



實踐大學高雄校區

102 學年度第 2 學期班級幹部講習手冊

壹、目的：

在使各班級幹部能確切了解本身職責，進而服務同學，並配合協助學校相關教學、行政工作之推展，以保障同學權益及進學校雙向溝通管道之順暢為目的。

貳、幹部區分與職掌：

目前班級幹部區分：班代、副班代、總務股長、副總務股長、學藝股長、副學藝股長、康樂股長及副康樂股長、服務股長、副服務股長、風紀股長、副風紀股長、公關股長、副公關股長等，詳細工作內容詳如附件，請同學回到班上後依執掌將工作內容給其他班級幹部傳閱。

參、工作重點與宣導：

一、為便於擔任班級幹部之同學能確實瞭解本校區教學與行政單位之關係位置，以利爾後聯繫作業，特製作相關單位位置圖詳如附件。

二、有關請假規定：

- (一) 請假單可於學校網站上，**行政單位區-學務處-生活輔導二組表單下載或到圖文部購買**。
- (二) 請假單應自行填寫（跨週分開填寫），以免有誤。簽准後第一聯投入生活輔導組請假單遞交處的抽屜內，第二聯請同學妥善保存，以為錯誤時查核之依據（**請同學詳閱學生手冊之學生請假以及缺曠紀錄相關規定**）。
- (三) 同學缺曠課紀錄每週得自行上網查詢，如有錯誤應於兩週內至生活輔導組辦理更正，如累計至三分之一缺曠標準，經公告後不得再以任何理由申請更正。
- (四) **集中考試（期中及期末考）請假需依規定向課務組辦理**，若因緊急事故臨時需請假，亦請於考試完畢前先向系上（系執祕）或導師、教官、課務組報備，以免超過考試時間後，不得再以考試遲到等理由請假。

三、確保校區及宿舍等場所電器使用安全，擬將相關規定以重要通報，附錄於後，請詳加閱覽。

四、學生證遺失補發第一次申請費用 200 元，第二次（含）以後之遺失補發須登報聲明作廢，並且第二次遺失補發收費 300 元，第三次（含）以後遺失補發收費 800 元。請妥善保管學生證，以免遺失造成個人的不便。其他與成績及學籍相關規定請參閱學生權益手冊，若有疑問均可向註冊組查詢。

五、另有教具中心的教學器具借用辦法，若上課時有需要用到教具（體育課除外），請班上的服務股長到 C 棟 2 樓的教具中心借教具，「教具借用辦法」請參閱附件，或上學

校網站上「行政單位」-「課務組」-「法令規章」-「學生專區」內。

* 幹部區分與執掌，請同學回到班上後依執掌將工作內容依虛線撕下，給其他班級幹部傳閱以了解幹部工作內容。

班級幹部	執掌內容
班級代表	一、為班上之核心領導者，負全班成敗之責。 二、每日工作： （一）上課十分鐘後教師仍未到時，即向教務處反映。 （二）協助服務股長執行勞作（環保）教育工作。 （三）反映班級同學之異常狀況，俾利向導師、系上及輔導教官能及時應變處理。 （四）督導班級下課離開教室，均應關閉冷氣、照明燈光等電器，以免嚴重浪費資源及防範危安事件發生。 三、每月工作： （一）每月一日及十五日，班代至 C200 辦公室各班級信箱內，拿取借書逾期通知單，協助發給借書逾期同學。 （二）依生活輔導組所發之缺曠課紀錄表，通知相關同學，並要求改進。 四、常態性工作： （一）協助學校相關重大教學、行政工作之宣導事宜，確保同學權益。 （二）整合全班問題與事實向學校提供興革建議。 （三）帶領班級幹部執行學校、學系、班級等相關事項。 （四）領導全班同學實踐班級公約與班級各項活動。 （五）學期初安排圖書館資源利用教育課程，分組或全班與圖書館老師（校內分機 2620）預約上課時間及內容。
副班代	一、班代之代理者。 二、每日工作： （一）每日至 C200 班級信箱內領取各項文件、公告及相關宣導資料，並轉交（知）導師及相關幹部與同學知悉。 （二）班代請假或缺席時代理其職務。 （三）為班級當然之「電器管理人」。 三、常態性工作： （一）協助班代辦理班級事務工作。 （二）每週至大門警衛室以及 C200 辦公室班級信箱內看是否有同學信件未領取，並適時通知相關同警衛室領取信件、包裹等。

總務股長	一、負責班上各項經費收支、保管與結算公佈。 二、每日工作： （一）檢查教室結構建築、冷氣、電力、廁所、衛浴等硬體設施，遇有損壞即報請系上或總務處修繕。 （二）每日下課後，須督促值日生務必將教室電源關閉。 三、常態性工作： （一）配合學校實施環保政策教育宣導。 （二）負責採購及領取班級物品（如書籍、文具用品等）。 （三）依需要擔任班級班費之保管與使用支出、公告相關負責工作，為避免後遺症其經費應於銀行或郵局開立專戶，且每月按時公告。 （四）負責統籌購買上課課本的同學，請於學期初（上學期 10/1 前、下學期 3/1 前），將班上所購買的上課用書（課本）清單及任課老師所開其他參考書單（請詳列以下項目：a. 書名 b. 作者 c. 出版者 d. 版本 e. 出版年 f. ISBN），二項資料一併送交圖書館服務台。
副總務股長	一、總務股長之代理人。 二、常態性工作： （一）總務股長請假或缺席時代理其職務。 （二）協助總務股長執行各項行政事務工作。
學藝股長	一、負責班上各項學術研究、比賽或競賽事宜。 二、每日工作： （一）負責任課老師因故調課，向課務組提出申請（調課單）簽核作業。 （二）清點並收發各項作業或報告，按時繳交給老師。 三、每月工作： （一）大一~大三每學期不得少於四次，大四下學期不得少於三次。 （二）每次班會完畢後，班會紀錄簿務必確實記載會議日期、時間、人數及內容等，且經主席、導師及系主任簽章後，將紀錄簿逕送課外活動指導組，並經相關單位核閱後，再至課外活動指導組領取紀錄簿。 （三）班會紀錄簿統一於學期結束前，送至課外活動指導組彙整。 四、常態性工作： （一）負責籌劃班上壁報、海報及其他刊物：海報、宣傳單之張貼，需按規定張貼於所設置之公佈欄或海報架外，其餘均禁止張貼，且公佈之任何海報資料，均需經行政單位（課外活動指導組）及教學單位（系上）蓋戳章，違者除拆除外並追究責任。 （二）負責校外教學之申請（學生部份）。

副學藝股長	一、學藝股長之代理人。 二、常態性工作： (一) 學藝股長請假或缺席時代理其職務。 (二) 協助學藝股長執行各項行政事務工作。 (三) 依需要建立班網或相關聯絡系統管道(如班級通訊錄)，則由副學藝股長負責整合與維護，唯不得損及同學利益造成資料外洩不當使用之問題。
康樂股長	一、負責籌辦班級各項康樂競賽活動。 二、常態性工作： (一) 組織班級各項代表隊。 (二) 辦理班級對內或對外之有關體育及康樂活動事宜。 (三) 負責體育課之器材借還工作。 (四) 辦理共同性校內、外活動(如班遊、烤肉及畢業旅行等)。 (五) 必要時，擔任班上公關協調聯繫工作。 (六) 依學生手冊之校外學生活動安全輔導辦法規定，各項校外活動須於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保平安險，每人至少新台幣一百萬元以上)等資料送交學校備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，學校得建議延期舉辦或取消活動。 (七) 系學會或班及舉辦校外活動時；由系學會、班級提出申請(可至系辦公室索取專用報備表或至課外活動指導組網站下載)，經系上負責嚴格審核上述相關規定及系主任核准後，將影本送學務處生活輔導組及課外活動指導組備查。
副康樂股長	一、康樂股長之代理人。 二、常態性工作： (一) 康樂股長請假或缺席時代理其職務。 (二) 協助康樂股長執行各項行政事務工作。
服務股長	一、負責全班教室整潔及教具借領之規劃與執行。 二、每日工作： (一) 每日督促同學確實完成教室清掃工作(依學校勞作教育實施辦法執行)，如有同學逃避工作時，應即報告導師與生活輔導組處理。 (二) 配合任課老師領取上課教具，若發現教室內教具損壞不能使用時，需立即告知課務組教具中心處理。 (三) 每日需至生活輔導組查看前一日教室打掃檢查紀錄狀況，並通知缺失同學改善，並要求至生活輔導組做愛校服務，避免影響日後操行成績不及格。 三、常態性工作： (一) 配合班代共同宣導有關生活教育及環保工作。 (二) 負責班級清潔用具之領取、保管與維護。 (三) 安排規劃每學期期末之教室整潔大掃除工作。

副服務股長	一、服務股長代理者。 二、每日工作： （一）負責班級資源垃圾分類及回收工作。 （二）督導每日教室整潔打掃工作後之門窗上鎖關閉事宜。 （三）服務股長請假或缺席時代理其職務。 三、常態性工作： （一）協助服務股長執行各項行政事務工作。 （二）主動檢查教室教具（如板擦、粉筆等），如有短缺需立即向課務組教具中心領取。
風紀股長	一、負責班級課堂秩序與安全維護。 二、每日工作： （一）上課時協助授課老師維護課堂秩序。 （二）點名：現行點名為線上點名。如任課老師有需要紙本點名，可至生活輔導組拿取空白點名條，並於上課時提供授課老師使用，並請老師在點名條上簽名，於授課後，將點名條送至生活輔導組。 三、每週工作： （一）每週五前，彙整班上同學發生重大事故之名單與原因（如車禍、重大疾病、情感問題及家庭變故等），提供導師瞭解，必要時可轉知系上和行政單位（軍訓室、生活輔導組），以尋求相關資源及協助。 四、每月工作： （一）每月十六日（放假順延之）至 C200 班級信箱領取缺曠課單，傳閱相關同學核對簽名，如有錯誤需於兩週內至生活輔導組查核修正，逾期概不受理（如有特殊正當理由，應以書面報告呈副校長核准後，始可更正）。 五、常態性工作： （一）負責班級各項活動之安全維護措施。 （二）掌握同學上課狀況，遇有異常者則需立即通知相關單位或人員。 （三）協助學校重大集會與活動時之班級點名與秩序維護工作。
副風紀股長	一、風紀股長之代理人。 二、常態性工作： （一）風紀股長請假或缺席時代理其職務。 （二）協助風紀股長執行各項行政事務工作。

實踐大學高雄校區一般、專業教室及宿舍等場所有關電器使用規定

壹、近來發現一般教室、專業教室及宿舍之使用班級或個人，下課或離開時未將冷氣及照明設備關閉，甚有冷氣開啟致天明等不當情事，嚴重浪費資源及安全。

貳、為防範因電器使用不當所造成的災害，特規定一般教室與專業教室及宿舍等場所的照明及冷氣使用注意事項如下：

一、依公共場所冷氣開啟標準，室外未達攝氏 28 度嚴禁開啟冷氣。

二、冷氣開啟前，室內門窗均應關閉，以確保空調功能，各學系及行政單位辦公室亦然。

三、凡班級下課離開教室（後續無班級上課），均應主動關閉冷氣及照明燈光。負責維護之班級幹部（班代或副班代）及執行勞作教育之值日生與檢查之同學，應主動做好電器開關之檢查動作，以維安全。

四、離開教室前請檢查多媒體機櫃（教室裝有單槍，均設機櫃）、E 化講桌，並將電源開關關閉，以免機組過熱燒毀或發生火災，已有前例，特須注意。

五、服飾經營學系對前述之要求應格外督導執行，尤須注意電熨斗的使用與安全。

六、各宿舍電器使用規定均依宿舍管理辦法辦理。

七、各班級副班代及各宿舍寢室室長為當然之「電器管理人員」。

八、上通識課程的同學，對前述之規定，則由單位負責老師自行通知授課班級並指定該課程的副班代為電器管理人，不宜在追究責任歸屬上推諉。

參、總務處基於對學校財產設備之管理、維護及安全，即日起，應每日派員巡視並紀錄，凡未遵守之班級、個人，均依學生手冊相關規定懲處管理者，各學系及行政單位則請主管督導要求。

肆、其他：

一、「班級」包含四年級及未分配教室之三年級，雖無固定教室，但有使用教室之事實，故副班代為「管理人員」協助維護電器安全，俾追究責任歸屬時減少爭議。

二、另教室內嚴禁張貼補習班招生等海報，如有需要，請自行保存。

三、嚴禁各單位、學會、社團及班級舉辦各項活動時，搬動教室內課桌椅至室外，業經舉發一律記過以上處分，若有需求請至總務處申請使用。

- A棟**→ 教授研究室&教師宿舍
- B1 B2棟**→ 學生&教師宿舍
- C棟**→ 教學行政大樓・商學與資訊學院・文化與創意學院・
應用英語學系・應用中文學系・應用日文學系
- D棟**→ 教學大樓・服飾設計與經營學系・時尚設計與管理學系
- F棟**→ 教學大樓・金融管理學系・觀光管理學系・休閒產業管理學系
- H棟**→ 學生宿舍
- I棟**→ 教學大樓・國際貿易學系・會計資訊學系・國際企業學系・
行銷管理學系・教授研究室
- J棟**→ 圖資大樓・資訊管理學系・資訊科技與通訊學系・
資訊模擬與設計學系



- 1** 影清湖
- 2** 體育館
- 3** 操場
- 4** 西班牙廣場
- 5** 球場
- 6** 校警室
- 7** 演講廳
- 8** 美食區餐廳
- 9** 球場
- 10** 球場

教學器具借用辦法

〈八十六年十一月八日高雄校區行政會議通〉

〈九十二年五月二十日部份修改、增列〉

〈九十四年八月二日增列〉

- 一、為維護本校教學器具之妥善率及借用與歸還的完整性，特訂定「實踐大學高雄校區教學器具借用辦法」，以下簡稱「本辦法」。
- 二、本辦法所稱之教學器具包括一般教具：CD 音響、幻燈機、麥克風、投影機、強光投影機、實物投影機、單槍投影機、筆記型電腦、布幕、雷射筆、延長線、錄放影機等；特殊器材：數位攝影機、普通相機、數位相機、Hi-8 攝影機等。另有粉筆、白板筆、板擦等耗材；提供教師授課時作為教學使用之各種輔助教學器材。
- 三、借用時間為星期一至星期五，每日上午七時五十分至十二時二十分，下午十二時五十分至十七時十分，夜間十七時至二十二時。若假日補課或需在規定時間外借用者，應事先填寫借用申請單。
- 四、前項所列為當日借用教具方式，特殊器材借用人應於三日前填好借用申請單交由教具中心安排調用，臨時急用不在此限（特殊器材應由系執秘及老師借用）。
- 五、教具借用時需確實清點配件，離開教具中心後，若有缺件則由借用人負責。
- 六、教具歸還依下列規定辦理：
 1. 教具使用完畢應即歸還教具中心，歸還時間上午十二時二十分前，下午為十七時至二十二時，若借用時間已到仍需繼續使用者；應即通知教具中心，逾期不還達三天以上者；負責借用學生罰愛校服務四小時或送學務分處懲處。
 2. 教具如有損毀應即交回教具中心確認，以便請專業人員或廠商檢修，不得自行處理，否則應負賠償責任。
 3. 相機、攝影機歸還時因無法即時測試機件的完整；若下一位借用人發覺故障，經查明屬實，仍需負第七條所列責任。
 4. 教具中心負有調度器材之責任，得隨時通知借用人將器材繳還。
- 七、教具損壞或遺失賠償規定：
 1. 教具借用人使用後，經檢查自然受損或長時間使用損耗，由教具中心負責修護。
 2. 若教具係人為因素不正常損壞者〈如碰、撞、摔損及使用不當而故障〉，經教具中心檢驗無法修理時，應由借用人負責，以恢復原狀為原則，並負擔修護費用。
 3. 所借之教具若遺失，依行政院頒布之「財物標準分類」中「最低耐用年限」按使用年數以平均法折舊計算賠償之。
 4. 報賠單逕送保管組於會簽欄註明該項財產之基本資料，並由會計室計算該項物品之折舊後提出剩餘殘值，為賠償依據。
 5. 本規定未盡事宜，得依學校頒布之「財產管理辦法」辦理之。
- 八、為方便起見各學系已有第二條所列之教具者，請優先至各學系辦借用，借用之優先順序；以在階梯教室上課者優先，各兼任教師次之，專任教師再次之。有關各學系教具借用規定如次：
 - （一）各學系承辦人員對教具有保管之責任：
 1. 借用教具單位主管為各單位當然之「財產管理監督人」應確實瞭解並注意教具使用及

管理狀況，負適時糾正之責；且指派該系專職人員為該系「教具保管人」。並知會總務處保管組為日後「教具財產管理人」。

2. 「教具管理人」應經常保持器具相符，確實掌握使用狀況；若遇調、離職時應由各單位主管另派人員接管。
3. 「教具使用人」應對所使用之財產負保管、借用、養護之責。

（二）教具借用規定

為熟悉機器操作及線路的連接；避免不必要的損壞，各學系各班級應請固定同學借用教具，選修課由老師指定之，學期結束並酌予獎勵。

（三）教具之增減、損壞處理：

1. 各學系所如需增加教具以便學生就近借用，請向教具中心提出申請，經呈報後撥給。
2. 單槍投影機歸還時必須詳細檢查，若有故障，請立即向教具中心通報，以便鑑定維修或作設定調整。
3. 電腦歸還時必須作詳細檢查，若有故障損壞經送往電算中心認定；人為損壞或自然耗損，得擬定賠償責任。
4. 電腦歸還時因無法即時測試機件的完整，開機時發現有問題，請立即告知教具中心，以便追查上一位借用人，釐清責任。（相機、攝影機亦同）
5. 單槍投影機及電腦，當日借用須當日歸還，違者將取消其借用權利，並依本辦法第六條規定處理。

九、階梯教室之借用；依申請表所列規定辦理。

十、寒（暑）假社團借用教具，依申請表單所列規定比照辦理。

十一、本辦法經副校長核定後施行，修正時亦同。

補充宣導資料

項目	內容	備考
學雜費減免	截止日期：103 年 3 月 7 日 承辦：生活輔導組石明輝老師	
低收入戶免住宿費	截止日期：103 年 3 月 7 日 承辦：生活輔導組石明輝老師	
就學貸款	最後交件截止日期：103 年 2 月 27 日 承辦：生活輔導組石明輝老師	
城區專車乘車證辦理	截止日期：103 年 2 月 23 日 1600 時止 地點：生活輔導組黃南榕老師或城區中心九樓行政辦公室徐老師。 1.申請乘車證的同學一樣要購票，惟可優先上車。 2.自 102 學年度第 2 學期起，凡未持雙邊選課乘車證同學，僅能於高雄城區中心補位候車。	雙邊選課的課表以及學生證(蓋註冊章)
返鄉專車	1.售票時間：週一~週二上午 0900~1500 週三上午 0900~1300 售票地點：K 棟 3 樓 2.週四中午過後會公布座位表，請購票同學務必在乘車前找好座位。 3.期中考與期末考考前一週不發車。 4.週五發車時間為中午 12:15，下午 17:15 5.學校網站-行政單位-生活輔導組-相關業務-乘車資訊-返鄉專車-返鄉專車座位表	
請假	1.請假日起算，7 日內送請假單，14 日內補證明。 2.請假單下載：學校網站-行政單位-學生事務處-生輔二組-表單下載（有填寫範例），或到圖文部購買。 3.除了生理假，所有請假均須附上證明。 4.病假證明除看病的收據以及家長證明，住宿生可於當下告知舍監協請衛保組開立證明，非住宿生可於當下前往衛保組或導師告知。	
宿舍	1.請住宿同學務必配合點名與門禁時間。 2.禁止異性進入宿舍。 3.過門禁時間後請將音量降低。 4.如宿舍有物品故障請到管理室填寫修繕單。	
詐騙防範	如接到不明來電指示前往 ATM 操作，切勿理會。	