

國立臺中科技大學班級幹部職責

101 年 6 月 25 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議通過
103 年 12 月 16 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
106 年 5 月 2 日 105 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過

一、班代表：

- (一)負責管理本班事務，並領導各幹部推動班務。
- (二)傳達並執行學校及導師交辦之事項。
- (三)協助老師維持上課秩序，若遇任課老師上課鈴響後十分鐘未進入教室，應至系科辦公室報告或與任課老師聯絡。
- (四)集合時負責整理隊伍，並執行各種集會之點名工作。
- (五)平時應多關心同學言行，排解同學糾紛，並與導師及學院教官保持聯繫，若班上發生偶發事件，應立即反應。
- (六)班會時擔任主席，由副班代或同學輪流擔任會議記錄，會後紀錄應請導師簽名並送至生輔組彙整。
- (七)每學期期末，須到「學生資料管理系統」，輸入下學期新任幹部名單。
- (八)負責督促同學上網填寫「校外工讀生名冊」，並於開學兩週內送到生輔組彙整。
- (九)協助生輔組及課指組交辦相關工作。
- (十)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (十一)其他臨時交辦事項。

二、副班代表：

- (一)協助班代表處理班務，班代表不在時，代理班代表。
- (二)帶領班級同學發揮團隊精神，爭取班級榮譽。
- (三)班會前領取或下載班會紀錄簿，並填寫班會紀錄（或由同學輪流寫）後，請導師簽名，且於該週星期五中午前送回生輔組。
- (四)參加各種集會時，協助班代表整隊及點名。
- (五)協助班代表擔任各幹部間之協調，並督導各幹部圓滿達成所交辦之任

務。

(六)維護班上安全，若遇突發事件（同學糾紛、意外事件、火警、不明人士闖入等）應立即向導師或校安中心報告反映。

(七)負責調查班上校外賃居生並於開學二週內建立名冊送回學生宿舍組。
(名冊空白表至學生宿舍組領取)

(八)協助軍訓室（校安中心）交辦相關工作。

(九)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(十)其他臨時交辦事項。

三、學藝股長：

(一)負責教室電子講桌報修與管理維護。

(二)協助任課老師將紙本缺課表送至生輔組補登。

(三)負責教室之公布欄及成績欄整理與布置。

(四)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。

(五)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。

(六)協助教務處各組及電算中心交辦相關工作。

(七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(八)其他臨時交辦事項。

四、服務股長：

(一)分配公共區域之輪值人員打掃，每日清掃應於八時以前完成。

(二)保管外掃清潔工具。

(三)辦理班上同學停車證申請。

(四)協助服學組及學生宿舍組交辦相關工作。

(五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(六)其他臨時交辦事項。

五、衛生股長：

(一)每日排定值日生，並將座號書寫於黑板左側，並督導值日生善盡職責。

(二)協助同學做好垃圾分類，並督導清掃輪值同學隨時維持教室之整潔。

- (三)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。
- (四)每日放學後應檢查教室整潔、垃圾處理並關閉門窗、冷氣、電扇、電燈後始可離校。
- (五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。
- (六)對於班上急難或病痛同學應立即報告導師、健康中心或校安中心處理，並協助照料。
- (七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (八)其他臨時交辦事項。

六、康樂股長：

- (一)負責社團活動之推展，承辦班級體育活動及旅遊活動。(班級旅遊活動應於活動三週前向課外活動組提出申請)
- (二)體育課時負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師或體育組長。
- (三)負責組織班級運動代表隊，以備參加校內各項活動，並領導練習，比賽時帶領同學到場加油，爭取榮譽。
- (四)學校舉辦各項運動比賽，表演或活動時，皆需協助辦理及參加服務之義務。
- (五)參加各項比賽時應維護團體紀律，遵守比賽規則，爭取班級榮譽。
- (六)協助體育室及課指組交辦相關工作。
- (七)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (八)其他臨時交辦事項。

七、事務股長：

- (一)負責保管班費及班級採購工作，並隨時公布帳目，以求公平、公正、公開。
- (二)保管班級公物，若有損壞應查明原因，並向營繕組報備，請求修復。
- (三)負責開關教室燈光，及隨身關閉洗手台的水龍頭及教室內冷氣，以節約能源。

- (四)協助總務處各組及電算中心交辦相關工作。
- (五)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (六)其他臨時交辦事項。

八、輔導股長

- (一)主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學告知導師，並轉介至諮商輔導組。
- (二)協助宣導與推廣諮商輔導組舉辦之各種活動。
- (三)協助諮商輔導組及研發處交辦相關工作。
- (四)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (五)其他臨時交辦事項。