



進修部 110 學年度第 1 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 110 學年度第 1 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，更正期限為二週內。
- 二、請同學勿偽造任課老師簽名，經查獲者將依校規以大過處分之。
- 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 110 學年度第 1 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：

加入輔導幹部 line 群組、瀏覽文藻諮輔中心網頁及臉書粉絲專頁，掌握諮輔中心活動訊息及相關宣導事項，將活動訊息傳達給班上同學，並鼓勵參與。

(二) 班級輔導聯繫者：

視班級需求，推動班上申請不同主題之班級輔導、或相關測驗，協助時間安排及相關聯繫。

(三) 關懷連結者：

- 1、留意需要較多關心之同學，例如轉學生、復學生或其他需要協助的同學，請同學予以協助，祈使能早日適應文藻生活，進而安心放心地學習。
- 2、適時轉知導師，或聯絡諮商與輔導中心 07-3426031 轉 2272-2274、2278-2282，必要時轉介教官、輔導老師或相關社福機關。

(四) 責任維護者：

- 1、保持高度榮譽感與責任感。
- 2、遵守輔導專業倫理，不議論同學私人狀況、尊重同學有輔導及求助的權利。

(五) 參與者：

- 1、參加諮輔中心規劃相關的訓練（如活動、研習、座談、團體活動、

工作坊等)。

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 ▾

已說讚

🔍

⋮

📌 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 110 學年度第 1 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、行事曆給班上同學。
- 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 110 學年度第 1 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、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。
- 四、每學期皆會收取清潔費，不繳的同學將由總務組安排打掃清潔區域。110 學年度第 1 學期清潔費為 200 元，請總務股長於 110 年 10 月 1 日(五)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。
- 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 110 學年度第 1 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、上課期間若同學出現身體不適之緊急狀況，週一至週五 15:00-22:00 可電話聯絡 07-3426031 轉分機 2245 找蔡護理師，並告知詳細地點、情況，以利即時處理。
- 二、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。
- 三、請協助向班上同學宣導有關衛生保健組的相關事項，如下：
 - (一) 協助宣導班上新生及轉學生需繳交佑康健診中心收據(寫上班級、學號、姓名)或符合大專校院體檢項目報告及健康事件通知單(未滿 20 歲者須有家長簽名)，尚未繳交者，請開學後繳至衛生保健組(行政大樓一樓)。
 - (二) 在學生、延修生及休學生如果仍具有學籍，並繳納學生團體平安保險費用者，若遇意外受傷急、門診治療或因病住院，可申請學生團體平安保險理賠。學生團體平安保險理賠申請書可至衛生保健組或進修部索取，或至進修部網頁學務組表單下載申請書，詳細理賠內容及範圍依該年度保險條款而定。
 - (三) 衛生保健組有提供身高體重機、血壓機、量體溫、體脂機、熱敷袋，若需要借用急救箱、輪椅、拐杖，請學生攜帶證件到衛生保健組辦理。
 - (四) 110 學年度本校特約醫療院所為祐新骨外科診所、馨惠馨醫院、懿聖皮膚科、曾柏彰診所等，26 家診所(詳見衛生保健組特約醫院及特約項目規格表)，該診所鄰近學校，若有關健康問題可前往就診，並享有優待。

說明：1.與鄰近特約醫療機構簽約，提供師生更完善的醫療資源。

2.就診時，學生憑學生證、健保卡辦理門診掛號，方能享有優待。

- 四、請向同學宣導：本校吸菸區為民族警衛室旁之吸菸亭，請抽菸同學（含電子菸）務必遵守於亭內吸菸而勿延伸至旁至欄杆，勿於校園內吸菸，如遭檢舉告發，可依菸害防制法處新台幣 2000 元至 1 萬元至罰鍰，提醒同學切勿貪一時之快，而影響週遭不吸菸同學之權力，值班教官亦會不定時察覺，若發現則依校規給予懲處。
- 五、校園環境清潔需要全體師生共同維護，期待大家共同建立維護校園，一起推動『教室垃圾要帶走』、『校園垃圾不落地』、『自己垃圾自己丟』

進修部學務組 製

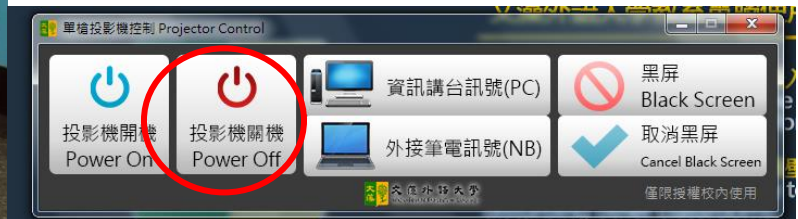


進修部 110 學年度第 1 學期 新任班級幹部研習

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，原售價 600 元，調降後價格為 450 元 (含押卡金 150 元)。

➤ 2,000 點值，原售價 1,050 元，調降後價格為 750 元 (含押卡金 150 元)。

➤ 3,000 點值，原售價 1,500 元，調降後價格為 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 110 學年度第 1 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、 於活動二週前向學務組申請(15 人以上班遊即應提出申請)，以班級為單位，填寫郊遊活動申請表及遊覽車租賃契約書。
- 三、 國外班遊學校暫不受理。
- 四、 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。
- 五、 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。
- 六、 租用遊覽車或公車為原則。
- 七、 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。
- 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。

進修部學務組 製