

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
114年11月21日114學年度第1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。
- (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」，並送到生輔組彙整。
- (九)協助生輔組交辦相關工作。
- (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)班會時，副班代擔任會議紀錄，並至系統填寫班會紀錄。
- (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。
- (八)協助軍訓室（校安中心）及學生宿舍組交辦相關工作。
- (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)負責教室之公布欄整理與布置。
- (二)負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。
- (三)訂閱並保管班級刊物，推展各項藝文活動。
- (四)協助教務處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。

四、服務股長：

- (一)協助生輔組實施五專早掃工作。
- (二)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。
- (三)辦理班上同學停車證申請。
- (四)協助服學組交辦相關工作。
- (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)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。
- (二)負責教室閒置空間的標識、美化及保持整潔。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)協助衛保組及環安衛中心交辦相關工作。
- (六)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- (七)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前向課指組提出申請)
- (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)負責教室電子講桌報修與管理維護。

(三)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。

(四)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。

(五)協助總務處交辦相關工作。

(六)代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。

(七)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。