

# 班長職務說明

期間	班長職掌內容	管制單位
開學前	<p>一、請通知辦理就學貸款之同學，申辦就貸須於<b>寒暑假期間</b>攜帶【<b>可貸金額明細表</b>】至臺銀辦理對保，<b>最遲需於開學日完成繳交</b>。</p> <p>二、具減免身份之同學，需<b>先完成減免後才能辦理就學貸款</b>，請於<b>開學前</b>備齊相關資料交至課外活動組。</p> <p>三、提醒同學依規定於期限內繳交【<b>就學貸款紙本資料</b>】，繳交期限：開學日<b>2/19（星期一）與2/20（星期二）</b>上午9點到下午4點。 繳交地點：E棟圖書館一樓大廳。 繳交資料： 1. 臺銀對保後的申請暨撥款通知書（第二聯學校存執聯） 2. 本校【<b>就學貸款系統</b>】列印之登錄就學貸確認單。</p> <p>四、因組織及業務調整後人力不足，自<b>112學年度</b>開始，<b>取消【線上繳交就學貸款資料】</b>的服務，外縣市的同學可直接掛號郵寄（<b>請務必留存掛號收據</b>）到學校繳交就貸資料！</p> <p>五、現金繳費者，請於註冊日（<b>113/2/16</b>）前至彰銀學雜入口網（<a href="https://ebill.chb.com.tw/eBill/cs/billentry">https://ebill.chb.com.tw/eBill/cs/billentry</a>）下載列印繳費單後至金融代收機構繳納學雜費。</p>	生輔組 註冊組
開學一週內	<p>一、提醒同學依規定於期限內繳交【<b>就學貸款紙本資料</b>】，繳交期限：開學日<b>2/19（星期一）與2/20（星期二）</b>上午9點到下午4點。 繳交地點：E棟圖書館一樓大廳。 繳交資料： 1. 臺銀對保後的申請暨撥款通知書（第二聯學校存執聯） 2. 本校【<b>就學貸款系統</b>】列印之登錄就學貸確認單。</p> <p>二、因組織及業務調整後人力不足，自<b>112學年度</b>開始，<b>取消【線上繳交就學貸款資料】</b>的服務，外縣市的同學可直接掛號郵寄（<b>請務必留存掛號收據</b>）到學校繳交就貸資料！</p> <p>三、申貸<b>書籍費、住宿費</b>等多貸退費，固定核撥時間約為<b>第16週後（約為每年5月及12月下旬）</b>，詳情請參閱【<b>如何辦理就學貸款</b>】。</p> <p>四、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。</p> <p>五、自主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>	生輔組
開學兩週內	<p>一、請於開學二週內（113/2/26~3/3）至彰銀學雜費入口網下載繳費單，完成就貸差額補繳或減免後差額補繳。</p> <p>二、註冊日逾期未現金繳費者，請重新下載學雜費繳費單於開學二週內（113/2/26~3/3）完成補繳。</p> <p>三、開學二週內（113/2/26~3/3）未完成註冊者，註冊組將寄發退學通知。</p>	註冊組
每週	<p>一、學期中提醒班上同學固定教務事項辦理日期： 1. 轉系組（每學期7~8周，<b>113/4/1~4/16</b>） 2. 課程上網停修日期（每學期11~12周，<b>113/4/29~5/10</b>）</p> <p>二、個人聯絡資料有異動時，務必至註冊組申請更新。</p>	註冊組

	<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
第三週	<b>協助導師完成各班 112-2 學期「特定人員清查」建議名冊。【詳閱工作重點七】</b>	生輔組
學期末	<p>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。</p> <p>二、經各處室、導師考核，執行校務績優班級，選優辦理議獎。</p> <p>三、協助品德教育讀書心得寫作上傳及相關問卷填寫。</p>	生輔組

## 班長職掌表

### 本學期工作重點：

- 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、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。
- 五、妥善運用班網平台，建立班級與學校間溝通管道。
- 六、提醒同學上服務學習系統點選「組別與缺曠狀態」查詢校園服務學習組別及負責區域，並於開學日準時報到。(請由 e 網通進入，網址：<https://eportal.stust.edu.tw/cs1s/index.aspx>)
- 七、請提醒各班導師於 112-2 學期開學日起三週內【113 年 3 月 8 日(五)下班前】，觀察班上/週遭學生是否有符合：「有事實足認為有施用毒品嫌疑者之學生。」若有則請登入網路或掃描 QR code(如附件)詳細填單回傳，如班上均無符合者，亦請務必於三週時限內(3 月 8 日前)完成回傳，未回傳者視同無特定人員提列；另學期間若發現學生施用或持有不明藥物，或觀察生理或生活狀態，認有可疑為施用或持有毒品之情形，亦請致電校內分機 2202、2203 洽生輔組承辦人關長順先生協處。

附註：112-2 學期特定人員清查網址 <https://forms.gle/nphAHjF5ASSEBa1c9>



112-2 特定人員清查 QR code

# 副班長職務說明

## 副班長職掌表

期間	副班長職掌內容	管制單位
開學一週內	<p>一、協助轉學生至學校首頁學生專區了解相關規範及上網填寫自傳等事宜。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	生輔組
每週	<p>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。</p> <p>二、副班長每週利用班會或導師時間向同學宣導「防制學生藥物濫用」的文章、新聞及影音檔案宣教資料(可參考教育部防制學生藥物濫用資源網、法務部反毒大本營及衛福部食藥署反毒資源專區等相關網站)。</p> <p>三、<b>學校全面禁菸</b>,也請同學不要在校門口附近抽菸/亂丟菸蒂,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。<b>衛生單位表示大專校院開學將不定期入校實施稽查。</b></p> <p>四、防災、反霸凌、防一氧化碳中毒、詐騙防制宣導,請副班長多多宣導。</p> <p>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。</p> <p>六、請加強宣導智慧財產權保護理念,恪遵法令勿觸法。</p> <p>七、請利用班級集會時機宣導校安中心緊急聯絡專線:06-3010000。</p> <p>八、協助宣導校園人權。</p> <p>九、<b>請協助導師完成 112-2 學期《染毒四徵兆及四不四變》班級反毒連署活動作業。【詳閱工作重點十一】</b></p>	生輔組
	註冊組公告之轉達宣佈。	註冊組

### 本學期工作重點：

- 提醒同學任課老師誤記缺課之更正，請於第 17 週前辦理更正完畢，逾時不得更正(請經常上網學生請假系統查看)。
- 學生請假方式，均一律自行上網路請假方式辦理，若師長需檢附證明時應主動配合查核。因特殊意外事故無法自行請假，請通知系上導師或主任，生輔組將會代為請假。
- 假別及請假規定：缺課日起算第 31 天起未完成請假程序者，一律以缺課論，請假及缺課節數將提供授課老師作為平日學業成績評定之參考。
  - 公假：應於事前完成請假，且同課程至多申請 3 次(6 節課)為限；差旅費申請應依南臺科技大學國內出差旅費報支要點規定辦理。
  - 病假、事假、生理假：應於事後 30 日內(含)辦理請假，逾期以缺課論。
  - 婚假：應於事前完成請假，以 7 日為上限，並以一次連續請假完畢為原則。
  - 喪假：得視情況辦理一次連續請假完畢或分段請假。
    - 父母、配偶死亡者給喪假 15 日。
    - 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。
    - 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。
- 產假：應於預產期或生產後完成請假。

6. 哺育假：需哺育3歲以下兒童，得請哺育假。

四、學生銷過自新申請畢業前皆可申請，但須於每學期起第16週前至生輔組辦理銷過。

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+獎勵(嘉獎1分/小功2.5分/大功7.5分)-懲處(申誡1分/小過2.5分/大過7.5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」、「詐騙防制宣導」及「防制學生藥物濫用」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、請副班長協助導師完成《染毒四徵兆及四不四變》班級反毒連署活動，說明如下：

(一)活動對象：全校日、夜間部各班級。

(二)活動時間：自開學日113年2月19日(一)起至第14週113年5月24日(五)下午17時30分止。

(三)活動內容：全班師生共同完成《染毒四徵兆及四不四變》班級反毒連署活動，由各班具備熱誠意願之同學或副班長(校安反毒種子)擔任負責人員，凡於活動期間完成全班反毒連署簽名及老師簽名認證之班級，並按時繳回學務處生輔組L102辦公室者，負責同學記嘉獎2次獎勵。

(四)宣導內容：《染毒四徵兆及四不四變》

**染毒四徵兆** 請關心您的家人

請主動關心家人的日常生活與交友狀況，若有異常，可撥打0800-770-885 (請請您幫幫我)，向各縣市毒品危害防制中心尋求協助。

<b>作息改變</b> 精神異常亢奮、持續不睡、徹夜不歸、或一睡就是2、3天	<b>行為異常</b> 逃課、逃家、結黨、經常上廁所，莫名摔東西
<b>情緒不穩</b> 脾氣暴躁、喜怒無常、躁動不安、沮喪、多疑	<b>特殊物品</b> 可疑白色粉末、特殊吸食器、奇特香菸製品

**染毒徵兆知多少?**

「四不四變」助爸媽輕鬆分辨

<b>四不</b>	<b>四變</b>
持續不睡	花費變多
徹夜不歸	互動變少
情緒不穩	食慾變差
精神不佳	作息改變

注意

中華民國無犯罪協會 關心您

諮詢專線：03-8460540 欲了解更多詳情請

# 總務股長職務說明

總務股長職掌表

期間	總務股長職掌內容	管制單位
學期初	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。	課教組、營繕組
	一、上學期學期初辦理學生班級/團體機車停車證申請及發放作業。 二、提醒同學校內自行車/機車停放地點及入校停放相關規範。	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
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。	課教組、營繕組
	一、督促教室冷氣、電扇、電燈離開時須關閉。 二、如有相關維修事宜，請逕自 e 網通營繕報修系統通報。 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
	白板筆不足請洽課教組。	課教組

本學期工作重點：

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
4. 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。
5. 公共區域設備損壞時，請直接通知總務處營繕組。

# 學藝股長職務說明

學藝股長職掌表

期間	學藝股長職掌內容	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。	課教組
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。	生輔組
	一、任課老師缺課時(公差假除外)，應通知課教組，俾使通知老師補課。	課教組
	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。	課教組

本學期工作重點：

- 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。

# 衛生股長職務說明

## 衛生股長職掌表

期間	衛生股長職掌內容	管制單位
開學一週內	一、協助宣導學生平安保險辦理方式。	衛保組
每週	一、宣導正確防疫觀念與個人健康管理，勤洗手、生病戴口罩。 二、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。	衛保組

### 工作重點：

#### 一、服務學習課程協助事項如下：

1. 提醒同學上服務學習系統點選「組別與缺曠狀態」查詢校園服務學習組別及負責區域，並於開學日準時報到。(請由 e 網通進入，網址：<https://eportal.stust.edu.tw/csIs/index.aspx>)
2. 協助轉達服務學習組公告事項並協助班上同學熟悉操作服務學習系統。
3. 提醒同學隨時登入系統查詢校園服務學習缺席請假記錄。
4. 提醒同學如期完成校園服務學習與反思並於 18 週結束前上服務學習系統上傳一篇心得報告及服務照片一張。

二、借用儲藏櫃(室)內清掃用具後應歸還原位，不得隨意放置。

三、宣導盡量在餐廳用餐並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。

四、有大型垃圾請不要丟棄於垃圾桶周邊，請至 I、T 棟回收站丟棄，回收站開放時間：上午 11~12 時及下午 16~17 時。

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	康樂股長職掌內容	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。	體育與運動中心
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。	課外活動組 體育與運動中心
	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、注意體育與運動中心辦理有關全校性之體育活動，並協助組隊報名參加。 三、協助規劃推展班上各項體育活動。	體育與運動中心
學期初	一、提醒同學去社團課程管理系統瀏覽社團及活動，日四技需於畢業前完成 60 分積分，方可通過社團參與課程畢業門檻。 <a href="https://portal.stust.edu.tw/studclub/">https://portal.stust.edu.tw/studclub/</a> 二、日五專依課外活動組公告上網選社，請留意選社期程，畢業門檻為 6 堂社團活動課程，五專前三年皆要參與社團。 三、了解各社團之特色、鼓勵班上同學踴躍參加社團。	課外活動組
學期末	一、協助體育課各項期末考試測驗。	體育與運動中心

本學期工作重點：

### 1. 體育與運動中心

- (1) 辦理系際盃籃球賽、全校羽球排名賽。
- (2) 辦理重點指定發展校隊招生(男子排球、女子排球、男子籃球、男子壘球、田徑、桌球、網球)。
- (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。

### ●活動申請程序：

- (一) 活動十四日前至「社團課程管理系統」申請活動及備妥上述準備資料。
- (二) 學生事務處課外活動組審核各項準備資料，備齊後簽證。
- (三) 學務長上網批示，經課外活動組通知完成程序方可辦理校外活動。

### ●活動申請應準備下列資料：

- (一) 活動企劃書含行程
- (二) 家長同意書（須家長及隨隊老師簽名、蓋章）。
- (三) 旅行平安保險每人一百萬元以上收據影印本。
- (四) 旅遊師生名冊含聯絡方式。

### ●活動申請如與旅行社合作或搭遊覽車，需檢附：

- (一) 旅遊契約書
- (二) 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。
- (三) 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。



# 輔導股長職務說明

## 輔導股長職掌表

期間	輔導股長職掌內容	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。	諮商組
期中	1. 定期確認學校信箱，接收本組活動訊息並轉發班上同學。 2. 協助留意班級需要關懷的同學、鼓勵求助，或轉知導師、諮輔組協助。	諮商組
學期末	1. 若有需要，配合意見調查表填寫。	諮商組

### 本學期工作重點：

- 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	服務股長職掌內容	管制單位
開學一週內	宣導同學: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。	生輔組
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。	
學期中	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、按時完成「校外賃居生」座談會意見調表並送生輔組。</li> <li>二、參加每學期校外賃居生座談會及防災演練。</li> <li>三、協助校外賃居各項專案宣導及成果彙整。</li> <li>四、反應校外租屋同學需求。</li> <li>五、協助校外賃居安全評核工作推展。</li> <li>六、班上校外工讀同學清查及上網登錄</li> <li>七、辦理學校臨時交辦事項。</li> </ul>	生輔組

本學期工作重點：

- 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。