

115 學年度第 1 學期 各類學生幹部職掌

班長職務說明

期間	班長職掌內容	管制單位
開學前	一、請通知辦理就學貸款之同學，申辦就貸須於寒暑假期間攜帶【可貸金額明細表】至臺銀辦理對保，最遲需於開學日完成繳交。 二、具減免身份之同學，需先完成減免後才能辦理就學貸款，請於開學前備齊相關資料交至課外活動組。有要申請軍公教子女教育補助費者，請務必先放棄「<u>拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案之定額減免私立大專學生學雜費</u>」才能辦理就學貸款。 三、提醒同學依規定於期限內繳交【就學貸款紙本資料】，最晚的繳交期限：開學日 9/7（星期一）與 9/8（星期二）上午 9 點到下午 4 點。 繳交地點：L 棟地下室 L001 臨時收件處。 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【就學貸款系統】列印之「就學貸款資料已登錄確認單」。 3. 辦理就學貸款之「可貸金額明細表」。 四、辦理線上申貸的同學也是需要繳交紙本，貸款手續才算完成。 為避免忘記繳件，建議臺銀申貸完畢立即繳交至課外組 L101 辦公室，寒暑假也能繳交。外縣市的同學可直接掛號郵寄(請務必留存掛號收據)到學校繳交就貸資料。郵寄資料如下： 71005 台南市永康區南台街一號 L 棟 L101 室 就學貸款承辦人收 五、現金繳費者，請於註冊日(115/9/4)前至彰銀學雜入口網(https://ebill.chb.com.tw/eBill/cs/billentry)下載列印學雜費繳費單後至金融代收機構繳納學雜費。	課外活動組 註冊組
開學一週內	一、提醒同學依規定於期限內繳交【就學貸款紙本資料】，最晚的繳交期限：開學日 9/7（星期一）與 9/8（星期二）上午 9 點到下午 4 點。 繳交地點：L 棟地下室 L001 臨時收件處。 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【就學貸款系統】列印之「就學貸款資料已登錄確認單」。 3. 辦理就學貸款之「可貸金額明細表」。 二、依教育部 113 年 6 月 3 日臺教高通字第 1132201547A 號函通知，申貸書籍費、住宿費等多貸退費，固定核撥時間約為第 18 週後(約為每年 6 月及 1 月中下旬)，詳情請參閱【南臺如何辦理就學貸款】。 三、大專校院弱勢助學(家庭年所得 90 萬以下)將於開學後至 9 月底前開放申請，僅需填報列印申請書並簽名，並檢附 3 個月內之父母親和本人的戶籍謄本(記事欄不可省略)即可申請，請勿忽視個人權益。 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。 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。	課外活動組
開學二週內	一、學雜費補繳於開學二週內(115/9/14~9/18)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。 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	註冊組

	(115/9/14~9/18)完成補繳。 三、開學二週內((115/9/14~9/18)未完成註冊者，註冊組將寄發退學通知。	
每週	一、學期中提醒班上同學固定教務事項辦理日期： 1. 轉系組(每學期每學期 7~8 週，115/10/19~10/30) 2. 課程上網停修日期(每學期 11~12 周，115/11/16~11/27) 二、個人聯絡資料有異動時，務必至註冊組申請更新。	註冊組
	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)。 二、利用導師時間、班網傳達有關學校公告及社會交通安全訊息。 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。	生輔組
第三週	協助提醒導師完成各班 115-1 學期「特定人員清查」建議名冊提列。【詳閱工作重點六】	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。	生輔組

班長職掌表

本學期工作重點：

- 一、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、請班長協助提醒各班導師於 115-1 學期開學日起 3 週內【115 年 9 月 25 日(五)下班前】，觀察班上/週遭學生其生理及生活狀態是否符合：「有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生。」若有則請登入網路或掃描 QR code(如下圖)詳細填單回傳，如班上均無符合者，亦請務必於 3 週時限內(9 月 25 日前)完成回傳，未回傳者視同無特定人員提列；另學期間若發現同學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 洽生輔組承辦人協處。

附註：115-1 特定人員清查網址 <https://forms.gle/5TgzwtodNfUsqmqc7>



115-1 特定人員清查 QR code

副班長職務說明

期間	副班長職掌內容	管制單位
開學一週內	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資料等事宜。 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
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、副班長每週利用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)。 三、學校全面禁菸，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。衛生單位表示大專校院開學將不定期入校實施稽查。 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。 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。	生輔組 衛保組
第十四週	一年級新生班副班長請協助導師督促全班同學於規定期限前完成線上 2 項檢測及 1 項問卷調查作業。【詳閱工作重點十一】	生輔組
每週	註冊組公告之轉達宣佈。	註冊組

副班長職掌表

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。

(一) 父母、配偶死亡者給喪假 15 日。

(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。

(三) 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。

5. 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、請副班代於導師時間或導師時間召開時，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，記錄於導師時間記錄簿內。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、請日、夜間部一年級副班長協助導師提醒新生開學後，務必使用學校帳號及密碼登入下方網址或掃描 QR code(如下圖)，進入相關頁面作答，並於第 14 週(115 年 12 月 11 日)期限前完成下列 2 項檢測及 1 項問卷調查：

1. 115 學年度防制學生藥物濫用認知檢測：

<http://flipclass.stust.edu.tw/course/exam/43011?next=login>

2. 115 學年度保護智慧財產權基本觀念檢測：

<http://flipclass.stust.edu.tw/course/exam/43010?next=login>

3. 115 學年度大專學生(新生)身心健康調查：

<http://flipclass.stust.edu.tw/course/questionnaire/12061?next=login>

附註：上述第 1、2 項檢測請新生重複施測至 60 分及格為止，否則將不列計成績(視同未測驗)。



115 防制藥物濫用檢測



115 保護智財權檢測



115 新生身心健康調查

總務股長職務說明

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。	課教組、營繕組
	二、教室設備遺失或損壞，經查明責任後，須負賠償之責。	
	一、每學期初/末提醒學生辦理停車證申請。 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
	請於導師時間宣導「節能減碳」之觀念，並記錄。	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

總務股長職掌表

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資訊傳達。
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

期間	學藝股長職掌內容	管制單位
開學一週內	加退選審查結束後，請同學務必自行上選課系統確認所修課程清單及學分數。	課教組
每週	利用導師時間、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導師時間紀錄簿中備查。	生輔組
	任課老師缺課時(公差假除外)，應通知課教組，俾通知老師補課。	課教組
	一、通知同學補課的時間。 二、請於導師時間加強宣導「保護智慧財產權」理念，並紀錄備查。	課教組
第十一週	參與 115-1 學期「反毒創意直式梗圖」設計競賽活動參賽對象、繳交方式及截止日期。【詳閱工作重點三】	生輔組

學藝股長職掌表

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。
- 三、115-1 學期「反毒創意直式梗圖」設計競賽活動，獎金及獎勵豐富，以本校一、二年級各班為主，各班至少繳交乙件作品(手工/電腦繪圖擇一)，其餘年級採自由報名，至多 2 人合作報名 1 件作品參賽；收件日期自開學 115 年 9 月 7 日(一)起至第 11 週 11 月 20 日(五)下班前截止，請將作品背面黏妥報名表後繳交至 L102 生輔組辦公室，並檢附作品電子檔(PDF 或 JPG 檔)，寄到承辦人信箱處 kleo889@stust.edu.tw，上述二者缺一不可，否則將不列入後續競賽評分及辦理敘獎，相關活動計畫及報名表等細節請注意參考學校網路公告事項，後續亦會大量寄信通知各班導師知悉。

衛生股長職務說明

期間	衛生股長職掌內容	管制單位
開學一週內	一、協助宣導學生團體保險辦理方式。	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。 三、學校全面禁菸，也請同學不要在校門口附近抽菸/亂丟菸蒂，請利用時間多向同學宣導，尊重別人，也等於尊重自己。衛生單位表示將不定期入校實施稽查。	衛保組

衛生股長職掌表

工作重點：

- 一、借用儲藏櫃(室)內清掃用具後應歸還原位，不得隨意放置。
- 二、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。
- 三、有大型垃圾請不要丟棄於垃圾桶周邊，請至 I、T 棟垃圾暨回收站丟棄，垃圾暨回收站開放時間：
 - I 棟垃圾暨北側回收場：上班日 8：30~12：00；
 - T 棟南側垃圾暨回收站：上班日 11：30~15：30 及 16：30~20：30；假日垃圾暨回收場不開放。
- 四、請在導師時間課宣導學生團體保險辦理方式：
 1. 地點：保健中心(F208、F210)辦公室
 2. 時間：學期間每週一 17:00-19:00
 2. 申請學生團體保險要件：
 - (1) 意外事故：門診、住院，均能申請理賠。
 - (2) 疾病：須有住院者，才可申請理賠。
 3. 須準備證件：
 - (1) 醫院診斷證明書：需註明每次看診日期，或看診區間內共看診幾次（需與收據日期吻合）。
 - (2) 收據：正本或加蓋醫院院章的副本。
 - (3) 本人存摺影本。
 - (4) 學生證正、反面影本，並至註冊組戳印(受傷當學期的)註冊證明。
 - (5) 骨折且未住院者，需附 X 光片。
 - (6) 未滿 18 歲者：需附學生本人與法定代理人之身分證正反面影本；理賠申請書也需家長簽名。
 4. 申請期限：事故發生起算兩年內。
 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

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。 二、提醒同學如辦理登山活動或以班級辦理校外活動，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、上課之體育場地環境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；並協助規劃推展班上各項體育活動。 三、如遇國定假期，能協助提醒學生水域安全。	體育與運動中心
學期初	一、日四技學生有社團參與畢業門檻，需於提醒畢業前完成 60 分積分。請幹部提醒同學至「社團系統」瀏覽社團及活動，方可通過社團參與畢業門檻。 https://portal.stust.edu.tw/studclub/ 二、全校社團博覽會於 9 月 30 日(三)下午社團活動時間，歡迎同學了解各社團之特色、鼓勵班上同學踴躍參加社團。	課外活動組
學期中、末	一、協助體育課各項期中、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) 辦理系際盃排球賽、全校桌球排名賽、校慶運動會(115 年 12 月 11-12 日)。
- (2) 加強宣導水域安全及運動傷害之防護。
- (3) 運動代表隊招生，如有意願參加本校運動代表隊，可寄信至教練信箱詢問相關事宜：
 - 田徑隊，杜珈霖教練，dodo1017@stust.edu.tw
 - 棒球隊，謝大偉教練，hsieh1980@stust.edu.tw
 - 男子籃球隊，傅慧榕教練，hufu@stust.edu.tw
 - 男子排球隊，蘇素月教練，susy915@stust.edu.tw
 - 女子排球隊，邱榮貞教練，jane1996@stust.edu.tw
 - 桌球隊，陳艷麗教練，chyenli@stust.edu.tw
 - 網球隊，陳新福教練，sfchen@stust.edu.tw
 - 慢速壘球隊，王士銘教練，siwang@stust.edu.tw

2. 課外活動組

- (1) 有關社團參與學分，請至社團課程管理系統了解網站及參加活動或社團之方式。
- (2) 學生申請創立學生社團，請於第 9 週前提交申請資料，申請方式及表單資料皆在課外組網站。
- (3) 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)申請權限僅限班級導師或社團負責人、幹部，如班級活動請另洽課外組開通權限。
- (二)活動日前至「社團課程管理系統」申請活動及備妥上述準備資料。
- (三)學生事務處課外活動組審核各項準備資料，備齊後簽證。
- (四)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

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

輔導股長職掌表

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，於導師時間或班版分享。



個別諮商/測驗申請表



個別諮商/測驗申請表下載



諮輔組最新消息



諮輔活動最新消息

四、請務必查看個人學校信箱及加入諮輔組 FB 粉絲頁或追蹤 IG，追蹤最新活動資訊及心理衛生資訊。

FB：南臺 Soul 麻吉、IG：somatchmatch。歡迎來按「讚」，成為麻吉一員。



南臺 Soul 麻吉諮輔粉絲頁



諮輔組 IG

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租屋網站，請有需要校外賃居同學多多參考運用。	生輔組
開學三週內	於協助要求全班同學於第一學期開學第3週前至「學生輔導系統」完成資料即問券填報，以為導師訪視之依據。	
學期中	一、參加每學期校外賃居生座談會及防災演練。 二、協助校外賃居各項專案宣導及成果彙整。 三、反應校外租屋同學需求。 四、協助校外賃居安全檢查工作推展。 五、班上校外工讀同學清查及上網登錄 六、辦理學校臨時交辦事項。	生輔組

本學期工作重點：

一、開學第3週前完成「學生輔導系統-學生住宿資料登錄」上網完成填報。



學生輔導系統-學生住宿資料登錄

二、參加校外賃居生座談會及賃居生防災演練。



南臺科大校外賃居服務