



文藻外語大學

WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

107學年度 班級幹部訓練研習手冊

研習日期：*107-1學期：

107年9月19日(三)，15:10-16:00(四技/二技/五專4~5年級)

107年9月19日(三)，16:10-17:00(五專1~3年級)

*107-2學期(暫訂)：

108年2月27日(三)，15:10-16:00(四技/二技/五專4~5年級)

108年2月27日(三)，16:10-17:00(五專1~3年級)

主辦單位：學生事務處生活輔導組

協辦單位：優質學生服務會

班級研習手冊留存負責人：各班班長及副班長(重要:請列入移交)

目錄

壹、班級幹部應具備條件.....	1
貳、班級幹部職責與研習內容.....	2
參、班級幹部職研習資料.....	5
參考資料一：「W-Portfolio」時光藻堂簡易說明.....	17
參考資料二：「臺北 e 大」志工基礎訓練課程操作流程.....	20
參考資料三：文藻外語大學 107 學年度日間部行事曆.....	31



※提昇自我知能、順利推動班務。

※今日你以文藻為榮、明日文藻以你為榮。

壹、班級幹部應具備條件

一、服務態度方面：

- (一) 態度和藹，處事要真誠
- (二) 遇事熱誠，不推諉，不拖拉
- (三) 凡事公正，不偏不袒
- (四) 不假公濟私、不陽奉陰違

二、服務精神方面：

- (一) 任勞任怨，實事求是
- (二) 多替他人著想，不自私自利
- (三) 對學校負責，為同學服務
- (四) 凡事多準備，一切科學化

三、個人涵養方面：

- (一) 處處以身作則
- (二) 嚴以律己，寬以待人
- (三) 敦品力學，砥礪上進
- (四) 時時培養挫折容忍力

※成功的人生建立在良好的自我知能上~

※文藻人的特質：Life & Language & Leadership



貳、班級幹部職責與研習內容

幹部名稱	幹部職責與研習內容	主講單位
1.班長	<p>一、協助導師推動班務及做好交辦事務，掌理全班秩序、紀律之維持。</p> <p>二、協助導師於開學一週內建立班級學生連絡平台。</p> <p>三、各次集會宣佈事項、班櫃宣達資料及班長群組宣達事項，應確實瞭解並適時轉達及督導全班同學貫徹執行。</p> <p>四、協助導師隨時掌握全班同學動態，並適時反映同學遭遇之問題、困難等，以求得協助及處理。</p> <p>五、協助推展防震、防火安全教育及演習事項。</p> <p>六、上、下課或班級集會時，指揮全班向師長敬禮問好，發揮3L精神。</p> <p>七、協助導師調查及登錄校外賃居同學資料。</p> <p>八、宣導校安中心所傳送之校安通報事宜，同時掌握班級校園安全事件之通報與宣導緊急通報專線:07-3429958之使用時機。</p> <p>九、請協助宣導任何同學發現可疑人員進入教室發放傳單、推銷或招生，請予以婉拒並請其離開，<u>如婉拒後仍未離開</u>，再行撥打校園緊急通報專線。</p> <p>十、志工服務（宣導與回報）</p> <p>（一）志願服務紀錄冊的取得(台北E大基礎訓練8hrs+特殊訓練12hrs)。</p> <p>（二）志工服務相關事宜宣導(服務申請登錄與時數認證、各項服務培育活動推廣:志工特殊訓練時間場次、服務領導工作坊報名)。</p> <p>（三）志工招募訊息宣導(服務隊招募、校外機構說明會以及志工人力銀行)。</p> <p>（四）配合協助服務學習中心各項調查確認與回報。</p> <p>十一、扮演好學校行政單位與學生之間的橋樑。</p>	<p>學務處:軍訓室</p> <p>【請立即加入班長LINE群組(校安中心專用群組)，加入後，請留班級及姓名，謝謝~】</p>  <p>/服務學習中心</p>
2.副班長	<p>一、協助班長推動班務，遇班長缺席或因故不能執行職務時代理。</p> <p>二、勤缺資料查詢：請提醒同學每週固定收取學校電子郵件，並請養成每週至校務資訊系統查核個人缺曠與請假資料，勤缺紀錄有任何問題或遭授課教師誤記應於<u>2週內</u>更正完畢，逾期無法受理更正事宜。</p> <p>三、與班長共同協助任課老師維持上課秩序。</p> <p>四、副班長每天均應檢視班櫃（行政大樓1樓生輔組辦公室外面設置之班櫃），並請確實傳遞重要通知事項及相關訊息。</p> <p>五、隨時宣達請假相關事宜及執行班級重要集會（班、週、朝會及各類慶典活動）點名工作，並將缺席登記表於當日擲交至學生事務處生活輔導組辦公室外牆面設置之處理櫃投入即可。</p> <p>六、全校各課程由任課教師進行線上點名，請依授課教師之需要適度提供協助。</p> <p>七、協助服務股長編排教室值日生輪流表。</p> <p>八、副班長適度協助同學了解本校生活規範。【如服儀穿著(專科部)、請假、操行、缺曠…等】</p> <p>九、專一至專三副班長排班，協助「生活好模範競賽」午休秩序評分作業。</p> <p>十、專科部一~三年級，副班長請於早自修時間確實登記遲、缺的同學，名單並經導師覆核後，於當日放學前將名單擲交生活輔導組辦公室外面設置之處理櫃。</p> <p>十一、急難救助申請：同學倘若因家庭突遭變故（例如父母親罹患重大傷</p>	<p>學務處: 生活輔導組</p> <p>（尚未加入副班長LINE群組者，請立即加入，並請留下班級與姓名，謝謝）</p> 

	病或過世等) 或學生本人因生病住院長達 1周 以上等狀況，請同學至生活輔導組，以協助後續相關助學金之申請。	
3.學藝股長	<p>一、協助班上教學事務，推展校內外各類文藝活動、品德教育等競賽、研究活動、藝術展覽活動及參賽人員之遴選、推派。</p> <p>二、協助副班長每天均應檢視班櫃(行政大樓1樓生輔組)，並請確實傳遞重要通知事項及相關訊息。</p> <p>三、填寫班會紀錄簿並按時簽核。(五專1~3年級每學期至少應召開8次以上，紀錄簿依程序簽核後送至生活輔導組，其餘學制應召開至少4次並依程序簽核後送至諮商與輔導中心)</p> <p>四、協助各科目老師收繳作業。</p> <p>五、向同學宣達各類考試相關規定(教務處)及訊息(含語檢業管單位)。</p>	<p>1.教務處: (1)課務組 (2)英外語能力診斷輔導中心</p> <p>2.學務處: (1)諮商與輔導中心 (2)生活輔導組</p>
	<p>請立即加入所屬學制的學藝股長LINE群組，加入後留班級及姓名，謝謝~</p>	<p>諮商與輔導中心 (四技/二技/五專4~5年級)</p> 
		<p>生活輔導組 (五專1~3年級)</p> 
4.總務股長	<p>一、協助導師做好班費收支管理及公物損壞線上填報申請修繕等)。</p> <p>二、上下課時提醒值日生適時開關燈光、電風扇及門、窗。</p> <p>三、協助校內落實綠色大學與環境安全衛生推展之分派事宜: (一)隨時宣導同學維護環境整潔。 (二)敬請落實「垃圾減量」與「資源回收」，及養成「減塑優先、無痕飲食」的習慣。 (三)敬請注意用電安全(勿過載)及節約。</p> <p>四、協助衛生保健工作宣導與推展並優先餐與急救訓練培訓，成為急救及保健種子學員。</p> <p>五、專業教室上課時，負責鑰匙之登記取用及保管，課後即歸還。</p> <p>六、協助辦理機車證申購事宜。</p> <p>七、熟悉本校修繕系統，協助公物損壞線上填報申請修繕並宣導全班水電應節約使用。</p> <p>八、確實傳達弱勢助學金之申請及本校受理申請之各項獎助學金資訊查詢管道，並應於開放申請時間繳交完整資料。</p>	<p>1.生活輔導組(群組) 【加入時加入時請留班級及姓名】</p> <p>2.總務處(事務組/環安組)</p> <p>3.衛保組</p> 
5.康樂股長	<p>一、體育、運動競賽、運動會、校慶、同樂會、班遊、畢業旅行等課外活動及競賽等有關的事務策劃。負責體育課器材借(還)、協助老師集合、整隊及帶動熱身操。</p> <p>三、本班各類休閒、娛樂活動、班遊、畢業旅行等策劃，並至課指組網站下載申請表，依程序申請。</p> <p>四、班遊前一天至學務處衛保組洽借醫藥箱，返校隔日負責歸還。</p>	<p>1.學務處: (1)課外活動指導組 (2)衛保組</p> <p>2.人文教育學院: 體育教學中心</p>

<p>6.服務股長 【僅五專1~3年級/四技1年級設置】</p>	<p>一、發現可疑人員進入教室發放傳單及推銷或招生，請同學們予以婉拒並請其離開，<u>如婉拒後仍未離開</u>，請同學再行撥打校園緊急通報專線07-3429958。</p> <p>二、校園環境維護（宣導、安排、督導、回報） 註：<u>除(一)項為所有班級均需共同維護宣導外，其餘項目由勞作教育學制班級執行。</u></p> <p>(一) 課間教室使用後環境維護(需填寫勞作教育檢核表)。 (二) 協助導師推展班上勞作教育之事務。 (三) 各打掃區域檢查及確認。 (四) 清潔工具之申請、整理及保管。 (五) 清除教室內不當之宣傳品、海報等。</p>	<p>學務處:生活輔導組 請立即加入服務/副服務股長LINE群組，以利勞作教育執行及宣導，加入時請留班級及姓名，謝謝~</p> <p>五專1~3年級服務/副服務股長:</p>  <p>四技1年級服務/副服務股長:</p> 
<p>7.副服務股長 【僅五專1~3年級/四技1年級設置】</p>	<p>一、協助服務股長各項執行工作及宣導勞作教育。 二、課間教室使用後環境維護。 三、協助勞作教育檢查及評分作業。</p>	<p>學務處: (1) 諮商與輔導中心 (2) 生涯發展中心</p>
<p>7.輔導股長</p>	<p>一、瞭解諮商與輔導中心的心理健康促進活動除公告周知並鼓勵班上同學參加。 二、參與諮商與輔導中心規劃相關的訓練、研習，並出席相關會議。 三、適時關心需要幫助的同學，並提供諮輔中心及生涯發展中心相關資源。 四、瞭解生涯發展中心的學習歷程及生涯規劃等相關資訊（如生涯輔導、就業媒合、實習、W-Portfolio及證照獎勵等）訊息，除公告周知並鼓勵班上同學參加。</p>	<p>學務處: (1) 諮商與輔導中心 (2) 生涯發展中心</p>
	<p>諮商與輔導中心</p> <p>輔導股長社團(臉書): </p> <p>Line 群組: 加入時請留班級及姓名，謝謝 </p>	<p>生涯發展中心</p> <p>Line 群組: 加入時請留班級及姓名，謝謝~ </p>
<p>附註</p>	<p>一、研習當日時間為全校性共同時間，未排定正式課程，請參加研習的幹部，準時參加研習，個人如有其它活動需參加，<u>無需請假但請一律於班上找好代理人出席。</u></p> <p>二、每班參加幹部計有6~8人：班長、副班長、學藝股長、總務股長、康樂股長、服務股長及副服務股長【僅五專1~3年級及四技1年級設置】、輔導股長。</p> <p>三、班級幹部研習之時間，於學期初由學生事務處生活輔導組訂定後發佈。</p> <p>四、各班幹部接獲集合通知時，須按時至指定地點集合，聽取學校宣佈事項（或領取資料），並負責轉達班上同學週知，切不可影響同學權益(如是代理人參加亦需確實傳達同學各類權益)。</p> <p>五、無故未參加者依學生獎懲辦法辦理。</p>	

參、班級幹部研習資料

■共同宣導事項

※『廣度教師陪伴學習成長計畫』：全校同學皆可進入校務資訊系統預約專任教師時間：登錄/學務登錄作業/「廣度教(導)師陪伴學習成長計畫-預約 Office hour」(操作手冊置於學務處生輔組網頁/下載專區處：<http://d005.wzu.edu.tw/category/136572>)

- 一、學校重要訊息或各相關單位活動暨規定事宜，大皆以網路公告或以學校電子信箱通知全校同學，另各班每天須派同學至生活輔導組的班櫃取回資料，公告週知。【請務必發揮團隊精神，有任何訊息務必互相通告，以維護同學們之權益】。
- 二、請副班長或學藝股長每天均應檢視班櫃（行政大樓 1 樓生輔組辦公室外面），並請班長或協助確實傳遞重要通知事項及相關訊息。
- 三、學校各相關單位學則、法規或獎助學金、工讀機會等資訊，均置於各相關單位網頁中，請同學自行查閱，切勿隨意下載 GOOGLE 訊息或表單填寫，以確實維護自身權益。
- 四、請提醒全班同學勿因打工，忽略學校課業，尤須注意缺曠問題，會產生課業學習問題(務必了解學則相關規範)。
- 五、本學期班上若有轉學生或復學生，除了提醒上述注意事項外，請他們特別留意缺曠請假事宜，以免遭致該科不計分或勒休、勒退之危機。(學則相關規範)
- 六、正氣樓是本校五專 1~3 年級同學的固定教室，早上 07:50~08:00 實施早自習、中午 12:40~13:00 有午休制度，請同學中午於週邊休憩、紅門活動或經過時務必保持安靜。
- 七、個人如有重要物品、書信或證件需郵寄，請寄件人務必掛號指名寄送，否則易有未送達到本人之疑慮。
- 八、宣導請勿將賃居處個人垃圾打包攜入本校公共垃圾桶丟棄，千禧樓住宿生亦請依規定時間傾倒寢室垃圾，並請做好垃圾分類，避免造成公共垃圾桶爆滿，不僅有礙觀瞻，更會孳生蚊繩、老鼠，影響校園環境衛生。
- 九、遺失物找尋方式：親至生輔組詢問或上文藻遺失物臉書專頁(失物在【藻】回家的路)。
- 十、**本校重要政策：新生活運動-減塑優先、無痕飲食**~請大家發揮一份愛家園、愛環境的暖心，從生活日常做起，減少一次性使用之塑膠袋或餐具，盡量自備環保(餐)袋/餐具/杯具等，校內有提供餐具洗滌地點及蒸飯處，請同學多加使用。

■品德教育/智慧財產權/人權法治教育宣導：

- 一、「少年參與詐欺車手相關法律規定」宣導，請參閱內政部警政署網站。
- 二、為避免同學因偷窺或偷拍而觸法，需強化學生法律認知
 - (一)性別平等教育法第 2 條規定之性騷擾略以：「以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。」
 - (二)刑法第 315 條之 1 第 1 款及第 2 款規定，無故利用工具或設備窺視、竊聽他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者，以及無故以錄音、照相、錄影或電磁紀錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 30 萬元以下罰金。
- 三、不當照片於網路及媒體傳播非法散布網路之行為，不僅造成被害人家屬二次傷害，更造成社會恐慌，亦將觸犯兒童及少年福利與權益保障法、刑法、個人資料保護法或兒童及少年性交易防制條例等法律規定，切勿因一時好奇心，進而觸犯相關法令而受罰。
- 四、為加強宣導尊重智慧財產權觀念，請使用正版教科書(含二手書)，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權。(https://www.tipo.gov.tw)

●「商標法」重要條文宣導：本校學生真實案例：

自大陸某網站購入商品銷售，賺取生活費，幾個月後，警方告知觸犯商標法~在此也提醒大家

一定要注意商品的本身是否為仿冒品，如果不清楚商品的真假，千萬不要賣!!如果賣了就可能違反"商標法"。賣家於拍賣商品時，最好能對於有疑慮之商品先行查核，是否已登記商標或著作權，但目前未登記的商品，也有可能在未來被註冊登記，請大家小心，以免在不知情的情況下誤觸法網。

五、包容與尊重是人權法治之基本權利與責任，重點在於尊重與維護人性尊嚴與行為法則，使校園內所有成員都能瞭解到個人尊嚴及尊重他人的重要性，並能加強種族、族群、宗教、語言、群體等多元文化之間的尊重、包容與發展，促進個人、社會、全球之權利與責任的理解與實踐。相關參考網站如下：

- (一)教育部人權教育諮詢暨資源中心(<http://hre.pro.edu.tw/1-1.php>)
- (二)臺灣高等法院-人權大步走(<http://www.humanrights.moj.gov.tw/mp200.html>)
- (三)臺灣高等法院臺南分院檢查署-人權法治與品德教育宣導
(<http://www.tnh.moj.gov.tw/ct.asp?xItem=4176&CtNode=10969&mp=005>)

班長 (資料提供單位：學生事務處軍訓室/服務學習中心)

一、各系輔教官：吳展村校安：英國語文科、英國語文系；高廷珩校安：德文科、德文系、數位系；陳光祖校安：法文科、法文系、傳藝系；吳世惠教官：日文科、日文系；謝志明校安：西文科、西文系、國事系；李兆瑞校安：外教系、應華系；宋明宏校安：翻譯系、國企管系。

二、文藻外語大學 107 學年度賃居生租屋地址調查表已放置班長群組中；請各班填寫完畢之後，於 9/27(四)下午 4 點之前由班長繳交回軍訓室-校外租屋服務站(宿舍 B1 辦公室)陳光祖校安，住學校宿舍及住家裡的同學不需填寫此表，另將電子檔寄至 ochs2255@gmail.com (在校外租屋學生務必填寫)

三、107 年度國家防災日地震避難掩護演練：

(一)「107 年度國家防災日地震避難掩護演練」一活動办理流程簡述如下：

1、活動宣導說明：

- (1)開學前將相關資料於本校網頁公告，使全校教職員工生知悉並配合實施。
- (2)9月19日班級幹部訓練時集合各學制班級班長說明及資料發放。

2、正式演練：10月17日(三)09:21辦理「107年度國家防災日地震避難掩護演練」。

(二)「107 年度國家防災日地震避難掩護演練」正式演練階段動作說明如下：

1、地震發生前(9時10分至20分59秒前)

- (1)各教室打開教學平臺，播放演練影片及PPT檔。
- (2)任課老師說明地震避難、逃生路線及操場集結點。
- (3)教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認。

2、地震發生(9時21分00秒)

(1)第一次廣播時：全校授課班級師生在教室實施1分鐘就地避難動作。

(2)注意事項：

- A、廣播內容：文藻外語大學院地震演練「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護！」。
- B、室內：躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳。
- C、室外：應立即蹲下，保護頭部，並避開掉落物。
- D、任課老師應提醒及要求同學避難掩護動作確實，不可講話及驚叫。
- E、保護頭部及身體，避難地點優先選擇桌子下、柱子旁、水泥牆壁邊。

3、地震停止(9時22分00秒)

- (1)第二次廣播：「地震停止，請同學立即向操場進行避難疏散」。學生聽從師長指示依規劃之路線進行避難疏散。
- (2)疏散要領：「不語、不跑、不推。」在師長引導下至指定之防救災避難疏散集合位置。

(3) 清點人數：各班任課老師於疏散集合後 5 分鐘內完成人員清點，並安撫學生情緒。

(4) 安全回報及講評：各區隊由任課教師統一帶至操場實施安全回報及講評。

二、貼心的提醒同學，請協助宣導：學生無論於校內、外發生任何「特殊狀況」或「重大意外」，請同學立即撥打校安中心電話：07-342-9958，以利教官可即時到場協助處理，及啟動校安機制持續後續關懷輔導。

(一) **不涉足不正當場所，遠離毒品、勿酗酒**—慎選安全合格之娛樂場所（尤以 KTV、PUB、網咖），並提醒認清緊急逃生路線及相關安全規定，以防意外發生，同時不要沉溺於娛樂場所，遠離毒品、勿酗酒，以免危害身體、精神、學業。

(二) **交友安全意識**：遇陌生人搭訕挑釁，應存戒心，保護個人資料，謹慎以對；對於學校以外的社交互動，應有對於學校以外的社交互動，應有危安意識，不隨意單獨赴約，不去偏僻場所。

(三) **打工「停」、「看」、「聽」**—

大學生課間打工甚為普遍，請各級導師提醒學生務必注意～

「停」：對於打工的性質要冷靜一下興奮的情緒。

「看」：要仔細看看工作特性、環境、薪資、勞健保、安全、合約內容等。

「聽」：要聽聽長輩、朋友的建議，做合理的分析和評估，以免做白工，甚至觸法。

(四) **遇騷擾狀況（如遛鳥俠、變態狂等）處置方式**—請同學多利用光線明亮、人多處通行，行走巷弄儘量結伴而行，服裝勿過於暴露，可降低許多危機。

一要：鎮定，記住對方特徵、衣著，最重要的是車牌。

二要：先求保護自身安全。

三要：立即撥打 110 報警【警方表示才不會錯失現場逮人的先機】，再撥打校安專線通報教官陪同處理，才能有效掌握破案契機。

(五) **防止詐騙三步驟**—如有任何可疑，請先查證，不要輕易洩漏或相信，以維護自身權益。

一聽（聽清楚、心莫慌、有戒心）

二掛（不讓歹徒操控情緒）

三查（快撥警察防詐專線 165、110 查證或本校校安中心專線 07-342-9958）

(六) **交通安全**—

本校學生機車車禍發生率較高路段：民族路大門口、鼎中路校門口與自行車道路口、鼎中路後門河道公園四週社區、天祥一路 100 巷等地區。多因同學車速過快、逆向、闖紅燈等因素造成多起車禍。請同學遵守行車規範，切勿無照駕駛、酒後駕車、超速、闖紅燈，戴好安全帽，以確保生命安全。（PS：未戴安全帽記小過處分）

(七) **賃居安全**—

學校校安中心、校園安全服務社或導師於學期間實施學生賃居處所安全訪視，以瞭解學生居住安全及其他相關需協助事項，請同學配合執行；相關租屋法規及契約範例可至軍訓室下載專區下載運用。若遇賃居糾紛，可至軍訓室協助調處。

三、服務學習中心：

(一) 105 學年度已取消服務時數之畢業門檻限制，並溯及 105 學年度至 102 學年度入學之在校生，101 學年度入學者（含以前的延修生）依採舊制「服務學習課程」含 32hr 服務時數+6hr 講座+勞作服務 1 學年，修課規定需完成始能畢業。

(二) 大一【服務學習】課程自 105 學年度改為選修，105 學年度之前入學學生未及格者需重補修本課程始得畢業。

(三) 服務學習課程的開課單位為通識教育中心，相關事宜請逕向通識教育中心詢問。

(四) **【專一至專五】**

1.服務學習畢業門檻相關規定變革：詳細規定請參閱「服務學習中心網頁-法規須知」

畢業門檻	舊制	新制
	五專：	五專：

	①32hr 服務時數 ②專四校外社福 12hr ③勞作服務 6 學期	①勞作教育 6 學期
--	--	------------

2. 已領有志願服務紀錄冊之同學，可持志願服務紀錄冊正本及影本乙份送服務學習中心登錄認證，尚未取得志願服務紀錄冊同學，若有意取得者，請完成下列二要件：
3. 志工基礎訓練：至「臺北 e 大(<http://elearning.taipei/mpage/home>)」報名當年度志工基礎教育訓練，並於完成後印出學習證明，繳交服務學習中心登錄。系統操作流程參閱附件。
4. 志工特殊訓練：預定於 107.10.20(六)~21(日)及 107.11.17(六)~18(日)【課程資訊請參閱服學中心網頁】於行政大樓三樓國際會議廳舉行，相關報名事項另公告於服務學習中心網頁。已完成臺北 e 大志工基礎訓練，可於完成本次 12hrs 志工特殊訓練後，具領志願服務紀錄冊。
5. 志工人力銀行(第一期)：可透過此網頁尋找校外志工服務機會等訊息，網址 <http://svbank.wzu.edu.tw/>

(五)【大學部】

1. 服務學習畢業門檻相關規定：詳細規定請參閱「服務學習中心網頁-法規須知」

學年度	舊制	新制
門檻	四技： ①32hr 服務時數 ②服務學習課程 ③勞作教育 2 學期	四技： ①勞作教育 2 學期
<ul style="list-style-type: none"> ● 四技延修生 -採舊制「服務學習課程」含 32hr 服務時數+6hr 講座+勞作服務一學年，修課規定需完成始能畢業。 ● 102-104 入學學生-取消畢業門檻 32 小時的規定，但「服務學習課程」須補修完畢，以選修學分代替原必修學分，修畢始能畢業。 ● 105 四技轉學(系)生-須補修「服務學習」課程，以選修學分代替原必修學分，修畢始能畢業。 ● 「服務學習課程」請同學逕洽通識教育中心。 		

2. 通識教育中心開設「服務學習」選修課程，歡迎自由選修，相關修課規定與重補修事宜請洽詢通識教育中心。
3. 領有志願服務紀錄冊者，可持志願服務紀錄冊正本及影本乙份送服務學習中心登錄認證。
4. 志工基礎訓練：至「臺北 e 大(<http://elearning.taipei/mpage/home>)」報名當年度志工基礎教育訓練，並於完成後印出學習證明，繳交服務學習中心登錄。系統操作流程參閱附件。
5. 志工特殊訓練：預定於 107.10.20(六)~21(日)【確定日期場次請參閱服學中心網頁資訊】於行政大樓三樓國際會議廳舉行，相關報名事項另公告於服務學習中心網頁。已完成志工基礎訓練，可於完成本次志工特殊訓練後，具領志願服務紀錄冊。
6. 志工人力銀行(第一期)：可透過此網頁尋找校外志工服務機會等訊息，網址 <http://svbank.wzu.edu.tw/>

副班長 (資料提供單位：學生事務處生活輔導組)

- 一、全校教師使用線上點名，請副班長視教師需要提供協助。
- 二、副班長請確實執行重要集會(班、週、朝會或重要慶典)的點名，缺席登記表(置於生活輔導組)請一律填寫完整正確之學號，並經導師簽核後於當日送回生活輔導組。
- 三、請利用班會宣佈以下事宜：
 - (一) 請同學每週務必上網查詢個人之獎懲、勤缺記錄，有問題務必於規定期限(2週內)至生活輔導

組更正，逾期則不再受理更正事宜。

- (二) 依教務處學業成績考查辦法，全學期某一科目缺課(不論是否請假)達一定標準時，則該科目學期成績將以零分計算。
- (三) 請副班長每天至生活輔導組的班櫃取回相關資料，並公告週知或轉達當事人。**【請務必發揮團隊精神，有任何訊息務必公告週知，以維護同學們之權益】。**
- (四) **偽冒簽名之處份**：若有發現學生冒用師長簽名簽核之情形，一經發現將依校規處分。
- (五) 倘若班上有轉學生及復學生，敬請同學予以協助，讓轉、復學生能早日適應文藻生活，進而安心放心地學習。
- (六) 相關學務規章**【如操行成績考查辦法、學生獎懲辦法、學生請假辦法……等】**攸關學生權益，請逕至學務處生活輔導組網頁查詢。
- (七) 學生請假一律採線上登錄，線上登錄手冊請於學務處生活輔導組網站**表格下載**處，提供圖示及相關流程說明，敬請同學參酌使用。

五、專科部服儀穿著請依本校服儀穿著規範，全班統一，副班長更需留意其他生活常規以協助及提醒同學遵守。

學藝股長 (資料提供單位：教務處課務組/英、外語能力診斷輔導中心(自行提供資料)、學生事務處諮商與輔導中心/生活輔導組)

一、學藝股長針對班會記錄簿保管之責

- (一) 請保持班會記錄簿的潔淨及完整性(避免簿頁掉落)並於頁首填寫學藝股長聯繫資料。
- (二) 班會召開，五專 1~3 年級除期中、期末考週、週會外，建議每週召開班會(每學期至少需召開 8 次)，召開前請班長/學藝股長與導師討論召開班會事宜；四技/二技/五專 4~5 年級班會召開建議以每月召開乙次為原則，包含畢業班每學期至少開班會 4 次；研究所鼓勵自行召開。班會時間若遇週會或其它活動影響而無法如期進行，請另擇日期開班會。
- (三) 當次班會召開結束後請即刻完成會議紀錄，五專 1~3 年級班會紀錄簿呈核：導師核閱簽名→送請系主任簽核→**繳交至生活輔導組**；其餘學制班會紀錄簿呈核：導師核閱簽名→送請系主任簽核→**繳交至諮商與輔導中心**，未即時繳交者，請學藝股長說明。
 1. 班會會議紀錄簿應記錄同學們討論的內容以及表決的人數。
 2. 建議事項須經出席 1/2 以上人數同意通過，如未達 1/2 以上人數同意或未說明清楚，則不予處理。
 3. 建議事項說明完整或提出具體事證(人、事、時、地、物)，俾能儘快釐清問題所在，予迅速回覆。
 4. 利用班會反應問題或向校方建言是正式的反應管道，請同學應先向相關單位查證事實再行反應，以免造成不必要之誤會。
 5. 公物如設備、器材等發生故障或需更新時，請提醒總務股長利用校務資訊系統登錄報修，勿於班會紀錄簿填報，以免延宕修繕時效。
- (四) 學期結束前最後一次班會應選出下學期新任幹部，並至生活輔導組領取表格填寫新任幹部名單送交生活輔導組備查。
- (五) 學期結束該週，請務必依學制及年級別繳回紀錄簿至生活輔導組或諮商輔導中心存查。
- (六) 學藝股長每天均應檢視班櫃(行政大樓 1 樓生輔組)，並請確實傳遞重要通知事項及相關訊息。

二、課務訊息傳達之責

- (一) 平日提醒同學校內考試相關資訊。
- (二) 發放的選課核對單，務必提醒同學仔細核對。

三、資訊查詢(文藻中文網站—資訊服務入口網—教務資訊查詢)

- (一) 開課一覽表查詢(全校課程)
- (二) 調補課查詢
- (三) 各類課表查詢(自己的課表、班級課表、教室課表)
- (四) 請同學務必使用學校提供之 E-MAIL 帳號。

四、選課：

- (一) 留意各項選課時程，於規定時間內辦理。
- (二) 依據科目學分表進行選課規劃。
- (三) 重修、補修、減修、學年選修課不及格退選、跨部選修已於網路上作業。
- (四) 南區區域教學資源中心跨校課程公共平台。
(<https://cross-school.kuas.edu.tw/course/course03m.aspx>)。

五、試務

(一) 五專 1-3 年級期中(末)考：

- 期中(末)考前一週的星期一會發放考試時間表、星期五發放考試座位表，學藝股長務必於星期五中午前至課務組領取。
- 留意考試規則。
- 由教務處所安排之共同考試，不得請事假。急病者應於考試當節開始二十分鐘內，以電話通知教務處課務組(07-3426031 轉 2121-2124)，並於當日將醫生證明送達或以掛號寄至教務處課務組辦理(以郵戳為憑)；到校後將請假單會簽教務處課務組，辦妥請假手續。
- 4-5 年級考試衝堂問題：如果同學隨低班重補修，低年級的考試科目與高年級的課衝堂(不管 4-5 年級的科目有沒有考試)，**1-3 年級的考試一定要依照考試時間表上之規定準時應考**，4-5 年級衝堂的科目一定要協商高年級科目的授課老師另訂考試時間(如果是不考試而只是上課，則該節課程可以公假處理)。
- 缺課達學期上課時數三分之一(不含期中、期末考)則該科學期成績零分，包含事、病、生理假、公、喪、婚假、陪產假及曠課；不含分娩假、流產假及天然災害假。

(二) 四技共同英文期中(末)考：

- 期中(末)考前一週的星期一會發放考試時間表、學藝股長務必於星期五中午前至課務組領取。
- 留意考試規則。
- 由教務處所安排之共同考試，不得請事假。急病者應於考試當節開始二十分鐘內，以電話(07-3426031 轉 212-2124)通知教務處課務組，並於當日將醫生證明送達或以掛號寄至教務處課務組辦理(以郵戳為憑)；到校後將請假單會簽教務處課務組，辦妥請假手續。
- 缺課達學期上課時數二分之一(不含期中、期末考)則該科學期成績零分，包含事、病、生理假、公、喪、婚假、陪產假及曠課；不含分娩假、流產假及天然災害假。

六、調補課：

- (一) 通知：e-mail 通知該班上課同學及授課老師。
- (二) 若因故臨時調課，會以電話及網路公告方式通知學生。

七、其他

- (一) 期初、中、末教學意見調查：每學期皆會針對所有課程進行教學意見調查，請同學務必依行事曆或公告時間點上網填寫。

- (二) 請同學善用課程地圖系統規劃課程及查詢課程資訊。
- (三) 「遵守智慧財產權觀念、不非法影印」。

總務股長 (資料提供單位：總務處事務組/環安組、學生事務處生活輔導組/衛保組)

請協助宣達下列事項：

一、協助同學辦理校內機車停車證申請手續【另提醒同學自行至總務處辦理腳踏車證】：

- (一) 依總務處公告期限，收繳同學駕照及行照影本，至軍訓室辦理行、駕照證件查驗。
- (二) 上網下載申請機車停車證人員清冊及統一收繳費用，至總務處領取停車證。

二、就學貸款(承辦人黃紀禎 2212)

- (一) 就學貸款可貸項目為學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費、電腦及網路通訊使用費。
- (二) 請提醒辦理就學貸款的同學務必繳交【就貸申請/撥款通知書】及【就貸申請表】至生活輔導組(9月19日17:00截止)。未繳交者視同取消貸款，自行補繳學費。
- (三) 若有貸【書籍費、校外住宿費及生活費】者，請確認個人基本資料中登錄之銀行或郵局帳號資料之正確性，俾利辦理退費申請。
- (四) 班上若有延修、復學、轉學生，請轉知向原申貸銀行辦理「延期償還」(延期償還書可在臺灣銀行、高雄銀行、臺北富邦銀行網站自行下載，另繳本學期學生證影本並加註身分證字號，一併寄回原申貸銀行辦理。原屬高雄銀行者請寄高雄銀行前金分行，地址：811高雄市前金區六合二路145號)。
- (五) 同學在學期間有辦就貸者，須於最後一教育階段畢業(男生役畢)滿一年後，一定要去償還(貸款一學期分12個月)如有特別狀況，可申請延長緩繳(詳見本校就學貸款申請須知)，如無故不還，銀行除依法追討外，並列入不良信用戶，將影響爾後信用貸款。
- (六) 就學貸款相關規定，詳見生活輔導組就學貸款 <http://d005.wzu.edu.tw/category/136590>

三、學雜費減免(承辦人黃紀禎 2212)

- (一) 減免學雜費類別：軍公教遺族、現役軍人、身心障礙人士、特殊境遇家庭等子女、原住民、身心障礙、低收入戶及中低收入戶等學生。如有【新增】合於減免資格同學，務須在9月21日前至生活輔導組補辦減免，逾期請自負責任。
- (二) 減免學雜費於每學期期中考後開始辦理下一學期申請審查作業(約在每年6、12月初辦理)，凡符合申請資格者，可於次學期繳費單內直接扣減可減免金額。
- (三) 具有多種減免優待身分者(含軍公教子女教育補助費、弱勢助學計畫、農委會、勞動部、高職免學費等)，僅能擇優選一申請。如重複請領，依「政府各類助學措施系統整合平臺作業須知」發放順序之規定判定，被判較低等級之補助，後果請自行負責)。

四、五專免學費(承辦人林瀟如 2214)

請提醒同學，每學期期中考後辦理五專前三年免學費申請。專一至專三同學皆需填寫五專免學費申請書。若有學雜費減免資格或計畫辦理就學貸款的同學，請注意107年12月及108年6月份學生事務處生活輔導組公告繳交107-2及108-1學雜費減免申請及辦理就學貸款相關訊息。

五、弱勢助學(承辦人高敏慈 2213)

- (一) 助學金:107學年度弱勢學生助學計畫-助學金，自9月17日開放收件至10月12日止，教育部初審結果預計於11月20日前e-mail至學號信箱，如對初審結果有疑義應於11月23日前聯繫生輔組，核定補助金額將扣減於107學年度第2學期學雜費繳費單中，如有疑問，請洽學務處生輔組高敏慈老師分機2213。

(二)校內工讀(學生兼任助理勞動權益):校內工讀機會請參閱文藻首頁→校園公告→徵才訊息，並依照內文程序報名；工讀機會以家庭經濟弱勢學生優先，有意申請校內工讀機會學生請自行瀏覽，並在公告時間前繳交申請資料至生活輔導組。

五、校外獎助學金(承辦人劉佳勳 2216)

(一)教育部圓夢助學網網址為 helpdreams.moe.edu.tw，生活輔導組會定期公告更新各項獎助學金相關資訊於生活輔導組網頁【校外獎助學金 Scholarship】。

(二)申請校外各項獎助學金注意事項：

1. 每人每學期僅得申請 2 項校外獎助學金，機會均享，有需要的同學很多，請勿多項重複申請。
2. 校外獎學金申請表格置於圓夢助學網或生活輔導組校外獎助學金專區，相關資訊於公告內容中，如有需要，請自行下載列印或影印使用。
3. 各項獎助學金申請因配合審核、用印、郵寄等相關流程，校方需提前收件，有意申請該項獎助學金的同學請務必於校內申請截止日前將所需資料按該單位要求規格準備，排列整齊並用訂書機或迴紋針裝訂後繳交給各項獎助學金承辦老師。
4. 若知悉週遭有突遭變故(如重傷、罹患重症、天然災害、家長失業、過世……等)，極需經濟支援的同學，煩請務必告知導師及生輔組陳淑靖老師，以便適時提供協助。

●特別說明：

綜整以下為生活輔導組針對具有政府核發之各類減免證明者及家戶所得低於 70 萬以下，或家庭突遭變故、無法辦理就學貸款……等資格者，分別依規範之資格提供相關就學或獎助學金申請如下：(◎為本學期新增項目。下列詳細內容仍請參閱生輔組網頁或公告)

項次	項目	項次	項目
01	就學貸款【每學期初辦理完畢】	09	校內緊急紓困助學金【隨時】
02	學雜費減免申請【每年 6 月、12 月辦理收件】	10	低收校內住宿【期末申請】
03	學雜費緩繳申請【開學 1 個月內申請】	11	校內工讀【依各單位公告】
04	五專前三年免學費方案【每學期期末完成收件】	12	校外各單位獎助學金提供申請【隨時】
05	教育部低收學產基金【每學期初理完畢】	13	◎特殊境遇(無就學貸款及學費減免身份) 【開學 2 個月內】
06	教育部弱勢計畫—助學金申請 【每年 10/14 日前完成收件】	14	◎書籍補助費【開學 2 個月內】
07	教育部弱勢計畫—生活助學金申請【每年暑假申請】	15	◎勞作教育中隊長清寒助學金 【開學 2 個月內】
08	高教深耕：提升高教公共性，強化弱勢機制—學習助學金【每年 3 月申請】	16	◎具弱勢補助相關身分全勤獎勵金【期末】

六、失物招領

請同學可於週一至週五上午 8 時至下午 17 時親洽學務處生輔組洽詢或隨時上文藻遺失物臉書專業【失物在【藻】回家的路】。

七、協助校內落實綠色大學與環境安全衛生推展事宜:(總務處環安組)

- (一)隨時宣導同學維護環境整潔。
- (二)敬請落實「垃圾減量」與「資源回收」、及養成「減塑優先、無痕飲食」的習慣。
- (三)敬請注意用電安全(勿過載)及節約。
- (四)RO 飲水機故障或電梯有異樣，請逕撥校內分機 2521~3，或逕洽總務處環安暨保管組，以收時效。
- (五)保持 RO 飲水機接水盤之乾淨，勿將食物菜渣、泡麵等雜物留置於接水盤上，以避免飲水機排水管阻塞，亦請不要直接倒入廁所洗手枱，以免造成阻塞。
- (六)勿在電腦教室內飲用食物，避免蟑螂、老鼠進入覓食。
- (七)請配合環保署政策，『校園內禁止使用免洗筷子』及『衛生紙丟馬桶』。

(八)其他相關校園環境保護與安全衛生有疑慮時，請與環安暨保管組陳組長（分機 2521）聯絡，俾便即時處理。

七、衛生保健事項宣導

- (一)新生健康檢查—請尚未完成健康檢查新生，利用 9 月 29 日健檢場次進場受檢。
1. 9 月 29 日(六)上午 8:00~12:00 舉辦五專及二技新生健檢，請各班學生依排定時間報到受檢。
 2. 請尚未完成健康檢查新生及轉學生，全時段可自由報到進場受檢。
 3. 新生若已自行至醫院體檢或持有 6 個月內之體檢報告者，請於 9 月 30 日前將體檢報告繳交至衛保組。
- (二)配合政府政策，本校針對專一~專三學生訂於 107 年 11 月 28 日實施校園流感疫苗免費注射。
- (三)健康體位系列活動：本組不定期辦理健康體位系列活動，其內容包含：營養教育宣導、營養資訊提供、輕食 DIY、健康教育競賽、健康闖關、有氧、健走、瑜珈、趣味競賽等活動推展並適時給予獎勵，歡迎同學上網查詢活動內容及參加。
- (四)學生團體平安保險—107 年 8 月 1 日起學生平安保險由三商美邦人壽承保，學生發生意外或疾病住院可申請理賠，事件發生二年內可申請，可至衛保組網頁下載或親洽索取理賠申請表填寫，並備妥診斷書和就醫收據，交至衛保組辦理。另有關學生團體平安保險理賠相關事項說明可參閱學生平安保險網頁：<http://d007.wzu.edu.tw/category/137328>，或親洽衛保組查詢。
- (五)AED(自動體外心臟除顫器)設置宣導—輕巧、操作簡單的全自動體外除顫器，特別設計給非醫護人員使用於心臟驟停突發事件的急救，本校購置 4 台 AED，分別設置於正氣樓 1 樓、求真樓 1 樓、千禧樓(宿舍)1 樓及育美館 1 樓。若於校園發生意外事故，可立即取得機器並通報衛保組 3426031-2242~2245 或校安中心專線 3429958。因 AED 為緊急急救時使用，請協助宣導同學平時請勿任意打開箱門，以免啟動警報而造成驚慌。
- (六)校醫免費看診—每星期一與星期五 12:20-13:20 於衛生保健組提供免費門診服務，並有藥劑師給藥；除醫師看診時間外，本組無法提供任何內服藥品。(若您有經常性的頭痛、胃痛、經痛，請您於校醫看診時間至本室看診備藥或請自備個人常用藥)。
- (七)營養師門診諮詢服務—每週二、週四中午 12:10~13:10 於衛生保健組提供免費門診諮詢服務(包含個人疾病飲食調養、體重控制、營養狀況評估及日常生活飲食知識等)，歡迎教職員生多加利用。
- (八)衛生器材借用申請(含急救箱)
1. 若因健康需求需要輪椅、拐杖、冰枕等衛生保健器材，請攜帶學生證至衛保組借用。
 2. 校內外核可之活動，若須用急救箱請至衛保組填借用申請表，及攜帶學生證借用。
- (九)醫療優待—本校與周邊 24 家診所簽訂醫療合約書，凡教職員工生就診優惠掛號費或部份負擔(就診時，需出示服務證或學生證，方能享有優待。)，有關特約診所合約相關資訊請至衛保組網站查詢。

康樂股長 (資料提供單位：學生事務處課外活動指導組、人文教育學院體育教學中心(自行提供資料))

一、**班遊申請程序及注意事項**—班級各類休閒、娛樂活動、班遊、畢業旅行等策劃，請至課外活動指導組(以下簡稱課指組)網頁「表格下載」→「團體旅遊」下載「學生團體旅遊申請書」表格，填寫完畢後務必請導師及帶隊老師於此申請表簽名並填寫日期，繳交至課指組前請務必核對繳交資料是否齊全，請依照申請書「審核時應具備之文件」欄作資料檢查。

【備註】1.因考慮到校方審核作業，故請於活動前 7-14 天前繳交「學生團體旅遊申請書」至課指組辦理申請，以免影響到貴班級之權益。

2. 保險憑證影本（收據、保險名冊）、家長同意書（未滿 18 歲參加同學需繳交）、遊覽車租賃定型化契約（有租賃方須繳交）最晚請於活動出發 3 天前繳至課指組，查驗通過後，方可辦理活動。
3. 旅遊活動如有租用遊覽車請注意下列事項
 - (1) 應租用合法之營業大客車。
 - (2) 車齡五年以下年份較新之車輛（計算出廠日期至租用時間）。
 - (3) 乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。
 - (4) 駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄、檢查租用車輛效期之保險證明文件。註記該次活動租用車輛車號、駕駛姓名，且不得任意更換駕駛。
 - (5) 應於契約訂定過程中併同確認業者是否依規定裝置具有全球衛星定位系統(GPS)功能設備並介接 GPS 資訊至公路總局資訊平台，避免遊覽車客運業者因違反上開規定情形，致影響機關、學校或團體租用遊覽車之安全與權益。
 - (6) 可至公路總局監理服務網(<https://www.mvdis.gov.tw/m3-emv-mk3/tourBus/query>)查詢租用車輛及駕駛之資料是否符合規定再行租用。

二、專一至專三學生至少須參加 1 個學校立案之社團。

三、校內舉辦之慈善義賣園遊會，專二、專三以及大二、大三之班級為必要設攤班級，其餘班級與社團或科(系)學會可依需求申請設攤，其餘事項詳見課指組活動公告。

服務股長（資料提供單位：生活輔導組）

一、**環境維護宣導**：發現教室內有各式廣告傳單，請協助撕除、丟棄，以維護教室整潔。

二、課間教室環境維護宣導與執行

- (一) 請排定每日負責環境維護的值日生。
- (二) 板擦請使用板擦機勿拍打牆面。（經發現後，除清洗牆面外，另依校規處置）
- (三) 離開上課教室前，由值日生查看並清除教室垃圾、擦黑板、關電扇，最後一節課須關閉電燈、門窗後離開。（如有移動桌椅，須復原再離開）
- (四) 迎同學反映教室環境問題，經查證屬實，予以記獎勵，以資鼓勵。

以上措施，是因以往課間教室經常遺留許多餐盒及飲料，造成其他人的不便。為落實推動生活教育，期望各位同學能一起參與，為綠色大學而努力。

三、勞作教育執行與宣導

- (一) 專科部一至三年級打掃時間為週一至週五 07:30 至 07:50，請預留回教室早自習的時間。
- (二) 正氣樓教室為公用教室，17:00 前需將教室垃圾筒內垃圾清除(含回收垃圾)並反蓋，避免學生夜間上課時將垃圾丟至垃圾筒內，離開教室前請值日生保持黑板面整潔，以利老師夜間上課書寫。
- (三) 四年制一年級學生勞作教育以時段區分，各班選定時段後執行一學期，由各導師協助督導。時段分配如右：1、07:30-08:00 2、12:00-12:30 3、17:00-17:30
- (四) 打掃問題：板擦請使用板擦機勿拍打牆面（經發現後，除清洗牆面外，另依校規處置），如發現積水容器，請協助清除避免病媒蚊孳生。
- (五) 掃具問題：掃具用完後，請放回掃具櫃，經查獲隨意放置者，依校規處置。
- (六) 掃具領取：每週二、四 15:00-17:00 時段至生活輔導組辦公室劉佳勳老師處領取。
- (七) 登錄缺席：

1. 大學部：服務股長需於每週六晚上 23:59 分前，至系統登錄當週勤缺紀錄，逾期登錄為執勤缺

失，將依勞作服務實施細則第五條辦理。

2. 專科部：每日將勞作教育缺席狀況填寫於缺席登記表上，導師簽核後，交至生活輔導組 5 號窗口，由承辦老師執行線上登錄作業。

(八)領取表單：

1. 大學部：每週五前至班櫃領取下週檢核表，檢核表請於週一執行勞作教育前張貼於班級自治掃區之教室課表旁，請負責幹部於當週檢核表上簽名，並於週五 17:00 前擲回生輔組辦公室外投遞箱。
2. 專科部：週五前至班櫃領取下週檢核表，固定教室檢核表貼於教室後公佈欄上，外掃區檢核表請於週一 12:00 前張貼在 E102 教室旁公佈欄上，另請服務股長每日查看評分狀況，當週檢核表請於週五 17:00 前擲回生輔組辦公室外投遞箱。

(九)查詢勞作服務目前分數、本學期應到日數、累計缺席(未到)日數之方式：校務資訊系統>>學務查詢>個人缺曠請假>勞作服務缺曠明細表>查詢本學期成績、累計缺席(未到)日數、請假及遲缺明細。(請每週查詢個人勞作服務缺曠明細表)

(十)勞作服務網路請假操作流程:登入校務資訊系統>點選申請>點選學務申請作業>點選網路請假作業點選*勞作服務請假*(非一般課程請假) 選擇申請類別>填入事件發生日>填寫申請原因>點選暫存資料>最後務必點選確認送出。

(十一)缺遲更正:勤缺記錄如需更正，請填寫勞作教育缺曠更正申請單(非一般課程缺曠更正單)，於規定期限內完成簽核並繳交至生活輔導組(發生日期 2 週內)提出更正，逾期無法受理。

(十二)查詢個人歷年勞作服務(教育)完成學期數方式:校務資訊系統>學務查詢>學生歷年服務時數及課外活動紀錄>歷年勞作服務(教育)完成學期數。

(十三)扣分問題:如遇扣分有爭議的項目，請服務股長在發生 3 日(含)內，至生輔組向承辦人提出申覆，逾期不予受理。

(十四)兩天打掃原則：

1. 服務股長請於 07:30 前自行判斷並留意 LINE 群組或生輔組廣播是否需打掃戶外掃區。
2. 照常打掃內、外掃區教室，戶外區域則派人將人工垃圾撿拾即可。

勞作教育網站連結：文藻首頁>行政單位>學生事務處_生活輔導組>學生服務專區>勞作教育

副服務股長 (資料提供單位：生活輔導組)

- 一、協助服務股長配合執行及宣導勞作教育。
- 二、協助服務股長推展總務處與衛生保健組之工作事項。
- 三、課間教室使用後環境維護。

輔導股長 (資料提供單位：學生事務處諮商與輔導中心、生涯發展中心)

一、諮商與輔導中心

- (一)訊息傳遞者：每周收取 Email，瞭解並公告諮輔中心相關心理健康與促進活動之訊息，並鼓勵同學參加。(請加入 FB 社團得知即時訊息。)
- (二)班級輔導聯繫者：視班級需求，推動申請相關主題之班級輔導、或相關測驗，協助時間安排及相關聯繫。

- (三)關懷連結者：主動關懷轉學生、復學生、定察生或其他需要協助的同學，請適度提供協助，祈使同學能早日適應文藻生活，進而安心放心地學習。對於需要高度關懷的同學，請適時轉知導師，必要時轉介教官、輔導老師或相關社福機關。
- (四)責任維護者：保持高度榮譽感與責任感，遵守輔導專業倫理，不議論同學私人狀況、尊重同學有輔導及求助的權利。
- (五)參與者：參加諮輔中心規劃相關的訓練與講座：
1. 知悉線上施測「習慣、健康與生活量表」施測方式，指導班上同學進行自我施測。
 2. 其他活動訊息將另行通知。
- (六)「習慣、健康與生活量表」線上施測方法：
1. 請使用 google 瀏覽器(請加入 google 圖形)，連結本校諮商與輔導中心-->最新公告-->習慣、健康、生活(HHL)量表測驗，點選「活動網址請按此」，進入 PAC 測驗出版社。
 2. 學校選擇【高屏】【大專】【文藻外語大學】。
 3. 登入帳號/密碼(學號/身分證字號英文字母大寫、外籍生為護照號碼、陸生為 10 碼 ID)。
 4. 確認個人資料，如果正確，點選資料無誤，進行測驗。
 5. 點選 開始測驗。

二、生涯發展中心

- (一)訊息傳遞者：瞭解並公告生涯發展中心職涯輔導、實習、就業及校外工讀（文藻 104 求才求職媒合平台，網址：<http://wz104.wzu.edu.tw/>）、W-Portfolio、證照獎勵及畢業流向等相關生涯發展促進活動之訊息，並鼓勵同學參加。
- (二)班級輔導聯繫者：提供就業輔導規劃活動，並協助安排參與講座及W-Portfolio訓練課程。
- (三)參與者：參加生涯發展中心規劃相關的訓練（如：生涯研習營及W-Portfolio訓練課程等）。

參考資料二：W-Portfolio 時光藻堂簡易說明

★什麼是 W-Portfolio？

什麼是 W-Portfolio?

WHAT IS W-PORTFOLIO?

是利用數位的方式，紀錄與整合個人在學期間的學習歷程，更提供製作電子履歷的功能，幫助你未來求職或升學時展現豐富的在學經歷，增加個人競爭優勢。

★本系統收錄 14 項個人學習歷程記錄

★系統概念圖

本系統收錄14項個人學習歷程記錄

- ✓該項目由學校直接匯入紀錄
- ★該項目部分由學校直接匯入，同學亦可自行建立資料

- ✓外語能力診斷量表
- ✓外語能力檢測結果
- ✓服務學習活動及反思
- ✓體適能概況

★專業能力

- ✓擔任班級、社團幹部記錄

★獲得獎學金項目

★比賽得獎記錄

- ✓獎懲記錄

★參與各項課外活動記錄及心得

★學習目標與未來職涯規劃

★實習經驗與心得

★工讀經驗及心得

- ✓歷年修課記錄



<http://wportfolio.wzu.edu.tw/bin/home.php>

系統概念圖



【重要資安提醒】

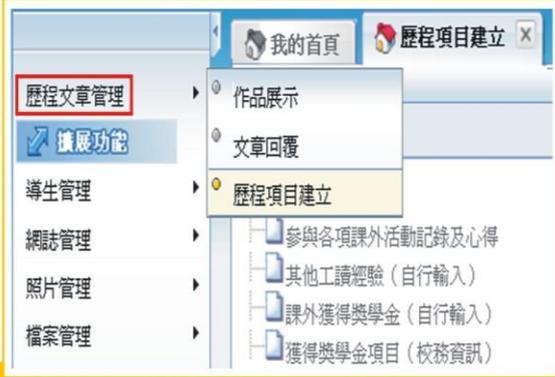
如所建置的 E 履歷內容包含個人資料，請記得由系統後台設定處上鎖加密，以保個資安全！



★【E履歷】八招讓你學會建置E履歷

[E履歷] 八招讓你學會建置E履歷

1 確認歷程紀錄完整性



1

2 點選「新增」可自行鍵入校外歷程紀錄



2

3 將學習歷程紀錄製成模組



3

4 模組又分為自定義及W-Portfolio兩種



4

5 可從W-Portfolio項目中挑選需要的紀錄



5

6 選擇「e履歷管理」將模組編輯成履歷



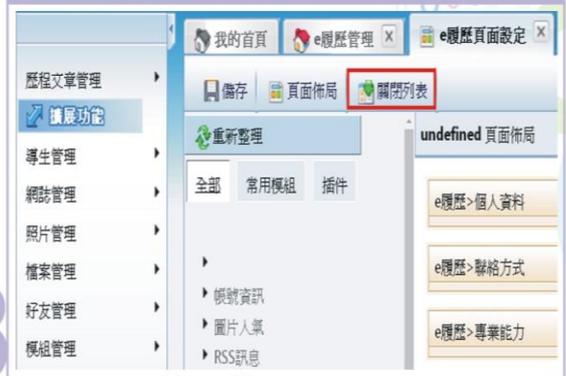
6

7 新增一份空白的履歷



7

8 點選「模組列表」選擇需要的模組



8

※完整操作手冊下載請至 時光藻堂首頁 > W-portfolio操作/下載專區

Q: 為什麼校內許多獎學金、國際交換生、優秀青年的申請，都規定要使用E履歷呢？

A: W-Portfolio裡的歷程項目有完整的學術經歷、各種得獎榮譽、課外活動紀錄等，所有的歷程項目可以靈活排列組合成一份E履歷，以因應各種獎項的申請要求。此外，由學校匯入的歷程紀錄都有認證圖章，代表該項紀錄是經過認可的，可以省去申請許多活動證明的麻煩。

Q: E履歷是否只適合校內使用？

A: 當然不是。E履歷是屬於你個人的歷程資料，只要透過適當的操作，就可以分享給所要開放的對象，將來不管是升學或者求職，都是一份量身打造的電子履歷。因此，建議同學畢業時務必將E履歷下載，通通打包帶走。

Q: 誰看得到我的歷程檔案？

A: 若你不把資料加密，網路的傳播無遠弗屆，張三李四都可以搜尋到你的個人資料，嚴重的話甚至可能被盜用，因此請你在管理後台時，即妥善設定你的歷程項目以及E履歷的資料公開的程度，涉及個資的部分請務必上鎖加密。

Q: W-Portfolio操作為什麼不能像FB、Line一樣容易上手？

A: W-Portfolio規劃的目的以及提供的功能，本來就和FB、Line 這些社群工具不一樣，它的資料庫也跟校務資訊系統等有連結，各種功能相對也比較多，操作上確實比較複雜。不過多練習幾次，一定可以得心應手。練功方式除了可以參考詳細的操作手冊，也可以參加本中心開設的研習課，請留意本中心網頁開課資訊。

在 W-Portfolio 時光藻堂首頁的右手邊找到「W-Portfolio/下載專區」就有操作手冊及很多小密技可以參閱，同學們有空不妨去看看喔！

2017.07.28 生涯發展中心製

參考資料二：【105 年度新版】《臺北 e 大》志工基礎訓練課程操作流程

	
<p>1. 鍵入網址，點選 加入會員。</p> <p>http://elearning.taipei/mpage/home</p>	<p>2 註冊網路市民：註冊完畢請重新登入。</p>
	
<p>3. 重新登入後，點選我的課程</p>	<p>4. 點選課程中心</p>
	
<p>5. 課程搜尋「志工基礎教育訓練」，點選前往報名。</p>	<p>6. 依序完成六堂課程後，點選正式測驗</p>
<p>7 通過測驗後，印出「學習證明」紙本，送交至服學中心登錄學習認證</p>	

班級：西文一B
學號：1101111111

證明編號：
2012112343720



茲證明 **王大明** 選修該課程，成績合於規定

志工基礎教育訓練(101年度)-Y201212573

報名日期：2012-11-23
通過日期：2012-12-19
認證時數：12小時

項目	修課情形	通過標準
閱讀時間	654分鐘	576分鐘
閱讀節點	0%	0%
測驗成績	90分	80分
作業成績	0分	0分
填寫問卷	0次	0次
文章篇數	0篇	0篇

列印時間：2012-12-20 17:10:47



臺北市政府公務人員訓練處

參考資料 「校務資訊系統志工申請操作說明 (申請者)」

第一關：志工申請登錄步驟(步驟 1 至步驟 10)

1. 選擇「有登錄時數至志願服務紀錄冊」，請先完成第一關的申請簽核，待服務後再進行第二關認證審核。
2. 選擇「無須登錄時數至志願服務紀錄冊者」，建議於服務完成後再自行登錄，完成認證，同樣從第一關開始，完成填寫送出後不用待審核通過，直接進行第二關認證填寫，完成附件上傳後送出，時數即完成登錄。

路徑：校務資訊系統申請>學務申請作業>志工服務申請作業

步驟 1：點選 **新增空白申請**

建立新申請書見：步驟 2



步驟 2：新增志工申請資料畫面

選擇勾選「有登錄時數至志願服務紀錄冊」或「無須登錄時數志願服務紀錄冊者」。所有欄位必填，填寫完畢後，按 **下一步，填寫服務內容** 鈕。

填寫服務內容畫面：見步驟 3。

步驟 3：輸入服務內容記錄

1. 服務內容依分項新增空白記錄，輸入資料後按暫存資料即可。
2. 修改，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按暫存資料鈕即可。
3. 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。
4. 作業完畢後再按回申請書至申請書畫面，依續再維護志工訓練記錄、督導人員記錄、校外合作單位記錄、附件上傳。

序號	服務內容	預估人數	預估服務時數	修改	刪除
1	公文傳遞	0	0		
		0	0		

資料輸入範例：
服務內容: 交通安全指揮
預估人數: 10 (志工服務時間區間共需多少人)
預估服務時數: 900 (志工服務時間區間共需要多少時數)
參考公式: 1小時/人/天 * 5天/週 * 18 週 * 預估人數10人 = 900

步驟 4：新增志工訓練記錄畫面

1. **新增空白記錄**，新增關於服務前的培訓記錄，輸入資料後按**暫存資料**即可。
2. 修改時，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按**暫存資料**鈕即可。

刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。

流水號	訓練名稱	訓練時數	訓練日期	修改	刪除
001	志工規範說明	2	105-09-12~105-09-12		
			2016-09-12 ~ 2016-09-12		

步驟 5：新增督導人員記錄畫面

1. **新增空白記錄**，新增校內（申請者）督導資料，輸入資料後按**暫存資料**即可。
 2. 修改時，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按**暫存資料**鈕即可。
 3. 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。
- ※若輸入人員為校內教職員，存檔後會自動帶出服務單位。



志工服務申請 督導人員紀錄

申請單號 P105100023

序號	督導人員	聯絡電話	修改	刪除
1	王小平	1122		

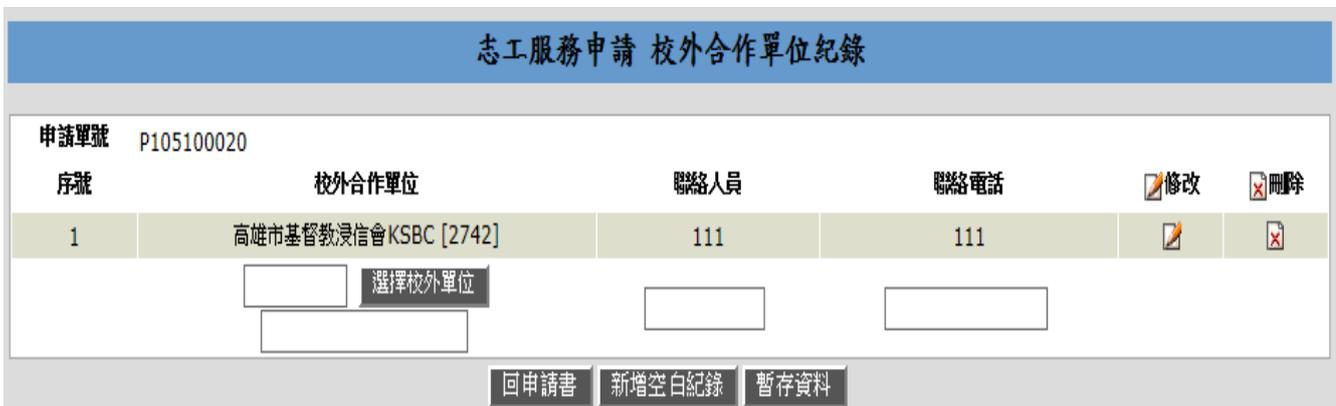
※注意：督導人員欄位輸入姓名即可，暫存資料後若為校內教職員即會出現老師姓名(所屬單位)。

回申請書 新增空白記錄 暫存資料

步驟 6：校外單位

1. **查詢記錄**，彈跳畫面預設查詢介面
 - (1)請先輸入單位關鍵字搜尋
 - (2)若查無資料，按**新增空白記錄**鈕建立新單位；若有資料，直接點選即可。
2. **新增建立新單位記錄**（步驟如下）
 - 1) **新增空白記錄**，校外合作單位可點選**選擇校外單位**，即彈跳校外單位選擇視窗，再輸入聯絡人員及電話資料後按**暫存資料**即可。
 - 2) 修改時，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按**暫存資料**鈕即可。

刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。



志工服務申請 校外合作單位紀錄

申請單號 P105100020

序號	校外合作單位	聯絡人員	聯絡電話	修改	刪除
1	高雄市基督教浸信會 KSBBC [2742]	111	111		

選擇校外單位

回申請書 新增空白記錄 暫存資料

步驟 7：附加檔案畫面

按**瀏覽**鈕，選擇檔案上傳（上傳資料：志工招募簡章/公告(校內外)），再輸入附檔描述欄資料，按**暫存資料**鈕。

志工服務申請 附加檔案

單號：P105100023

未選擇任何檔案

附檔路徑：1.通用附件：pdf、jpg、gif、txt 等格式，請盡量使用英文檔名。
2.檔案大小限制：2MB以下。

附檔描述：
務必輸入附檔描述。

服務單號	附檔流水號	附檔描述	刪除
P105100023	001	預定志工排班表	<input type="button" value="X"/>

步驟 8：以上資料皆填完後請點選確認送出按鈕

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文策外語大學服務學習實施細則」
志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

(黃底表退件案)

列表：填寫中...

申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄冊	申請狀態	修改	刪除	確認送出
P105100023	105-09-12	1051服務學習中心行政志工	學期	Y	填寫中	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="確認送出"/>

列表：填寫中...

步驟 9：確認送出

確認送出後，僅提供檢視功能，並進行**第一關（服務前）**簽核流程：校內單位：申請人(運用單位)(教職員)->申請人之二級主管->申請人之一級主管->服務學習中心承辦人->服務學習中心主任

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文策外語大學服務學習實施細則」
志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

(黃底表退件案)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄冊	審查狀態
P105100023	105-09-12	1051服務學習中心行政志工	學期	Y	送審中

步驟 10：志工申請列表畫面

1. **第一關（服務前）**申請單審核通過後，確認送出區之申請單記錄審核狀態欄—即顯示審核通過，後可進行認證時數申請流程。
2. 於該筆申請單之審查狀態欄—**認證申請區**點選**服務時數認證登錄**。
待服務完成後進行**第二關（服務後）**認證。



第二關：服務時數認證步驟(步驟 11 至步驟 16)

步驟 11：認證名冊維護畫面

1. 確認心得填寫截止日（截止日由督導自訂），調整後請按**心得填寫截止日存檔**。
2. 新增認證名冊，於【新增記錄】區開始依欄位輸入資料。

步驟 11-1：認證名冊維護畫面

1. **新增空白記錄**，輸入資料後按**暫存資料**即可。
2. 修改，按右邊之修改圖示，即修改該列序號資料，資料修改完畢後，按**暫存資料**鈕即可。
3. 刪除時，按右邊之刪除圖示，即刪除該列序號資料。
4. 點選 pdf 圖示，下載學生志工服務勤缺記錄空白表。
5. 作業完畢後再按**回清單列表**至志工申請列表畫面。



步驟 12：志工申請列表畫面

1. 輸入服務量資料，點選  圖示。
2. 修改，點選修改圖示 ，進入修改模式。

EMAIL 通知學生填寫心得，點選 email 圖示 ，即 MAIL 通知認證名冊中的學生進校務資訊填寫心得與反思 (email 未填寫學生)。選點此功能後，不可再進行認證名冊異動。



申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄欄	審查狀態
P105100023	105-09-12	1051服務學習中心行政志工	學期	Y	審核成功 服務時數認證申請

步驟 13：填入服務量各項資料。

(「志工隊服務時數欄位」需與認證名冊上的認證總時數一致。)



申請日期：105年09月12日
申請單號：P105100023

服務方案名稱：1051服務學習中心行政志工

志工隊服務時數： (例：志工人數 * 服務天數 * 每天服務時數)

志工隊服務人次： (例：志工人數 * 服務天數)

接受服務人數：

服務受益人次： (例：接受服務人數 * 服務天數)

附件： (*必填)

步驟 14：上傳成果照片等附加檔案



申請日期：105年09月12日
申請單號：P105100024

服務方案名稱：1051服務學習中心行政志工

志工隊服務時數： (例：志工人數 * 服務天數 * 每天服務時數)

志工隊服務人次： (例：志工人數 * 服務天數)

接受服務人數：

服務受益人次： (例：接受服務人數 * 服務天數)

附件： (*必填: 服務活動照片、勤缺紀錄表、評核表等)

步驟 15：點選確認送出 

志工服務申請 列表

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄冊	審查狀態
P105100023	105-09-12	1051服務學習中心行政志工	學期	Y	審核成功 服務時數認證申請

步驟 16：認證名冊檢視畫面

1. 學號顯示紅字表尚未填寫心得資料。
 2. 申請人(或督導人員)於心得填寫狀態欄點選**填寫**，填寫該生評核表資料。
 3. 點選 pdf 圖示 ，可下載學生志工服務勤缺記錄空白表。
 4. 點選圖示 ，可以將該生之認證時數歸 0。
 5. 點選 email 圖示 ，即 MAIL 通知認證名冊中的尚未填寫心得與反思之學生。
- 點選圖示 ，可將該學生心得資料退回補充重新調整。

志工服務申請 認證名冊

申請單號	認證單號	學號	姓名	服務期間	申請認證時數	心得填寫狀態	評核表填寫
P105100024	Q105100016	110	劉冠X [日四技數位四A]	105-09-19~106-01-31	28	105-09-12 填寫完畢 	填寫
服務內容簡述：公文傳遞 服務反思：【自我層面】我必須很迅速的看過... 輔導之下，也越來越上... 利與... 人服務的，也算是為自己上了一課。也期待下次若有這樣的活動，自己可以再參加一次！							上傳勤缺記錄 
		111	黃俊X [日四技應華三B]	105-09-19~106-02-14	50	105-09-12 填寫完畢 	填寫
服務內容簡述： 服務反思：【自我層面】本次服務... 已進入... 心... 境... 經... 不... 知... 足... 服... 務... 問... 題...							上傳勤缺記錄 
認證總計：					78	78 小時	
		產生團體勤缺表		產生團體評核表		回清單列表	

審核成功後，若有申請登錄至服務紀錄冊者，可至服學中心領取紀錄冊貼條。

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表案件)

目前無申請書填寫中...

列表：確認送出...

申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄冊	審查狀態
P105100023	105-09-12	1051服務學習中心行政志工	學期	Y	審核成功 服務時數認證申請 審核通過 審核成功

總覽：志工服務申請列表畫面分成兩部份資料

1. 填寫中，可進行維護動作，修改、刪除、確認送出。
2. 確認送出，確認送出後，僅提供檢視功能，並進行第一關簽核流程：校內單位：申請人(運用單位)(教職員)->申請人之二級主管->申請人之一級主管->服務學習中心承辦人->服務學習中心主任。
3. 完成第一關後，待服務結束進行第二關認證，完成志工認證名冊、心得填寫、服務量、勤缺記錄、評核表與成果照片。

志工服務申請 列表

HELP

※校內單位/社團組織志工服務申請作業說明

注意須知：
 志工服務一律採先申請後服務模式，須通過審查，服務時數才得申請認證！請參閱「文藻外語大學服務學習實施細則」
 志願服務是無償的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。

新增空白申請 (黃底表案件)

列表：填寫中...

申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄冊	申請狀態	修改	刪除	確認送出
P105100020	105-09-06	11	學期	Y	填寫中			
P100200001	102-03-07	[測試]20120913-1-23	學期		填寫中			

列表：確認送出...

申請單號	申請日期	服務計畫名稱	服務期間	登錄服務紀錄冊	審查狀態
P105100022	105-09-08	09082登錄時數至志願服務紀錄冊	學期	Y	送審中
P105100021	105-09-08	0908無須登錄時數至志願服務紀錄冊	學期	N	審核成功 服務時數認證申請 審核通過

校務資訊系統學生填寫心得畫面說明

路徑：申請>學務申請作業>志工服務-心得填寫作業

登錄者，點選「登錄」鈕，可進入心得反思畫面進行心得資料輸入。

志工服務紀錄-學生填寫心得反思 列表						
※校內單位/社團組織志工服務-心得填寫說明 School unit / Volunteer Service at Clubs -Self-reflection essay						
志願服務是無價的「付出」，但付出的同時，反思這段過程，能幫助開闊心胸，擴展視野。						
列表：可供登錄心得之服務申請書列表...						
申請單號	服務計畫名稱	服務運用單位	服務日期	申請認證時數	心得登錄狀態	評核表資訊
P105100023	1051服務學習中心行政志工	服務學習中心	始：105-09-19 止：105-09-19	28	登錄	查看

- 1.若持有志願服務記錄冊，需再填寫服務項目、服務內容、服務區域欄位
 - 2.填寫服務反思欄資料後按「暫存資料」，資料可再進行調整，若按「存檔並確認送出(不可再修改)」鈕，即完成填寫動作。
- 已登錄心得與反思同學，可檢視已填寫的心得與反思內容。

志工服務紀錄 心得反思	
填寫日期：105年09月09日	申請單號：P105100022
姓名：史家X	學號：11
服務內容簡述：22	
服務起訖時間：始：105年09月16日 止：105年09月16日	
申請認證時數：2	
持有志願服務記錄冊【核發單位：教字第284號 // 指導單位：教育部 // 字號：文萊外語大學】請填寫以下資訊：	
服務項目：==請選擇==	
服務內容：==請選擇==	
服務區域：==請選擇==	
服務反思：自我層面：自我的突破與轉變	
<input type="text"/>	
社會層面：服務中發現的社會議題與相關的問題解決	
<input type="text"/>	
專業之能與能力應用：應用自己的哪些知識和能力？未來想加強學習的？	
<input type="text"/>	
回登錄列表 暫存資料 存檔並確認送出(不可再修改)	

參考資料三：文藻外語大學 107 學年度日間部行事曆

107年4月3日行政會議通過
 中華民國107年5月8日臺教技(四)字第1070065761號修訂
 中華民國107年5月17日臺教技(四)字第1070073812號函准
 107年6月5日行政會議修訂
 107年7月3日行政會議修訂

第 1 學 期

年 份	月 份	週 次	月曆						日期(星期)	行事項		
			日	一	二	三	四	五			六	
107 年	8 月	暑 假				1	2	3	4	1(三)	1.107學年度第1學期開始 2.第1學期復學申請(1~9日) 3.修讀輔系、雙主修、學程身分申請(1~9日)	
			5	6	7	8	9	10	11	2(四)	專科部新生生活營(2~3日)	
			12	13	14	15	16	17	18	13(一)	第一梯次日四技新生英語初戀營(13~17日)	
			19	20	21	22	23	24	25	14(二)	大學校院英語能力測驗(日四技新生第一梯次)	
										20(一)	第二梯次日四技新生英語初戀營(20~24日)	
										21(二)	大學校院英語能力測驗(日四技新生第二梯次)	
	9 月	暑 假								24(五)	新生初選選課(24~30日)	
			26	27	28	29	30	31		31(五)	輔系、雙主修、學程選課(8/31~9/3)	
									1			
			2	3	4	5	6	7	8	3(一)	1.新生抵免(免修)申請(3~5日) 2.放棄輔系、雙主修、學程修讀身分申請(3~14日)	
										6(四)	新進人員研習會(6~7日)	
			9	10	11	12	13	14	15	10(一)	1.應屆畢業生、轉學生調班修(10~11日) 2.教師專業知能成長研習會(10~11日) 3.開學準備週(全校教師返校)(10~14日)	
										11(二)	專科部低年級補考	
										12(三)	全體導師會議	
										13(四)	重修、補修、減修選課(13~21日)	
										14(五)	1.在校學生學雜等費繳交截止日 2.繳交補考成績	
	10 月		1	16	17	18	19	20	21	22	16(日)	1.教學綱要輸入截止日 2.雲端學園數位教材內容上網
											17(一)	1.全校開學(上午開學典禮、下午正式上課) 2.各項書面選課申請(17~21日) 3.第二次全校網路加退選(17~23日) 4.期初教學意見交流(9/17~10/5)
											18(二)	跨部選課(18~21日)
			2	23	24	25	26	27	28	29	20(四)	超修選課(20~21日)
											24(一)	中秋節(放假)
	11 月		3		1	2	3	4	5	6	26(三)	教師節表揚大會
											3(三)	日二技新生祈福禮
			4	7	8	9	10	11	12	13	10(三)	國慶日(放假)
											11(四)	轉學生祈福禮
			5	14	15	16	17	18	19	20	17(三)	1.專科部新生祈福禮 2.國家防災日地震避難掩護演練
											19(五)	校慶感恩彌撒
											20(六)	專科部第8、18、28屆畢業校友回娘家
	12 月		6	21	22	23	24	25	26	27	21(日)	1.文藻校慶日 2.聖吳懋樂慶日
											24(三)	日四技新生祈福禮
											26(五)	休、退學學生退2/3學雜費截止日
7			28	29	30	31				29(一)	期中教學意見回饋(10/29~11/4)	
										31(三)	繳交期中考試題截止日	
11 月		7				1	2	3				
		8	4	5	6	7	8	9	10			
		9	11	12	13	14	15	16	17	12(一)	期中考試週(12~17日)	
		10	18	19	20	21	22	23	24			
										25(日)	期中考成績輸入截止日	
12 月		11	25	26	27	28	29	30	26(一)	課程棄修申請(11/26~12/12)		
									30(五)	開放網路查詢成績		
		12							1	1(六)	1.校慶園遊會 2.聖誕燃燈禮	
12 月		12	2	3	4	5	6	7	8	3(一)	校慶園遊會補假	
										4(二)	1.寄發專一至專三期中考成績單 2.期中預警名單輸入截止日	

17	16	17	18	19	20	21	22	15(六)	1.畢業感恩授帶禮 2.畢業典禮
								17(一) 21(五) 23(日)	應屆畢業班進行總結性課程，如不上課，授課教師可提出調課申請。(17~21日) 在校生期末休學申請截止日 應屆畢業班學期成績輸入截止日(含體育等成績)
18	23	24	25	26	27	28	29	24(一)	1.在校生期末考試週(24-29日) 2.應屆畢業班進行總結性課程，如不上課，授課教師可提出調課申請。(24~29日)
								26(三) 28(五)	導師經驗交流分享會 畢業生領取畢業證書
	30							30(日)	第2學期課程截止日

第 2 學 期

年 份	月 份	週 次	月曆						日期(星期)	行事項	
			日	一	二	三	四	五			六
108 年	7 月	暑 假		1	2	3	4	5	6	1(一)	1.暑假開始 2.暑修開始
			7	8	9	10	11	12	13	7(日) 10(三) 12(五)	非應屆畢業班學期成績輸入截止日(含體育等成績) 論文計畫、論文口試申請截止日 開放網路查詢成績
			14	15	16	17	18	19	20	14(日) 15(一)	全校區停電(變電設備檢驗暨保養) 1.寄發第2學期成績單 2.辦理下學年度第1學期第一次全校網路加退選(15~18日)
			28	29	30	31				31(三)	107學年度第2學期結束

請 尊 重 智 慧 財 產 權

相關智慧財產權法律規範請參閱智財局官網

<https://www.tipo.gov.tw/mp.asp?mp=1>