

文藻外語大學 106 學年度新生生活營師生備忘錄：

專一~專三生活重要常規說明

1. 每天早上 7:30 前到校，下午 3:00 後，如已無課程安排始得離校，最遲 18:00 前一定要離開班級固定教室；每日 8:10 起開始上課，整點下課，下課時間均為 10 分鐘。
7:30~7:50 為打掃時段，分外掃區及內掃區，7:50~8:05 為早自修應於教室內自修，勿利用該段時間購買早餐。上課期間不得任意外出，15:00 後若已無課程安排，始得離校，有特殊狀況，請先至生活輔導組辦理臨時外出手續後憑單外出(可由導師或系輔導教官或生輔組老師簽核即可，但需聯絡家長知悉)，並於事後按規定完成請假手續。(只要中途離校，一定要申請臨時外出單)
2. 勤缺處理：
3. 學生因故未上課或出席活動，應按規定在一星期內完成請假手續，否則以曠課論。曠課嚴重，將通知導師及家長。(全學期全勤可加操行總分 3 分)
4. 勤缺資料查詢：每週務必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二週內更正完畢，逾期即無法受理更正事宜。
註：
 - 1、每週 email 通知學生個人缺曠與請假資料。
 - 2、缺曠累計 8 節以上線上通報導師、發送簡訊通知家長(僅專 1~3)。
 - 3、操行扣分累計達 10 分以上，email 通知導師及系教官。
 - 4、缺課節數累計達 1/5 及 1/4 者，email 通知學生、導師及系教官，發送簡訊通知家長。
5. 上課鐘聲打完時，學生均應在教室內準備上課；若因事遲到，需先向任課老師說明原因後，方可進入教室。
6. 遲到、早退、曠課之界定：
 - (1)早自修：07時50分至08時為遲到，08時以後為缺席。
 - (2)升旗：07時30分至07時40分為遲到，07時40分以後為缺席。
 - (3)上課：上課鐘打完後 10 分鐘內為遲到；超過 10 分鐘為曠課，下課前 10 分內離開為早退。
 - (4)勞作教育：07 時 30 分至 07 時 40 分為遲到，07 時 40 分以後為缺席。註：每位學生確實在服務/副服務股長做好教室內、外區域的打掃及值日生之工作，勞作教育為畢業門檻之一，請一定要遵守完成。
7. 每學期均排定 3 次的晨會/升旗典禮(7:30 分~8:05)，並視需求排定各年級的週會(週三下午 3~5 點實施)，實施前一週，相關單位會再行通知。
8. 每學期要求學生完成 8 次的班會(原則上為每週三下午 3~4 點實施)，並完成班會記錄簿後依程序呈核。(請學藝股長負責)
9. 違反校規情節重大或操行不及格者，將提報「學生獎懲委員會」討論，經決議後，最重罰則可達「勒令退學」。
10. 午餐解決方式：設置於校內便利商店、紅磚道商家、學生餐廳購買。中午不可藉購買午餐事由私自外出。
11. 請各班以班級為單位，選擇 1 週穿著 2 天制服、2 天穿著運動服/系服/班服等。(有體育

課之當日，請穿著學校運動服，如需替換系服或班服請先取得體育老師同意)；週五可穿著便服(如週五排定體育課，仍請穿著體育服，如需替換系服或班服請先取得體育老師同意)。

12. 學校制服或佩件如有損壞，請至總務處詢問或是直接向萊爾富訂購。
13. 常見學生違規事項:不做清掃工作、中午不假外出、無照駕駛、騎乘機車不戴安全帽、抽菸、冒簽假單/誤記單等，依情節大小處以申誡或小過以上等之處分。
14. 書包不應隨便置放教室內走道，影響他人通行，建議隨時放置於班上鐵櫃中，但切記學校為開放空間，教室的使用是公共性的，不負管理之責，個人重要物品，仍請自行完善保管。
15. 每班同學放學後請將個人物品放置個人櫃內，將桌面及抽屜清空，讓夜間及假日上課的同學方便使用。
16. 每班同學(值日生)於放學前將當天教室垃圾打包後，丟置資源回收場，確實落實資源回收並維護班級整潔，生輔組於每日 5 點檢核。
17. 上室外課(如體育課、視聽教室課)應注意事項，如:關好教室門窗(值日生)、貴重物品隨身攜帶等，防止宵小有機可乘，竊取財物或破壞教室。
18. 非在班級教室上課時，教室內之桌面應維持淨空，以利分組上課之班級使用；每日使用班級固定教室時間最晚不得超過 18:00，同學更不可以在夜間他班上課時間隨時進入教室內拿取個人物品，影響及干擾到他人上課學習情緒，對授課老師也是嚴重的不尊重。
19. 校園為開放空間，請提醒學生隨時注意自身金錢、財物(手機、翻譯機、電腦…)之保管，更不要讓隨身帶過多金錢，以免引起他人注意，存簿也不要太多的存款，夠用即可(本校雖時時宣導防詐騙需知，仍屢見學生遭詐騙情形，被提領一空，真的會傷心!)
20. 現今詐騙方式百百種，如家人或自己遇有可疑情形，請務必打電話向家長及學校查證(07-3429958)或報警尋求協助，切勿一時心急，損失一筆金錢，又是傷心!
21. 智慧財產權觀念:
請隨時提醒學生使用正版教科書(含二手書)，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權，誤觸法網。<https://www.tipo.gov.tw>



文藻外語大學專科部校服穿著規範

壹、夏季制服穿法及規範如下：

一、專科部一至三年級女生

1. 衣服：學校制式白色短袖襯衫上衣，繡上藍色校名徽、學號。
2. 背心：天冷可加穿。
3. 領結：學校制式深藍色蝴蝶結。
4. 皮帶：學校制式校徽皮帶。
5. 裙子：學校制式花格子百褶裙，裙長及膝。
6. 襪子：白短襪過腳踝而不超過小腿之三分之一，不宜穿著隱形襪。
7. 鞋子：全黑色低統學生皮鞋(不高過腳踝，不可穿舞鞋、淑女鞋)。
8. 外套：天冷時可加穿校制運動服外套。
9. 書包：學校制式書包，週五除外。

二、專科部四至五年級女生

1. 衣服：學校制式白色短袖襯衫上衣，繡上藍色校名徽、學號。
2. 背心：天冷可加穿。
3. 領結：無。
4. 皮帶：無。
5. 裙子：學校制式A字裙(非窄裙)，裙長及膝。
6. 襪子：無或穿膚色絲襪。
7. 鞋子：學校規範之全黑色素面粗跟鞋(約2吋以下)。
8. 外套：天冷時可加穿合宜之便服外套。
9. 書包：無。

三、專科部男生

1. 衣服：一至三年級學校制式白色短袖襯衫上衣，繡上深藍色校名徽、學號。
四至五年級學校制式藍色短袖襯衫上衣，繡上深藍色校名徽、學號。
2. 背心：天冷可加穿。
3. 皮帶：學校制式校徽皮帶。
4. 褲子：學校制式藍色直統長褲。
5. 襪子：黑短襪，不宜穿著隱形襪。
6. 鞋子：全黑色低統學生皮鞋(不高過腳踝)。
7. 外套：一至三年級同學天冷時可加穿校制運動服外套，四至五年級同學天冷時可加穿合宜之便服外套。
8. 書包：一至三年級同學須背學校制式書包，週五除外；四至五年級同學無。

貳、冬季制服穿法及規範如下：

一、專科部一至三年級女生

1. 衣服：學校制式白色長袖襯衫上衣，繡上藍色校名徽、學號。
2. 背心：學校制式深藍色背心。(可選擇穿或不穿)
3. 領結：學校制式深藍色蝴蝶結。
4. 皮帶：學校制式校徽皮帶。
5. 裙子：學校制式花格子百褶裙，裙長及膝。
6. 襪子：黑色及膝長襪(氣象預報寒流來時可加穿黑色褲襪)。

7. 鞋子：全黑色低統學生皮鞋(不高過腳踝，不可穿舞鞋、淑女鞋)。
8. 外套：學校制式深藍色西裝外套，繡上白色校名徽、學號。
9. 書包：學校制式書包。

二、專科部四至五年級女生

1. 衣服：學校制式白色長袖襯衫上衣，繡上藍色校名徽、學號。
2. 背心：學校制式深藍色背心。(可選擇穿或不穿)
3. 領結：無。
4. 皮帶：無。
5. 裙子：學校制式A字裙(非窄裙)，裙長及膝。
6. 襪子：無或可穿膚色絲襪。
7. 鞋子：學校規範之全黑色素面粗跟鞋。
8. 外套：天冷時可加穿合宜之便服外套。
9. 書包：無。

三、專科部男生

1. 衣服：一至三年級學校制式白色短袖襯衫上衣，繡上深藍色校名徽、學號。
四至五年級學校制式藍色短袖襯衫上衣，繡上深藍色校名徽、學號。
2. 背心：學校制式深藍色背心。(可選擇穿或不穿)
3. 領帶：學校制式深色領帶。(學校重要集會時，須打上領帶，平日上課無需)
4. 皮帶：學生制式校徽皮帶。
5. 褲子：學校制式藍色直統長褲。
6. 襪子：黑短襪，不可穿著隱形襪。
7. 鞋子：全黑色低統學生皮鞋(不高過腳踝)。
8. 外套：學校制式深藍色西裝外套，繡上白色校名徽、學號。
9. 書包：一至三年級同學須背學校制式書包，週五除外；四至五年級同學無。

參、注意事項

- 一、彈性換季期間，仍請依冬、夏季制服的穿著規範。
- 二、教室或校園中穿著未合規範之服儀，將勸導並予以紀錄存查，列為平日生活考察、日後校內各類活動申請之參考依據及專科部1~3年級生活好模範競賽評比計分項目。
- 三、專科部一至三年級除週五著便服外一律著校服(2天制服、2天體育服/系服/班服)，不含文藻帽T。(體育課如需穿著班服或系服請先行徵得授課教師同意)
- 四、專科部一至三年級，週週五有體育課的班級，可全天穿著校制運動服或課後換穿便服。
- 五、專科部四至五年級每週二及週三穿著制服，體育課當天穿著校制體育服，餘著合宜之便服。(體育課如需穿著班服或系服請先行徵得授課教師同意)
- 六、穿著體育服/系服/班服時，請搭配本校運動褲或合宜之運動褲。
- 七、重要集會全班服裝需一致(如：開學典禮、畢業典禮、校慶、運動會、晨會、週年會、考試週、祈福禮、成年禮、…等校內各類重要慶典活動或國際交流活動時)，未經同意不得任意更換為班服、系服或其他服裝。
- 八、制服含配件(領帶、領結、皮帶、書包、鞋子)屬個人消耗品，但個人汰換期限不同，請同學遵守學校服儀穿著規範。

文藻外語大學班級幹部職責：

<p>班長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如有重大集會或朝會週會時，帶領班上到達集會地點後維持秩序。 2. (ex. 朝會時，班長需要求班上同學站升旗隊伍的排隊方式；週會有時要照號碼坐，有時自由入座，視狀況而定)。 3. 如遇考試週，要於考試週的上星期五帶領班上同學排考試坐位。 4. 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。 5. 協助導師於開學一週內建立班級學生連絡平台；為處理班上事務，得適時協助導師召開班級幹部會議或班會。 6. 各次集會宣佈事項及班櫃宣達資料，應確實瞭解並適時轉達及督導全班同學貫徹執行。 7. 負責提醒上課秩序及班上大小事(ex. 期中、期末考週穿制服)。 8. 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。 9. 協助推展防震、防火安全教育及演習事項。 10. 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。 11. 導師及各處室、組、院/系/科等臨時交辦事項之策劃及執行。 12. 於每學年第二學期期末提醒同學填答「導師評量」。 13. 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，緊急聯絡電話 07-3429958 之使用時機。 14. 扮演好學校行政單位與學生之間的橋樑。
<p>副班長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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二週內更正完畢，逾期無法受理更正事宜。 2. 與班長共同協助任課老師維持上課秩序。 3. 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。 4. 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。 5. 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面設置之處理櫃。 6. 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。 7. 協助服務股長編排教室值日生輪流表。 8. 副班長適度協助同學了解本校生活規範。(如服儀穿著、請假、操行、缺曠…等) 9. 協助導師調查及登錄校外賃居同學資料。 10. 專科部一~三年級，副班長請於早自修時間確實登記遲、缺的學生，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。 11. 專一至專三副班長排班，協助午休秩序評分作業。 12. 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病或過世等）

	或學生本人因生病住院長達一周以上~等狀況，請同學至生活輔導組找淑靖老師，予以協助後續相關助學金之申請。
服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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，如婉拒後仍未離開，請同學撥打校園緊急通報專線07-3429958。 2. 環境維護（宣導、安排、督導、回報） <ol style="list-style-type: none"> (1)課間教室使用後環境維護(填寫勞作教育檢核表)。 (2)協助導師推展班上勞作教育之事務(如:分配全班和值日生的打掃負責項目、安排期中/期末考每天的值日生等)。 (3)各打掃區域檢查及確認。 (4)清潔工具之申請、整理及保管。 (5)清除教室內不當之宣傳品、海報等。 3. 志工服務（宣導與回報） <ol style="list-style-type: none"> (1)志願服務紀錄冊的取得(台北E大基礎訓練12hrs+特殊訓練12hrs) (2)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) (3)活動推廣:志工特殊訓練時間場次、服務領導工作坊報名) (4)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) (5)配合協助服務學習中心各項調查確認與回報。 4. 衛生保健工作推展（宣導、回報） <ol style="list-style-type: none"> (1)負責衛生保健組與班上同學間的聯繫工作 (2)協助衛生保健組推展衛生保健工作。 (3)接受急救訓練培訓，成為急救及保健種子學員。
副服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助或代理服務股長勞作教育之執行及宣導。 2. 協助服務股長推展服務學習中心與衛生保健組之工作事項。 3. 課間教室使用後環境維護。
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管班會紀錄簿，安排每週班會主席、司儀、會議紀錄等負責人。 2. 每學期至少應召開8次以上，並於當週週五前將班會紀錄簿交至生輔組。 3. 定期整理班櫃及公告欄、校內班級活動等項目，並適時分配工作。 4. 期中、期末考期間，準時前往教務處領取考試日程表及考試座位表。 5. 協助整理宣傳單及活動相關訊息等資訊，並分類整齊置於公告欄。 6. 負責班級座位，並定期抽籤更換。 <ol style="list-style-type: none"> (1)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。 (2)每天均應與副班長配合共同檢視班櫃（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。 (3)填寫具品質的班會紀錄簿並按時簽核。(專科部一~三年級依程序簽核後送至生活輔導組，專四~五年級依程序簽核後送至諮商與輔導中心) (4)協助各科目老師收繳作業。 (5)向同學宣達各類考試相關規定及訊息(含語檢)。

<p>康樂股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期期末收集全班快活手冊給體育老師加分。 2. 推展班上體育、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。 3. 課前先詢問體育老師上課事宜及地點、負責體育課器材借(還)，每次上課前召集兩位值日生到育美館借上課所需器材、並協助老師集合、整隊及帶動熱身操。 4. 班遊前一天至保健室洽借醫藥箱，返校隔日負責歸還。
<p>總務股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助導師做好班費收支管理，保管班級費用及帳本，每學期收取的金額則依班級導師和班上需求而調整。 2. 協助收齊班級共同購買項目之金額及購買班級所需物品，購買前和導師討論；購買後亦須詳列於班級帳本中。 3. 用班級費用購置物品時務必索取合法憑證並有學校統一編號(76000424)，否則視同無效。 4. 負責冷氣卡等相關資訊，例如:購買、加值等。 5. 協助校內落實綠色大學與環境教育推展之分派事宜: <ol style="list-style-type: none"> (1)隨時宣導同學維護教學環境整潔及設備之維護及水電之節約。 (2)宣導落實垃圾與資源回收分類執行。 (3)參與總務處之環境教育培訓活動，以及推廣與落實各項校園環境政策事項。 (4)上下課時提醒值日生適時開關燈光、電風扇及鎖門、窗。 6. 專業教室上課時，負責鑰匙之登記取用及保管，課後即歸還。 7. 協助辦理機車証購買事宜。 8. 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 9. 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>輔導股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應瞭解諮商與輔導中心及生涯發展中心心理健康促進活動、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。 2. 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。 3. 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。