

班長職務說明

期間	職掌內容	管制單位
開學前	<p>一、須辦理就學貸款之同學，請於開學前至台灣銀行辦理，並至學校就學貸款登錄系統登錄。</p> <p>二、具減免身份之同學，請於開學前備齊相關資料交至課外活動組。</p>	課外活動組
開學一週內	<p>一、有轉學生之班級其個人自傳須於開學一週內上網填寫並由導師批閱，一月內生輔組會上網查閱填寫情形。</p> <p>二、啟動班級電子信箱及班級社群網站，轉達學校公佈之訊息。</p> <p>三、校外賃居生安全訪視評鑑之優良房東資訊，已建置於學務處生活輔導組校外優良租屋資訊網站，請有需要校外賃居同學多多參考運用。</p> <p>四、「班級禮貌秩序」評比活動，任課教師於班級缺曠系統登錄甲、錄各班表現，強調「上課不曠課、遲到」、「不睡覺」、「不乙、吃東西」、「不喧嘩講話」、「主動問好」之四不一好原則，丙、建立課堂內良好的學習氛圍。</p>	生輔組
每週	<p>一、督促教室冷氣、電扇、電燈離開時須關閉。</p> <p>二、如有相關維修事宜，請逕自 e 網通營繕報修系統通報。</p>	營繕組
	<p>一、學期中提醒班上同學固定教務事項辦理日期：</p> <p>1. 轉部轉系(每學期 7~8 周)</p> <p>2. 課程上網停修日期(每學期 11~12 周)</p> <p>二、班級電子信箱、班級社群網站之管理，並將相關內容轉達班上同學。</p>	註冊組
	<p>一、協助學務處各項品德教育相關活動推廣。</p> <p>二、配合品德教育相關活動參與。</p>	服務學習組
	<p>一、班代、副班代為班上當然之緊急聯絡人，課中手機保持暢通(振動)，以備緊急狀況處理(詐騙案)。</p> <p>二、利用班會、班網傳達有關學校公告及社會交通安全訊息。</p> <p>三、於「學生輔導時間」課程實施交通安全教育宣導，並將宣導大綱提醒班導記載於學生風險輔導系統中。</p>	生輔組 學務長室
第三週	<p>一、協助導師完成各班「特定人員」建議名冊。</p> <p>二、新生班級提醒同學【詳閱工作重點九】</p>	生輔組

學期末	一、將班上本學期表現良好同學與幹部，建議給導師，以利辦理獎勵。 二、經各處室、導師考核，執行校務績優班級，選優辦理議獎。 三、協助品德教育讀書心得寫作上傳及相關問卷填寫。	生輔組
-----	---	-----

班長職掌表

工作重點：

- 一、重視班級經營，帶領同學順利完成本學年學業，尤其畢業班級，必須在班長的策劃下，順利、平安、快樂的畢業。
- 二、提醒同學每天上學校網路查看缺曠及最新消息，以免自身權益受損。
- 三、協助全力配合宣導騎車安全與校園禁菸措施。
- 四、教室內設備物品損壞時請總務股長辦公室填寫”教室設備物品損壞”修繕單，請導師、系主任簽名後送至總務處營繕組，即請相關人員前往維修；如需自行更換者，請帶修繕單至總務處營繕組領取燈管或起動器。
- 五、公共區域設備損壞時，請直接通知總務處營繕組。
- 六、本學期辦理班級榮譽競賽活動，評核班級之「會議召開情形、班級禮貌秩序、缺曠課情形、活動參與情形、政令轉達宣導情形、各項競賽獲獎情形」等，於期末評鑑較優班級予以議獎。
- 七、班級電子信箱請班代表務必每日瀏覽，並通知同學以免同學權益受損。
- 八、妥善運用班網平台，建立班級與學校間溝通管道。
- 九、請協助及提醒導師於開學三週內觀察班上/周遭學生是否有符合「特定人員」：有事實足認為有施用毒品嫌疑者之校內學生，如果有請填單回傳；如班上均無符合者，則免填表單回傳。如學期中班上同學有異常狀況，符合上述條件者，請電校內分機 2201~2203 生輔組承辦人員關長順教官。

副班長職務說明

副班長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
開學一週內	一、協助轉學生至學務處生輔組領取學生手冊及自傳上網填寫等事宜。 二、擔任校園安全志工、協助維護、反映校園(尤其班級)安全相關事宜 三、一年級副班長需參加生輔組每學期舉辦之校園安全志工研習。	生輔組
	開完班會或導師帶領進行班級活動後，請提醒導師上網至學生輔導系統登錄班會或導師時間應用之內容。	學務長室
每週	一、若察覺班上有同學精神長時間萎靡不振，情緒相當不穩定或有其他特殊情形，請立即通報導師或輔導教官。 二、副班長能每週向同學宣導「防制藥物濫用」的文章資訊、新聞及其他宣教資料(可參考法務部反毒大本營網站，關鍵字:反毒大本營)。 三、學校僅開放室外吸菸區可吸菸，其餘地點全面禁菸，請副班長利用時間多向同學宣導，尊重別人，也等於尊重自己。且近日將有衛生局單位表示大專校院開學將入校實施稽查。 四、防災、反詐騙、反霸凌、防一氧化碳中毒，請副班長多多宣導。 五、交通安全教育(含機車管理規定)相關宣導資料，請務必轉達。 六、請加強宣導智慧財產權保護理念，恪遵法令勿觸法。 七、請利用班級集會時機宣導校安中心緊急聯絡專線：06-3010000。 八、協助宣導校園人權。 九、新生班請協助導師督導全班完成 2 項線上測驗與 1 項問卷。【詳閱工作重點十一】	生輔組
	註冊組公告之轉達宣佈。	註冊組
	一、班會及導師時間召開完畢請提醒導師上網至學生風險輔導系統填寫。 二、協助康樂股長辦理各項校、內外活動。	學務長室
	一、協助學務處各項品德教育相關活動推廣。 二、配合品德教育相關活動參與。	服務學習組

工作重點：

一、提醒同學任課老師誤記曠課之更正，請於二週內(點名當天起算)辦理更正完畢，逾時不得更正(請經常上學校網路查看)。

二、學生請假方式除特殊事故外，均一律採網路請假方式辦理，如何假師長需檢附證明時應主動配合查核。

三、請假詳細流程：

*公假事後 3 日內辦理請假完畢，逾期曠課論處。

*病假事後 7 日內辦理請假完畢，逾期系統將無法登錄，視同曠課論處。

*事假於事後 3 日內辦理請假完畢，逾期曠課論處。

*生理假事後 7 日內辦理請假完畢，逾期曠課論處。

*婚假 7 日為上限，並且一次連續請假完畢。

*喪假因屬特殊可事後上網填寫價單，並連續或分段請假。

*產假得視事假發生之特殊情形，可於事後辦理請假，哺育幼兒之請假比照產假辦理。

四、同學銷過須於第 16 週前至生輔組辦理，本學期開放在校期間均能辦理申請前期違失記錄之銷過。

五、學期中欲申請住宿學校宿舍的同學請至生輔組申請辦理。

六、操行分數核算：

*學生操行分數以 82 分為基本分數

*嘉獎每次加操行成績 1 分。

*申誡每次減操行成績 1 分。

七、學校各種類學生組織(社團、系會、學生會，宿舍幹部)之獎勵，除特殊之校內活動，其獎勵請於期末一次辦理。

八、請副班代於班會或導師時間召開時，務必討論有關「交通安全教育宣導」之議題內容，記錄於班會記錄簿內。本項列為評鑑重要參考依據。

九、擔任校園安全志工、協助維護、反映校園(尤其班級)安全相關事宜。

十、一年級副班長需參加生輔組每學期(開學一個月內)舉辦之校園安全志工研習。

十一、請一年級所有新生至 My 數位學習平台完成「藥物濫用認知檢測」、「保護智慧財產權認知檢測」及「新生身心健康自評」問卷，並自行上網完成檢測，其中「藥物濫用認知檢測」不及格及未測驗者將於期中要求參加法治講座。

1. 線上測驗流程：登入【My 數位學習】，點選左上方我的課程【1. 品德教育讀書心得評分】，點選左方課程功能【線上測驗】，點選【藥物濫用防制評量】及【保護智慧財產權理念認知檢測】進行檢測；其中「藥物濫用認知檢測」時間為 50 分鐘，如不及格或未於時間內完成系統將於上班日重新設定，請重新施測。

2. 問卷流程：登入【My 數位學習】，點選左上方我的課程【1. 品德教育讀書心得評分】，點選左方課程功能【問卷】，點選上方【新生身心健康調查】，本問卷填答資料完全保密，請安心填答。

總務股長職務說明

總務股長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
每週	教室設備之檢查，包含冷氣、燈光、課桌、椅、講桌、講台、黑板、門、窗戶、板擦、粉筆等，檢查是否完好？是否足夠？有問題，請洽管理單位。	課務組、營繕組
	白板筆不足請洽課務組。	課務組
	註： ◎教室設備遺失或損壞，經查明責任後，須負賠償之責。 ◎指定值日生於上課結束後，負責關閉教室燈光、冷氣。 ◎教室故障器具，填寫報修。(如：日光燈閃爍…或所屬公共區域其他異狀)。	營繕組
學期末	一、教室設備之檢查，包含冷氣、燈光、課桌椅、講桌、講台、黑板、門、窗戶，檢查是否完好？有無損壞或遺失，請務必回報。 二、教室設備遺失或損壞，經查明責任後，須負賠償之責。	課務組、營繕組
	一、發放個人機車停車證。 二、機車停車證退費作業。	生輔組
	請於班會時間宣導「節能減碳」之觀念，並記錄於班會紀錄內。	生輔組

工作重點：

1. 生輔組交通安全主題宣導後，提醒導師上網登錄於學生輔導系統。
2. 學校網頁首頁交通安全宣導訊傳達。
3. 學校交通安全及設施、設備等問題反映

學藝股長職務說明

學藝股長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
開學一週內	加退選完後一週，請同學確認所修學分以免學分不足或超修。	課務組
每週	一、 利用班會、班網傳達有關學校公告及社會交通安全訊息，並將宣導重點上網登錄於班會紀錄簿中備查。 二、 參與防制藥物濫用系列之「反毒四格創意漫畫」比賽作品參賽截止。(註：參考重點說明三)	生輔組
	一、 任課老師缺課時(公差假除外)，應通知課務組，俾使通知老師補課。	課務組
	協助學務處各項品德教育相關活動推廣配合品德教育相關活動參與。	服務學習組
	一、 通知同學補課的時間。 二、 請於班會時間加強宣導「保護智慧財產權」理念，並紀錄備查。	課務組
第七週	繳交「反毒創意插畫」比賽作品。【詳閱工作重點三】	生輔組

工作重點：

- 一、期中、期末考試應遵守之考試規則，請於考前十分鐘前向同學宣達與提醒，以免受記大過之處罰。
- 二、協助配合並參與宣導「智慧財產保護理念」之各項活動，使同學瞭解尊重智慧財產權的重要。
- 三、針對防制學生藥物濫用辦理「反毒創意插畫」競賽活動，活動參加對象為本校一、二年級各班，每班至少一幅參加競賽，其餘年級採取自由報名參加。

衛生股長職務說明

衛生股長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
開學一週內	一、提醒同學上服務學習系統點選「組別與缺曠狀態」(網址： https://eportal.stust.edu.tw/Ap/155)查詢校園服務學習組別及負責區域，並於開學日準時報到。 二、協助宣導學生平安保險辦理方式。	服學組 衛保組
每週	一、提醒同學上服務學習系統點選「組別與缺曠狀態」(網址： https://eportal.stust.edu.tw/Ap/155)查詢校園服務學習缺曠請假記錄。 二、提醒同學應注意學校網站或服務學習系統公佈之活力志工服務機會，每周錄取名額有限，提醒同學把握機會上網登記。(網址： https://eportal.stust.edu.tw/Ap/155) 三、宣導正確防疫觀念與個人健康管理，勤洗手、生病戴口罩。 四、協助登革熱防治宣導，加強清除教室內外之積水容器，避免孳生病媒蚊。	服學組 衛保組
第6週	協助宣導法治教育暨防制藥物濫用。【詳閱工作重點六】	服學組 生輔組
第8、14週	提醒未參加班級服務學習同學報名第9週或第15週之補課課程。	服學組
第9週	提醒早上時段未實作同學第10週起需準時報到實作。	服學組
第15~16週	一、活力志工服務於當週五截止，請同學務必把握機會。 二、提醒同學務必上服務學習系統上傳心得報告電子檔1篇。	服學組

工作重點：

- 一、衛生股長需轉達勞作教育組各項通知事項。並需充份了解勞作教育相關法規及提醒同學換組時間，協助同學順利修課。
- 二、借用儲藏櫃(室)內之掃具應歸還原位，不得隨意放置。
- 三、請協助於課堂中宣導盡量在餐廳用餐或減少使用一次性產品，未吃完食物需丟入各大樓廚餘桶內。下課後將垃圾帶出教室，並落實資源回收分類共同維護校園環境。
- 四、服務學習課程協助事項如下：
 1. 協助班上同學熟悉服務學習系統操作，利於同學隨時登入系統查詢校園服務學習缺曠請假記錄及活力志工時數。
 2. 提醒同學上服務學習系統上傳心得報告電子檔1篇。
 3. 提醒同學活力志工、班級服務學習如期完成。
- 五、請在班會課宣導學生平安保險辦理方式：

1. 請至保健中心辦理(F208)，保健中心服務時間：週一至週五 08：10-至晚間 9：10。
2. 申請學生團體保險要件
 - 意外事故門診、住院均能申請理賠。
 - 疾病有住院者可申請理賠。
3. 申請學生平安保險準備證件
 - (1)醫院診斷證明(需註明總共看診幾次，或每次看診日期)。
 - (2)收據正本或副本(要蓋院章)，骨折要附上 X 光片。
 - (3)本人存摺影本。
 - (4)未滿 20 歲者，需家長簽名。
 - (5)攜帶學生證來核對。
4. 申請期限：事故發生兩年內。
5. 有任何問題歡迎來電洽詢，分機：2230 或 2231。

康樂股長職務說明

康樂股長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
開學一週內	一、體育課第一週上課協助體育教師讓全班學生了解，本學期體育課上課進度內容及各項注意事項。	體育中心
每週	一、宣導同學多多參與學校各處室所舉辦之活動，並通知同學領取活動獎品。 二、依各班參加學校活動之表現期末給予康樂股長獎勵。 三、提醒同學辦理登山活動，務必向課外活動組登記。	生輔組
	一、協助體育課上課時，運動器材之準備及上課時秩序之維護。 二、注意體育中心辦理有關全校性之體育活動，並協助完成。 三、協助規劃推展班上各項體育活動。	體育中心
	一、辦理班上各項校、內外活動(申請表在本校首頁，學務資訊下可下載)。 二、了解各社團之特色、鼓勵班上同學踴躍參加社團。	諮商輔導組
學期末	一、協助體育課各項期末考試測驗。	體育中心

工作重點：

1. 體育室

- (1) 辦理全校運動會，新生大隊接力、新生盃籃球及排球錦標賽、全校桌球排名賽。
- (2) 辦理重點指定發展之校隊招生。
- (3) 加強宣導水域安全及運動傷害之防護。

2. 社團或班級辦理校外活動時，請依照本校學生社團（班級）申請辦理校外活動要點之規定辦理相關申請作業。

●活動申請應準備下列資料：

- (一)家長同意書（須家長及隨隊老師簽名、蓋章）。
- (二)旅遊契約書
- (三)旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本。
- (四)旅遊師生名冊及行程。
- (五)旅行社公司執照、旅行業執照、縣市政府營利事業登記證影印本。
- (六)遊覽車公司執照、縣市政府營利事業登記證影印本、五年內車輛行照及駕照影印本。

●活動申請程序：

- (一)活動十四日前填妥校外活動申請表及備妥第九條準備資料。
- (二)隨隊指導老師查核計劃，親筆簽證。
- (三)學生自治會會長簽證。
- (四)學生事務處課外活動組審核各項準備資料，備齊後簽證。
- (五)學務長批示。

學務長批示後，活動申請表逕自送回課外活動組登記，活動負責人須至課外活動組取得活動許可回條，方准予舉辦活動。

輔導股長職務說明

輔導股長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
期初	1. 出席期初輔導股長幹部訓練。 2. 參加輔導股長講座，更新輔導股長通訊資料。 3. 協助諮商組活動訊息轉發。	諮輔組
期中	1. 出席期中輔導股長講座。 2. 協助諮商組活動訊息轉發。 3. 協助留意班級需要關懷的同學、鼓勵求助。	諮輔組
學期中每月	1. 定期確認學校信箱，接收本組活動訊息並轉知班上同學。 2. 留意班級同學之心理調適需求，轉知導師或諮輔組協助。	諮商組
學期末	1. 出席輔導股長期末幹訓講座。 2. 若有需要，配合意見調查表填寫。	諮輔組

工作重點：

- 一、資源轉介者：協助宣導諮輔組各項活動事宜與可使用之資源。
 - 二、同儕橋樑者：關心同學的身心狀況，協助有需要的同儕求助心理資源。
 - 三、資訊提供者：不定期接受諮輔組所提供之輔導諮商訊息及輔導知能訓練，於班會時間或班版分享。
- 一、請務必查看個人學校信箱、學校公告及加入諮輔組 FB 粉絲頁，追蹤最新活動資訊及心理衛生資訊。

FB：南臺 Soul 麻吉。歡迎來按「讚」，成為麻吉一員。

FB QR code：



服務股長職掌表

期間	職掌內容	管制單位
開學三週內	於每學期開學第3週前完成「賃居學生寄宿調查表」並上網完成填報，以為導師訪視訪談之依據。	生輔組
學期中	一、按時完成「校外賃居生」座談會意見調表並送生輔組。 二、參加每學期校外賃居生座談會及防災演練。 三、協助校外賃居各項專案宣導及成果彙整。 四、反應校外租屋同學需求。 五、協助校外賃居安全評核工作推展。 六、班上校外工讀同學清查及上網登錄 七、辦理學校臨時交辦事項。	生輔組

工作重點：

- 一、開學第3週前完成「賃居學生寄宿調查表」、「校外工讀調查表」並上網完成填報。
- 二、參加校外賃居生座談會及賃居生防災演練。