

班級各幹部職責

班級幹部	執掌內容
班級代表	<p>一、為班上之核心領導者，負全班成敗之責。</p> <p>二、每日工作：</p> <p>（一）上課十分鐘後教師仍未到時，即向教務處反映。</p> <p>（二）協助服務股長執行勞作（環保）教育工作。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>三、每月工作：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>四、常態性工作：</p> <p>（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。</p> <p>（二）整合全班問題與事實向學校提供興革建議。</p> <p>（三）帶領班級幹部執行學校、學系、班級等相關事項。</p> <p>（四）領導全班同學實踐班級公約與班級各項活動。</p> <p>（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。</p>
副班代	<p>一、班代之代理者。</p> <p>二、每日工作：</p> <p>（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。</p> <p>（二）班代請假或缺席時代理其職務。</p> <p>（三）為班級當然之「電器管理人」。</p> <p>三、常態性工作：</p> <p>（一）協助班代辦理班級事務工作。</p> <p>（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。</p>
總務股長	<p>一、負責班上各項經費收支、保管與結算公佈。</p> <p>二、每日工作：</p> <p>（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。</p> <p>（二）每日下課後，須督促值日生務必將教室電源關閉。</p> <p>三、常態性工作：</p> <p>（一）配合學校實施環保政策教育宣導。</p> <p>（二）負責採購及領取班級物品（如書籍、文具用品等）。</p>

班級各幹部職責

班級幹部	執掌內容
	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
副總務股長	<p>一、總務股長之代理人。</p> <p>二、常態性工作：</p> <p>(一) 總務股長請假或缺席時代理其職務。</p> <p>(二) 協助總務股長執行各項行政事務工作。</p>
學藝股長	<p>一、負責班上各項學術研究、比賽或競賽事宜。</p> <p>二、每日工作：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 清點並收發各項作業或報告，按時繳交給老師。</p> <p>三、每月工作：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、常態性工作：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 負責校外教學之申請（學生部份）。</p>
副學藝股長	<p>一、學藝股長之代理人。</p> <p>二、常態性工作：</p> <p>(一) 學藝股長請假或缺席時代理其職務。</p> <p>(二) 協助學藝股長執行各項行政事務工作。</p> <p>(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。</p>
康樂股長	<p>一、負責籌辦班級各項康樂競賽活動。</p> <p>二、常態性工作：</p> <p>(一) 組織班級各項代表隊。</p> <p>(二) 辦理班級對內或對外之有關體育及康樂活動事宜。</p>

班級各幹部職責

班級幹部	執掌內容
	<p>(三) 負責體育課之器材借還工作。</p> <p>(四) 辦理共同性校內、外活動(如班遊、烤肉及畢業旅行等)。</p> <p>(五) 必要時,擔任班上公關協調聯繫工作。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 系學會或班級舉辦校外活動時;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。</p>
副康樂股長	<p>一、康樂股長之代理人。</p> <p>二、常態性工作:</p> <p>(一) 康樂股長請假或缺席時代理其職務。</p> <p>(二) 協助康樂股長執行各項行政事務工作。</p>
服務股長	<p>一、負責全班教室整潔及教具借領之規劃與執行。</p> <p>二、每日工作:</p> <p>(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方式執行),如有同學逃避工作時,應即報告導師與生活輔導組處理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>三、常態性工作:</p> <p>(一) 配合班代共同宣導有關生活教育及環保工作。</p> <p>(二) 負責班級清潔用具之領取、保管與維護。</p> <p>(三) 安排規劃每學期期末之教室整潔大掃除工作。</p>
副服務股長	<p>一、服務股長代理者。</p> <p>二、每日工作:</p> <p>(一) 負責班級資源垃圾分類及回收工作。</p> <p>(二) 督導每日教室整潔打掃工作後之門窗上鎖關閉事宜。</p> <p>(三) 服務股長請假或缺席時代理其職務。</p> <p>三、常態性工作:</p> <p>(一) 協助服務股長執行各項行政事務工作。</p> <p>(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</p>

班級各幹部職責

班級幹部	執掌內容
	中心領取。
風紀股長	<p>一、負責班級課堂秩序與安全維護。</p> <p>二、每日工作：</p> <p>（一）上課時協助授課老師維護課堂秩序。</p> <p>（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。</p> <p>三、每週工作：</p> <p>（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。</p> <p>四、每月工作：</p> <p>（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）。</p> <p>五、常態性工作：</p> <p>（一）負責班級各項活動之安全維護措施。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
副風紀股長	<p>一、風紀股長之代理人。</p> <p>二、常態性工作：</p> <p>（一）風紀股長請假或缺席時代理其職務。</p> <p>（二）協助風紀股長執行各項行政事務工作。</p>
輔導股長	<p>一、主動關心班上同學，發現同學有精神或心理困擾時，傾聽並給予基本支持，必要時轉知導師或諮商中心請求協助。</p> <p>二、常態性工作</p> <p>（一）每學期參與二次以上輔導股長幹部訓練與講座，培養基本助人技巧與輔導知能。</p> <p>（二）每月月初第一週至諮商中心簽到，領取當月活動宣傳與需公告宣導事項，並回覆班級同學概況。</p> <p>（三）協助宣傳推廣諮商中心服務項目與推廣活動。</p> <p>（四）協助諮商中心實施團體施測及班級輔導工作。</p>
副輔導股長	<p>一、輔導股長之代理人。</p> <p>二、常態性工作：</p> <p>（一）輔導股長請假或缺席時代理其職務。</p> <p>（二）協助輔導股長執行各項行政事務工作。</p>

