



大仁科技大學

TAJEN UNIVERSITY

附設進修院校

106 學年度第 1 學期

班級幹部講習手冊

大仁大愛 普世價值

綠色矽谷 看見未來

研習時間：106 年 9 月 24 日下午 14：00

研習地點：史懷哲大樓(R棟 117 教室)

大仁科技大學附設進修院校綜合業務組印製

# 目 錄

壹、班級幹部職掌表	2
貳、工作職掌說明	
一、班代	3
二、副班代	3
三、學藝股長	4
四、康樂股長	4
五、總務股長	5
六、衛生（服務）股長	5
參、表單範例：	
範例一：大仁科技大學附設進修院校考試時間及地點調查表	6
範例二：大仁科技大學附設進修院校教室日誌	7
範例三：大仁科技大學附設進修院校班級活動申請書	9
肆、活動回饋表（請填寫並於研習後繳回）	10

壹、班級幹部職掌表：

班級幹部職掌表

班 代	學 藝 股 長
<p>一、轉達學校有關各系、處、室及導師之規定事項。</p> <p>二、代表本班出席學校有關會議。</p> <p>三、上課暨集合點名，安排考試時間、地點。</p> <p>四、協助導師處理班上事務。</p> <p>五、負責本班優劣事項等之獎懲建議。</p> <p>六、轉呈班上同學之反映意見。</p> <p>七、協調督導各股長工作，按時達成任務。</p> <p>八、收發選課單、推甄資料等各項工作。</p>	<p>一、教室日誌上網填寫、每學期班會紀錄上網填寫。</p> <p>二、負責連繫授課相關事宜，如有變更教室時適時轉達。</p> <p>三、與總務股長相互支援學期書籍之申購、領取、分發及結報。</p> <p>四、負責班上同學作業之收繳工作。</p> <p>五、負責編繕教室座位表。</p>
副 班 代	總 務 股 長
<p>一、協助班代推行班級之各項工作。</p> <p>二、維持上課秩序。</p> <p>三、每日上課前至綜合業務組拿通傳夾頁。</p> <p>四、負責校園安全維護及意外事件通報工作。</p> <p>五、每週班級學生缺曠統計表公布。</p> <p>六、負責協助系科學會有關係務工作之協調與推動。</p> <p>七、代理班代推行各項工作，上課教具、教室之借還。</p>	<p>一、負責本班教室內各項設施(視聽器材、冷氣、桌椅、門窗、玻璃、電燈、電扇等)之維護、申請及填送修單。</p> <p>二、領取粉筆板擦、學校刊物之分發保管。</p> <p>三、與學藝股長協力負責本班教科書之申購、領取、分發及結報。</p> <p>四、班服與系(科)服、體育服裝等之採購事宜。</p> <p>五、保管本班班費及各項經費收支與運用。</p> <p>六、汽車停車證申請與補發。</p>
康 樂 股 長	衛 生 股 長
<p>一、負責本班參加各項體育、康樂活動之分配、協調工作及人才選薦。</p> <p>二、協調體育課場地器材暨運動會各項事宜。</p> <p>三、負責協助綜合業務組相關工作之協調與推動。</p> <p>四、旅遊規劃及申請。</p>	<p>一、負責班內教室打掃之分配及督導。</p> <p>二、班級整潔工作之督導與執行及缺失改正。</p> <p>三、每日督導值日同學按時整理教室，並將垃圾打包拿至垃圾集中場。</p> <p>四、如有向綜合業務組更換教室，需向衛保組報備。</p> <p>五、清潔維護單填寫。</p>

## 貳、工作職掌說明：

### 一、班代：

(一) 轉達學校有關各系、處、室及導師之規定事項。

(二) 代表本班出席學校有關會議。

(三) 安排考試時間、地點(第6頁;範例一)。

綜合業務組於考試週前兩週發出調查表至各班，各班與授課老師協調考試時間與地點，詳細填入調查表中，並於規定時間內繳回綜合業務組，其他沒筆試老師請填寫書面報告資料繳回綜合業務組。

(四) 協助導師處理班上事務。

(五) 負責本班優劣事項等之獎懲建議。

(六) 轉陳班上同學之反映意見。

(七) 協調督導各幹部工作，按時達成任務。

(八) 收發學生證、選課單、推甄資料，註冊繳費單等各項工作。

1. 加退選時綜合業務組會列印每位同學本學期所修之科目資料，由班代至假日班辦公室領取後發給同學，請每位同學確認無誤後簽名統一繳回綜合業務組。

2. 無加退選課的同學，仔細核對選課單內所列課目，在表單中央空白處以正楷簽名，以完成確認程序，並請班代依座號順序排好放入資料袋內，於規定時間內繳回綜合業務組。

3. 若欲加退選課(抽出選課單)的同學名單，請班代務必將座號登記於資料袋下方表格內，以便加退選課後覆核，在規定時間內到綜合業務組辦理。

4. 選課單為每位學生選課資料憑證，學生務必繳回，若沒繳回而發生選課資料錯誤，後果自行負責。

5. 加退選之繳退費收據請保留一年。

6. 隨班修課之同學名單會列於上課點名條中，缺課次數超過整學期三分之一時，期末考扣考，該科目不得及格。

7. 每學期的註冊繳費單，將於上一學期期末考前，以班為單位，統一發放給各學生。

8. 開學當天即正式上課，各班課表請自行上網查詢。

網址：<http://al6.tajen.edu.tw/bin/home.php>

(九) 遠距教學課程同學注意事項：

1. 遠距教學包括網路課程及面授課程兩部分。網路課程部分，同學可以直接上網學習；面授課程部分，同學需到校上課，由老師複習課程、補充教材或考試。每學期到校週次5次(含期中評量、期末評量)；106學年第1學期第2週、第6週、第9週(期中評量)、第17週、第18週(期末評量)。詳細返校日期請參閱當學期行事曆。

2. 圖書館假日均有開放，提供電腦等設備可供同學使用。

遠距教學中心地點：圖資行政大樓10樓

電話：08-7624002 轉 1941 專線：08-7625049 傳真：08-7625048

開放時間：週一至週五 08:00~17:00

## 二、副班代：

- (一) 協助班代推行班級之各項工作。
- (二) 維持上課秩序。
- (三) 每日上課前至綜合業務組拿班級通傳夾頁。確實轉告每週通傳之內容，下課後務請將通傳夾交回綜合業務組班櫃內。點名一律實施網路點名。
- (四) 負責校園安全維護及意外事件通報工作(校安中心 電話： 7620685)申請急難慰助者，須於事發一個月內提出申請，逾時恕不受理。
- (五) 缺曠、請假說明：
  1. 缺、曠課資料請同學自行上學校首頁-學生專區缺曠網站系統查詢，如有錯誤請於網路公告次週內至綜合業務組填具申請單更正，逾時不再受理。
  2. 學生因故須請事、病假時，應事先上網填妥請假單，點選「確定送出」後由導師及綜合業務組核假後才算完成請假手續。(另公假、產假、喪假須列印假單並相關證明文件送導師簽名後再送綜合業務組轉核)
- (六) 因畢業獎項設有全勤獎，請轉知任課教師確實點名，以求公允。
- (七) 同學請假時需按照課表所排節次填寫，尤其是星期六較易誤填(例如要請週六 14:00-14:45 時的假，則應填第七節課)，如導師尚未簽合而為爭取請假時效，可點選「通知導師」或電話通知導師。
- (八) 負責系務工作之協調與推動。
- (九) 代理班代推行各項工作，上課教具、教室之借還。
  1. 上課教師因課程關係，需要使用教學器具，請老師於課前先行告知副班代，至綜合業務組填寫租借登記表辦理教具租借，並應於當日歸還。
  2. 欲借用教學器具的同學請攜帶身分證、學生證或駕照前來辦理，缺少證件者，恕不提供租借。
  3. 教學器具如延長線、投影機傳輸線、遙控器等，遺失及損壞者照價賠償。

## 三、學藝股長：

- (一) 教室日誌上網填寫、班會紀錄之填寫。
  1. 教室日誌上網填寫(第7頁；範例二)。
  2. 每學期至少得召開班會三次(含)以上，召開時間請與導師協調，於班會召開完畢請上網填寫班會紀錄(或由導師寫)，以供綜合業務組於陳閱，班會紀錄於學期結束前由本組統計。對學校的建議，為講求處理時效，請勿以填入「班會紀錄」方式反映較宜。
- (二) 負責連繫授課相關事宜，如有變更教室時適時轉達。
  1. 任課老師若未到課，請立即通知綜合業務組。
  2. 任課應準時上下課，同學不得以任何理由要求延後上課或提早下課。
  3. 任課教師如因課程關係，需要整學期異動上課地點，請任課老師至綜合業務組申請。
  4. 沒有經過綜合業務組同意不得隨意更動上課教室。
- (三) 與總務股長相互支援學期書籍之申購、領取、分發及結報。
  1. 因著作權法教科書不得影印，違者後果自行負責。
  2. 書籍收件處在大門口警衛室。

(四) 負責班上同學作業之收繳工作。

#### 四、康樂股長：

(一) 負責班級參加各項體育、康樂活動之分配、協調工作及人才選薦。

(二) 負責學校運動會各項活動事宜。

(三) 負責協助本組相關工作之協調與推動。

(四) 班級校外活動規劃及申請(第9頁;範例三)。

1. 申請表內所要求之相關附件要齊全，並完成調課手續。

2. 需有帶隊老師，並於活動一週前提出申請。

(五) 同學們參與社團活動的管道如下：

1. 可直接參與日間部、進修部或進修院校(假日班)成立之社團活動。

2. 如需自行成立社團，得依學校社團成立辦法作業，並向課外活動組提出申請。

3. 社團成立後，如有參與全校性活動，可申請社團活動補助。

#### 五、總務股長：

(一) 負責本班教室內各項設施(視聽器材、冷氣、桌椅、門窗、玻璃、電燈、電扇等)之維護、申請及填送修單交至進修院校辦公室，亦可上網登錄修繕單。

(二) 領取粉筆、板擦，學校刊物之分發保管。

(三) 協同學藝股長辦理本班教科書之申購、領取、分發及結報。

(四) 班服與系(科)服等服裝之採購事宜。

(五) 保管本班班費及各項經費收支與運用。

(六) 協助班代辦理校園 IC 卡作業

(七) 汽車停車證申請與補發。

1. 每學年第一學期兩週內辦理汽車停車證申請。(一學年收費：機車免費、汽車600元)

2. 學校只收停車場地費並不負遺失賠償之責任，若有遺失汽、機車，立即向學校保全報案。

3. 汽機車請依規定停放，不得隨意停放路邊影響交通，如有違犯，機車每次罰款200元，汽車每次罰款500元，需至警衛室繳納罰款後，始可開鎖放行。

4. 為了防止機車失竊，在機車棚出口前有管制哨，上課期間騎機車離開學校時，先不要戴安全帽，等過了管制哨後再戴安全帽離開，請同學們配合。

5. 汽車進入校門前，將通行証放置於駕駛坐右側邊明顯處，以利管制檢查。沒有停車證者，不可進入校區。

#### 六、衛生(服務)股長：

(一) 負責排定值日生輪值表，及教室打掃工作之分配、督導。

(二) 各班級務必實施垃圾分類(區分可資源回收、廚餘及不可回收等三大類)，值日生於每日放學時先將垃圾分類後攜出置於校園垃圾分類箱內，廚餘回收桶位於衛保組及全家便利商店之後側。垃圾袋請自行至綜合業務組取用，如需大型垃圾袋請向綜合業務組索取。

(三) 如於上課前發現教室髒亂者，請即通知綜合業務組，將查處前一個使用教室之班級。

(四) 上課期間健康中心開放，僅提供緊急外傷處理，但不給予任何處方藥物。

(五) 申請平安保險，須於事故發生兩年內提出，並檢附診斷書及收據，至衛保組申請。



		月 日, 第 節		
--	--	-------------	--	--

## 範例二：填寫教學日誌（學生）

- 請點擊「教學服務」->「填寫教學日誌」的功能選單。



圖：功能選單畫面

- 點選功能選單後，右側畫面即會顯示教學日誌列表，若非指定的日誌學生則不會看到教學日誌列表。若學生被多個課程教師指定填寫日誌，可利用課程的下拉式選單來切換課程後再填寫不同課程的教學日誌。

填寫教學日誌

\*日誌填寫期間為上課日至課後兩日

請選擇課程: 00393 圖書館資源利用

學年	學期	課號	課名	上課日期	授課教師	第幾週	第幾節	學生	日誌內容	填寫時間
1021		00393	圖書館資源利用	2013-09-11		1	3	賀維重		
1021		00393	圖書館資源利用	2013-09-11		1	4	賀維重		
1021		00393	圖書館資源利用	2013-09-18		2	3	賀維重		
1021		00393	圖書館資源利用	2013-09-18		2	4	賀維重		

圖：教學日誌列表畫面



3. 日誌列表會列出一學期全部週數的資料，但依課務組規定，教學日誌填寫時間為上課當日及後兩日，因此在規定時間內的資料列才會顯示「填寫」的按鈕，此時便可使用「填寫」功能。

1021	00393	圖書館資源利用	2013-12-25		16	3	賀總重		
1021	00393	圖書館資源利用	2013-12-25		16	4	賀總重		
1021	00393	圖書館資源利用	2014-01-01		17	3	賀總重	填寫	
1021	00393	圖書館資源利用	2014-01-01		17	4	賀總重	填寫	
1021	00393	圖書館資源利用	2014-01-08		18	3	賀總重		

圖：填寫按鈕畫面

4. 點擊填寫按鈕後，畫面會將預設授課教師帶入下拉式選單，若有多位教師授課，可點選下拉式選單選取不同教師，填入日誌內容後再按下「儲存」功能鈕即可。

填寫教學日誌

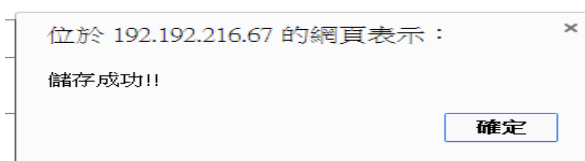
\*日誌填寫期限為上課日至課後兩日  
請選擇課程: 00393 圖書館資源利用

學年	學期	課號	課名	上課日期	授課教師	第幾週	第幾節	學生	日誌內容	填寫時間
1021		00393	圖書館資源利用	2013-09-11	授課教師: 王巧燕 日誌內容:					
1021		00393	圖書館資源利用	2013-09-11		1	4	賀總重	儲存 取消	

圖：日誌填寫畫面

5. 儲存成功後會跳出訊息視窗，並在日誌列表中顯示出方才填寫的資料內容。

填寫教學日誌



1021	00393	圖書館資源利用	2014-01-01	王巧燕	17	3	賀總重	填寫	test	2014/1/2 上午 09:28:00
1021	00393	圖書館資源利用	2014-01-01		17	4	賀總重	填寫		

圖：儲存成功及資料顯示畫面

範例三：

大仁科技大學附設進修院校(假日班)  
 \_\_\_\_學年度 第\_\_\_\_學期 班級活動申請書

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

活動名稱			
目的			
時間	年 月 日 時至 年 月 日 時止共計 天		
地點		參加人數	男____人 女____人 共計____人
申請班級資料	○二專○二技____ ○系○科____年____組 負責人姓名： 聯絡電話(或手機)： 導師： 聯絡電話(或手機)：		
帶隊老師	_____(簽名)【務必隨隊活動】聯絡電話(或手機)：		
審查文件	檢附證件	免收	齊全
	家長(導師)同意學生參加活動同意書		
	旅遊平安保險單收據		
	租用交通工具取得遊覽車公司營利事業登記證影印本、司機駕照及行政影印本		
	總務處交通組簽章：_____		
	救護人員證書影印本(務必隨同前往)		
	騎車前往者請附摩托車駕駛執照影印本		
	審查人簽章：_____		
備註	一、本申請書務必於活動前十天送至相關單位簽核批示後方可活動，違規者議處。 二、須在外過夜、假日之活動，必須檢附家長(導師)同意學生參加活動同意書。 三、租用本校校車或遊覽車者免附租用交通工具取得遊覽車公司營利事業登記證影印本、司機駕駛、及行照影印本，但必須請總務處交通組簽章。 四、申請國內活動由學務長批示；申請國外活動須經校長批示。		

承辦單位

會辦單位

批示

承辦人

系(科)主任

綜合業務組組長

進修院校校務主任

# 大仁科技大學附設進修院校

## 「106 學年度第 1 學期班級自治幹部講習」活動回饋表

各位幹部您好：

非常感謝您參與本次活動，希望活動的安排與課程的設計能讓您有豐富的收穫。為使下一次之活動更臻完美，請您依本次參加活動的感受，就以下的問答提供寶貴的建議與回饋，以作為日後舉辦類似活動之參考，再次謝謝您！

進修院校綜合業務組組 敬上

106 年 9 月 24 日

一、活動課程方面〈如活動非專題演講或無主講者，有關主講者表現部分免回答〉

	非常 滿意	滿 意	尚 可	不 滿意	非常 不滿意
1. 您對本活動安排之滿意程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 您對本活動整體表現的滿意程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 您對本活動安排場地的滿意程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 您對本活動安排時間的滿意程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

二、就這次活動您最深的體認或收穫是：

---

---

三、建議與期待：

---

---

四、基本資料：

〈一〉性別：男女

〈二〉年齡： 18-25 歲  26-35 歲  36-45 歲  46 歲以上