

二、團員各項規範

二、團員各項規範

1. 培訓課程

每一位團員必須完成一年的培訓課程及各項驗收，若未完成將開除團籍處分。

課程須知

- 請準時出席，上課時間及課程各項公告，當學期由進修長於課前公告為準，並遵守上課紀律，不遲到早退，著裝完成使得簽到。
- 值日組必須在報到時間前提早到上課教室預備，詳細請詳閱值日組須知。
- 上課多提問，對師長、正副團長及組長有禮貌；課堂上認真做筆記，平時多練習，相互砥礪，養成良好儀態。
- 下課盡速收拾個人物品離開上課教室，並於時間內填寫課程回饋表單。

課程規範

- 課程不得遲到早退，若違反則依照懲戒規範處理；請假則按照請假規範處理。
- 服裝儀容請詳閱服儀規範。
- 中堂下課不得隨意離開上課大樓，若有要事必須稟報團長、副團長及組長，團長同意後，必須在上課前回到教室準備下半堂課程。
- 務必將手機關機，或調整為靜音。上課時間絕對不可接手機、傳紙條、耳語。
- 當週值日組需在課程結束後三日內，將整理好的筆記電子檔交給組長，組長做條理清晰之彙整後，交由進修長整理存檔。
- 若違反相關規範屢勸不聽者，正副團長將有權給予懲處。

校內新聞

為了讓每一位團員都能夠對學校時事更加了解，並在每一次校內新聞練習中增進自我導覽與口語表

達能力，相關規則如下：

- 每堂課將由行政長抽出兩位團員進行校內新聞簡介，一分半鐘時行政長響鈴提醒，時間不得少於一分半鐘、不得多於兩分鐘，兩分鐘再一次響鈴。
- 若行政長或正副團長認定不符，則下次上課必須再上台重新報導一則新的內容，若還是未通過，則每次上課持續上台直到通過為止。
- 若因未準備而不上台則加見習乙次，且下次上課抽籤前必須先上台簡介，再抽兩位，若再未準備者警告單乙張，但若是上台未通過則下次持續，直至通過。

2. 服儀規範

培訓及服務前應完成規定服儀之著裝，並在過程中不得任意更換服儀。

女生

培訓服裝（統一購買）：

- 白色無花邊、無條紋之長袖襯衫，無口袋（無須紮入之款式）。
- 釦子須為白色或透明色，長度需適宜。
- 襯衫內需著白色或膚色素面內衣，必要時請縫暗釦以防暴露。
- 襯衫內需著白色素面非挖背、非細肩帶之無袖背心，且不得高於襯衫之領口。
- 全黑無花邊、無條紋素裙，長度約於膝蓋上緣。
- 裙擺之衩口方向須在正後方，長度不得超過七公分。
- 膚色的透明絲襪（自行準備）。
- 全黑、素面、無防水台、圓形包頭跟鞋（自行準備），跟鞋高度為 4~7 公分，跟寬不得窄於 1 公分及不寬於 2.5 公分，不接受亮皮或漆皮之款式。
- 西裝外套需為長袖、全黑、素面之款式，釦子需為黑色，外套後方不可有綁帶、明顯皺摺等裝飾，長度需適宜。
- 若遇天氣寒冷可加合宜黑、深灰、深藍色素面之外套。
- 不得佩戴圍巾。

團服：

- 需要借包頭的團員要在服務前與團服一起借好，並登記在「團產出借表」中。

頭髮：

- 短髮者，頭髮長度須於衣領上方，並梳齊露耳，且不毛躁、不遮眉。
- 長髮者應綁規定之包頭且不毛躁，若有瀏海不遮眉。
- 瀏海長度應短於眉毛之上並長於額頭一半，瀏海過長過短者，一律用小黑夾夾為旁分或向後梳齊。
- 上課期間不佩戴帽子、髮箍。
- 頭髮不染燙誇張顏色或造型。

儀容：

- 明顯有朝氣之彩妝（底妝、腮紅、眼影、眼線、睫毛膏及口紅或有顏色之唇蜜為必備），妝容不宜過淡。
- 不可佩戴眼鏡，應改佩戴透明隱形眼鏡且瞳色應為無色，不得為放大片或變色片。
- 不可佩戴耳環、耳針、手飾及其他誇張飾品（含眼鏡框）。
- 不可塗指甲油或護甲油。
- 除耳洞外，臉上不應有其他不恰當之環洞。
- 無明顯外露之刺青。

男生

培訓服裝（統一購買）：

- 全白無花邊、無條紋長袖襯衫（繫入之款式），釦子須為白色或透明色。
- 襯衫內需著無袖白色素面背心，且不得高於襯衫之領口。
- 全黑無條紋直筒西裝褲，褲管長以站立不露襪、不拖地為準。
- 全黑素面皮帶（自行準備），且皮帶頭造型不誇張。
- 全黑素面長襪（自行準備），長襪需及小腿肚。
- 全黑素面皮鞋（自行準備），且不接受亮皮、漆皮、尖頭之款式。
- 西裝外套需為長袖、全黑、素面之款式，釦子需為黑色，外套後方不可有綁帶、明顯皺摺等裝飾，長度需適宜。

- 若遇天氣寒冷可加合宜黑、深灰、深藍色素面之外套。
- 課程中不得佩戴圍巾。

頭髮：

- 頭髮梳齊露眉，耳不全遮，後方不蓋衣領，鬢角不過耳垂。
- 上課期間不佩戴帽子、髮箍。
- 頭髮不染燙誇張顏色或造型。

儀容：

- 刮除臉上腮鬍。
- 膚質狀況不佳者需上底妝。
- 不可佩戴眼鏡，應改佩戴透明隱形眼鏡且瞳色應為無色，不得為放大片或變色片。
- 不可佩戴耳環、耳針、手飾及其他誇張飾品（含眼鏡框）。
- 不可塗指甲油或護甲油。
- 除耳洞外，臉上不應有其他不恰當之環洞。
- 無明顯外露之刺青。

服儀規定不合格者，當下經指正後應立即改正，若累犯不改正者，正副團長具有對該團員開警告單之權力，有爭議由該學期正副團長裁定。

服務前，由負責人檢查服儀，若有團員服裝儀容不合規範，負責人將協助記錄於服務回饋單中；若負責人未盡督察之責，正副團長將可將服務負責人與該次服務服儀不整之團員接受同一懲處。

3. 請假規範

培訓課程及培訓階段內的活動皆須全程參與，重要考試不得請假。請假次數累積達第二次者，每次將給予警告單乙張。

事假

- 凡培訓課程或活動因事請假者，不可代請，須事先聯絡團長、副團長及該組組長，團長同意後，應於前一週前檢附證明，親自至公共事務室找指導老師請假，完成請假手續後，將假單交給副團長。

- 以上程序必須在課程一週前完成，若超過時間則不受理，每次以曠課計算，曠課請詳閱懲戒規範。
- 每位團員每學年將給予一次系上重大活動請假額度，必須按照事假請假程序辦理，該次請假將不計入請假總次數。

病假或緊急事件

- 因病請假或緊急事件者，不可代請，應於上課前親自來電告知團長、副團長及組長；並於一週內附上收據、藥袋或相關證明（緊急事件者適用之）。
- 必須在請假後一週內提出病假證明並完成請假程序，若超過時間則不受理，每次以曠課計算，曠課請詳閱懲戒規範。

服務請假相關

- 服務請假：先告知團長原因，經團長同意後，並自行找到代替出任服務之人選，再告知團長及服務負責人，才可請假；若服務未依照請假程序或當日未找人代理，將給予警告單乙張。
- 服務公假申請：服務時需請公假者，應於活動前三日前完成公假手續。出任有費用的服務不準予請公假（請假單有整日 / 非整日，公假單請至生活輔導組索取），指導老師保有最終批准權力。

大學入門導覽

- 當學期通過複試者，有義務帶最近一次之大學入門導覽達 6 個班次（含）以上。
- 帶超過 6 個班次者，第 7、8 班可以合計抵銷一個 C 級見習服務；第 9 班及其以後之班次，每一班次以一小時服務時數計算（若無 C 級見習服務可抵消，第 7 班次開始則直接以每一班次一小時服務時數計算；只帶 7 個班次者，第 7 班次也以一小時服務時數計算）。

※若遇特殊情況發生，此規定可依當時情況調整。