹤，不定時分享衛保組最新資訊及活動辦法。



文藻外語大學 衛生保健組 Instagram



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 設備股長 職務說明及應注意事項：

### 每日上課教室設備復原

- 一、上課時間若遇到教室設備有問題時，可告知進修部總務組(分機 3131)，我們將派員處理。
- 二、一般教室（求真樓、正氣樓、文園、明園）老師上完課後，設備股長應先將單槍投影機關閉後，再將電腦關機。



- 三、電腦教室（求真樓、正氣樓、行政大樓 A401~A502）老師上完課後，設備股長應檢查同學電腦是否關機。



## 其他服務

一、冷氣卡：需使用冷氣設備，請以班為單位，至校內萊爾富或後門萊爾富便利商店購買冷氣卡。

(一) 普通教室冷氣卡費用：

- 1,000 點值，售價 450 元 (含押卡金 150 元)。
- 2,000 點值，售價 750 元 (含押卡金 150 元)。
- 3,000 點值，售價 1,050 元 (含押卡金 150 元)。

(二) 每一點值可使用時間為 45 秒，冷氣卡無儲值功能，一律為使用完畢後繳回舊卡，購入新卡。

(三) 每張冷氣卡均含押卡金 150 元，使用完畢後將卡片繳回萊爾富即可退費 150 元。

二、麥克風：可至進修部總務組借用。

三、粉筆/白板筆：若遇上課無粉筆/白板筆使用，可至進修部總務組領取粉筆/白板筆。

四、各專業教室在資訊與教學科技中心網頁上之『教育訓練』處均有操作說明。

五、如遇緊急重大事件可用手機或校內分機（設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近）撥打 07-3429958 通報校安值勤教官。

進修部總務組 製



# 進修部 112 學年度第 2 學期 新任班級幹部研習

## 康樂股長 職務說明及應注意事項：

- 一、 郊遊活動必須投保旅行平安保險。
- 二、 進行班級各類休閒、娛樂活動、班遊、畢業旅行等策劃，請至進修部學務組索取申請表，依程序申請。
- 三、 活動前一天可至衛生保健組洽借醫藥箱，返校隔日負責歸還。
- 四、 如有租賃遊覽車，活動當日依校外旅遊出發前檢核表(至進修部學務組索取)進行車輛檢查。
- 五、 國外班遊學校暫不受理。
- 六、 若有辦理校外活動，經費方面收入及支出由總務股長經手及管理。
- 七、 編組：
  - (一) 帶隊老師至少一人。
  - (二) 領隊一人，副領隊一至二人。
  - (三) 各組組長一人，每組不超過十五人。
- 八、 其他事項
  - (一) 班級聚餐。
  - (二) 班級戶外活動(旅遊)。
  - (三) 班際比賽。
  - (四) 班級比賽之啦啦隊及口號設計等。
  - (五) 各項體育活動。
- 九、 如遇緊急重大事件可用手機或校內分機（設置於求真樓各樓層電梯旁、正氣樓各樓層樓梯附近）撥打 07-3429958 通報校安值勤教官。