

慈惠醫護管理專科學校學生服務管理團設置辦法

中華民國 105 年 12 月 9 日學務處處務會議通過
中華民國 112 年 4 月 25 日學務處處務會議通過

壹、依據：

慈惠醫護管理專科學校服務學習實施細則。

貳、目的：

為了保護本校同學上下學交通安全、各項儀典進行並協助學校管理學生生活常規，共維友善校園環境。

參、編組：

區分行政部、秩序部、交通部三個部門，各部門管理細則，如附件。

肆、參加人員：

五專部新生班導師擇優指派班級學生加入，學生服務管理團組團調查表，如附件。

班級學生人數 30 人以上各部 2 位學生共 6 位學生。

班級學生人數 15~29 人各部 1 位學生共 3 位學生。

伍、參加期間：

以三年為期，若遇事故需中途退隊者，應由班上另派他員補足名額，特殊情況得由各部門負責教官衡量。

陸、獎懲：

依各部門管理細則辦理。

柒、本辦法經學務處處務會議決議，校長核准後實施，修正時亦同。

慈惠醫護管理專科學校行政管理細則

壹、依據：

慈惠醫護管理專科學校服務學習實施細則

貳、目的：

- 一、發揮組織功能，培養學生自治精神及服務熱忱，期使幹部發揮領導才能，了解本身職責及修養，進而協助行政效能提升。
- 二、讓學生從服務中學習，學會負責與守時，更學習著如何有效率地完成工作。
- 三、協助學校在重要集會時的場地佈置、頒獎及接待外賓等工作，呈現學校的特色。
- 四、藉由平時的訓練，能適時支援學校校慶、大型會議、訪視、評鑑等活動之接待事宜。

參、編組與職掌：

一、編組區分：

(一)設大隊長、副大隊長各一人。

(二)值星組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助集(週)會時發號口令、負責集合點名單的發放及收繳，並檢整值星帶。

(三)招待組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助集(週)會時頒獎事宜及接待外賓任務，於全校週會前一週週五確認是否有頒獎並實施預演，頒獎前確認名單、禮品，頒獎時要確認名單，以確保流程順利。

(四)司儀組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助集(週)會時司儀工作及支援集合評比任務並確認集會流程及講稿。

(五)旗手組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助每天升降旗工作(1.八點前升旗，五點前降旗。2.確認旗子、旗繩是否破損。3.下雨要主動去降旗，隨時注意旗子是否升到頂。)及支援集合評比任務。

(六)音控組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助集(週)會時音控設備架設工作及支援集合評比任務，並負責架設麥克風與講桌、確保講桌及音控室之整齊清潔。

(七)攝影組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助集(週)會及重要活動時拍攝任務，負責拍照並整理照片紀錄彙整成冊。

(八)文書組：

設組長及副組長各一人，隊員若干人，協助行政部會議及活動紀錄與整理、獎懲單紀錄等文書作業及綜整集合評比作業。

二、職掌：

(一)大隊長：

- 1.考核各組幹部並做出獎懲建議。
- 2.負責活動勤務派遣及指揮。
- 3.負責集會或重要慶典隊員集合之指揮。

(二)副大隊長：

協助大隊長處理各項任務分配及隊上事務。

(三)組長：

- 1.負責每次集合組員點名任務。
- 2.負責組員訓練及培訓儲備組長。
- 3.負責考核組員並做出獎懲建議。

(四)副組長：

協助組長處理勤務分配及組上事務。

(五)組員：

執行組內負責之勤務，並聽任組長派遣執行臨時交辦之任務。

肆、值勤時間：

依各組值勤特性不同，由組長律定就位時間，惟須有前置量，不得延誤任務之執行。

伍、獎懲規範：

- 一、整學期參與行政部執勤者，依本校服務學習實施細則，認證八小時，支援特殊勤務得另核時數。
- 二、組員每月全勤者記嘉獎一次，幹部記嘉獎二次。
- 三、擔任幹部者得於每學期結束前另核予適當獎勵，以小功乙次為限。
- 四、無故未到視同重大集會未到每次記過一次，累計小過三次者，取消獎勵及服務時數。
- 五、傷、病假需有假單或證明（無假單或證明者視同無故未到），每位組員允許病假兩次，三次以上須依比例檢討扣除獎勵及服務時數。
- 六、事假或公假（需有假單或證明，科內考試視同公假）需提前告知隊長或教官(負責老師)，否則視同無故未到，事假三次以上須依比例檢討扣除獎勵次數及服務時數。
- 七、遲到（五分鐘以上）二次撰寫誠實報告書反省，三次以上每次記申誡一次累計達小過一次處份者，取消獎勵及服務時數。
- 八、在學期間參與上述工作並以學期為單位，得於畢業前向軍訓室申請服務證明。

慈惠醫護管理專科學校秩序部管理細則

一、依據：慈惠醫護管理專科學校服務學習實施細則。

二、目的：為維護學生服裝儀容紀律及各項重要集合或活動之秩序，特設立「秩序糾察隊」，協助糾舉違規學生，共維友善校園。

三、編組：由三年級隊員中擇優擔任大隊長及副大隊長各一人，其餘區分三個中隊，每中隊設置中隊長及副中隊長各一人。

四、工作項目：

(一)全校週會及各科科週會期間，派遣隊員至各班清查人數並實施學生生活常規檢查，另不定期協助學務處及軍訓室實施學生生活常規檢查。

(二)校慶開幕典禮期間負責週邊秩序管控、畢業典禮派員擔任校園巡禮儀式持牌引導工作；另遇學校大型活動時，擔任各教學大樓安全巡查工作。

五、獎懲：

(一)隊員每月全勤者記嘉獎一次，幹部記嘉獎二次。

(二)全校週會期間未參與生活常規檢查者，依「重要集會未到」核予記過乙次。

(三)全學期參與秩序糾察隊者，依本校服務學習實施細則，認證8小時。

(四)在學期間參與上述工作並以學期為單位，得於畢業前向軍訓室申請服務證明。

慈惠醫護管理專科學校交通部管理細則

壹、依據：

慈惠醫護管理專科學校服務學習實施細則

貳、目的：

- 一、執行學校周邊上放學交通管制勤務及配合校內活動協助車輛引導及管制工作，維護學生行的安全。
- 二、協助執行本校校內交通安全行（停）車規範。
- 三、發揮組織功能，培養學生自治精神及服務熱忱，期使幹部發揮領導才能，了解本身職責及修養，進而協助行政效能提升。

參、編組與職掌：

區分交通部本部及第一~六中隊編組如下：

一、編組區分：

(一)本部：

設大隊長、副大隊長及文書各一人(合計 3 人)。

(二)交通中隊：(共區分六中隊)

1. 第一至五中隊，每一中隊設中隊長及副中隊長各一人隊員若干人，平時協助上放學學校周邊交通管制勤務。
2. 第六中隊設中隊長及副中隊長各一人隊員若干人，負責協助執行校內交通安全行（停）車規範；共同勤務為協助校內活動時車輛引導及管制工作，維護學生行的安全。

(三)隊員編組：

1. 第一至第五中隊隊員編組如下：
 - (1)中隊長：1 名。
 - (2)副中隊長：1 名。
 - (3)舉旗手及車輛人員管制：若干人。
2. 第六中隊隊員編組如下：
 - (1)中隊長：1 名。
 - (2)副中隊長：1 名。
 - (3)鎖車人員：若干人。

二、職掌：

(一)大隊長：

1. 巡查並校正全隊隊員及幹部執勤狀況及態度。
2. 考核單月全隊隊員及幹部並做出獎懲建議。
3. 負責活動勤務派遣及指揮。
4. 負責隊員勤務訓練。
5. 負責集會或重要慶典隊員集合之指揮。

(二)副大隊長：

協助大隊長處理大隊勤務分配及隊上事務。

(三)中隊長：

- 1.負責每日隊員點名勤務。
- 2.負責登記每日隊員勤務狀況、態度。
- 3.若該週由該區隊擔任週值星，則須安排隊員進行會議室清潔作業。
- 4.負責安排缺哨補齊作業。

(四)副中隊長：

協助中隊長處理勤務分配及隊上事務。

(五)隊員：

車輛引導管制及違規車輛處置。

肆、值勤時間：

一、第一至五中隊執勤時間:每日派出一個中隊負責該日勤務。

(一)上午：07 點 40 分 至 08 點 05 分。

(二)下午：16 點 45 分 至 17 點 05 分。

二、第六中隊執勤時間：

以隊員空堂及午休時間為主，每日四人為原則執行校內交通安全行（停）車規範。

伍、獎懲規範：

一、全學期參與交通部執勤者，依本校服務學習實施細則，認證八小時，支援特殊勤務得另核時數。

二、隊員每月全勤者記小功乙次。

三、擔任幹部者得於每學期結束前另核予適當獎勵。

四、無故未到每次記申誡一次，累計達小過二次者，取消獎勵及服務時數；
未值勤者，除公、喪假外需於一週內完成補勤。

五、病假需有假單（無假單視同無故未到；受傷導致行動不便無法值勤者除外），每位隊員允許病假兩次，三次以上須依比例檢討扣除獎勵及服務時數。

六、事假或公假（需有假單）需提前告知隊長或教官(負責老師)，否則視同無故未到，事假三次以上須依比例檢討扣除獎勵次數及服務時數。

七、遲到（五分鐘以上）二次撰寫誠實報告書反省，三次以上每次記申誡一次累計達小過二次處份者，取消獎勵及服務時數。

八、執勤時間請勿使用手機，如遇緊急狀況或其他特殊需要，經現場教官或隊長同意後方可使用，違者依學生攜帶行動裝置到校使用規定處置。

九、在學期間參與上述工作並以學期為單位，得於畢業前向軍訓室申請服務證明。



慈惠醫護管理專科學校學生服務管理團組團調查表



_____班導師，您好：

感謝您的辛勞與付出，學校活動需要您的持續支持！為了保護本校同學上下學交通安全、各項儀典進行並協助學校管理學生生活常規，請**五專部新生班導師**幫忙指派同學加入學務處生輔組的「學生服務管理團」，(含行政部、秩序部、交通部三個部門)。

各班須推派 6 位學生為原則，以下為各部門任務及加入資格：

一、【交通部】(交通服務隊)：男女不拘。

(一) 任務：早上 07：40～8：05、下午 16：40～17：05 於校門口輪值。

(二) 資格：1. 能於 07：30 前到校。2. 品行良好。3. 具服務熱誠。

學號	姓名	聯絡電話

二、【秩序部】(秩序糾察隊)：男女不拘。

(一) 任務：平日及重大活動時協助學務處及軍訓室實施學生生活常規檢查。

(二) 資格：1. 品行良好。2. 具服務熱誠。

三、【行政部】(行政支援隊)：男女不拘。

(一) 任務：平日週會及重大儀典活動時擔任行政支援及外賓接待工作。

(二) 資格：1. 品行良好、儀容體態端麗高雅。2. 具服務熱誠。

學號	姓名	聯絡電話

★各部門以 2 位為原則，惟仍須經過篩選並依狀況調整。

★各班選出行政暨秩序部人員後，教官(負責老師)會依學生狀況調整至適當部門。

★服務時間以三年為期，若遇事故需中途退隊者，應由班上另派他員補足名額，特殊情況得由各部門負責老師衡量。

★凡參加者均優厚列記功獎並頒發服務證明以利升學。

★請風紀股長協助導師填妥後於第一週週五送回生輔組彙整。

萬分感謝您的合作!!

敬祝 教安

導師簽名：_____