

校區	系別	班別	年班	
當選職務	當選人			備註
	學號	姓名	手機	
班代				
副班代				
學務股長				
衛生服務股長				
輔導股長				
康樂股長				
校外賃居生股長(男)				配合校外賃居生訪視需求，依據班上所需求分男女各一位
校外賃居生股長(女)				
其他幹部				詳看附註六說明
<b>附 註</b>				
<p>一、依據本校班級幹部職掌及考評要點辦理（110年9月29日學生事務會議修正通過）。</p> <p>二、選舉時間及方式：  學期結束前二週，由<u>導師主持選舉學期班級幹部</u>，選完簽名後，由系主任簽章後繳至<u>各校區綜合業務處二組</u>，新生幹部名單於新生訓練時選舉，以便新學期開始協助班級業務推動。</p> <p>三、<u>班級若為有兩位導師以上</u>，以班為單位，<u>全部導師都要簽名</u>。</p> <p>四、開學時新任幹部應主動接替職務，不另行通知。</p> <p>五、班級或系上若有需可請自行影印存查。</p> <p>六、其他幹部：由導師自行律定幹部職責，但新增幹部職掌需與法規所述無重覆，至多2類為原則。</p> <p>七、注意事項：  (一)班級幹部以不兼任其他職務為原則。  (二)班級幹部中途出缺時，應由導師就具備候選資格之學生中選舉遞補，並將當選名單送各校區綜合業務處。  (三)盡量避免選舉曾任幹部學生，以期普遍培養領導能力。</p>				
導師		系主任		

# 班級幹部之職掌

## (一) 班代：

1. 轉達學校有關各系、處、室及導師之規定事項。
2. 承導師及系輔導教官之指導，負責班級之秩序維護。
3. 班會之主席與召集人，並綜理班務之執行。
4. 各種集會時，參加人員調派及維持隊伍之整齊嚴肅。
5. 提供導師有關本班同學優劣表現之獎懲建議。
6. 轉陳班上同學之反映意見。
7. 協調督導各股長工作，按時達成任務。

## (二) 副班代：

1. 協助班代推行有關班級工作。
2. 上課人數之清點及上課秩序維持。
3. 負責班會紀錄簿。
4. 負責協助系學會有關事務工作之協調與推動。
5. 任校園安全維護通報工作。
6. 臨時交辦事項。

## (三) 學務股長：

1. 負責本班教室內設施(桌椅、門窗、玻璃、電燈、電扇等)之維護，申請及送修。
2. 負責領取學校各種刊物之分發與保管。
3. 負責本班教科書之申購、領取、分發、結報。
4. 負責班服與科服、體育服裝等之採購事宜。
5. 負責管理本班班費及各項活動經費之收支與運用。
6. 負責聯繫授課相關事宜，如有變更教室時適時轉達。
7. 負責班上同學作業之收繳工作。
8. 負責協助教務處、總務處相關工作之協調推動。

## (四) 衛生服務股長：

1. 任春暉專案教育之宣導工作。
2. 推展全班衛生教育及健康檢查等事宜。
3. 班上垃圾分類工作之規劃與執行。
4. 接受安全與急救教育訓練，協助意外傷害之防範。
5. 協助班上傷病學生就醫及申請平安保險事項。
6. 負責班內教室及公共區域工作之分配及督導。

7. 本班清潔工具領取及保管。
8. 協助衛保組及服務學習組相關工作之協調與推動。

(五) 輔導股長：

1. 宣導及分送輔導相關資料給班上同學，並傳達「班級座談」、「心理測驗」、「學生申訴辦法」服務。
2. 發現並轉介有需要諮商輔導組協助輔導之同學。
3. 參加諮商輔導組舉辦之研習、座談及成長團體活動。
4. 優先使用諮商輔導組各項圖書及設備。

(六) 康樂股長：

1. 負責本班參加各項體育康樂活動之分配、協調工作及人才選薦。
2. 執行教室內佈置及美化工作。
3. 執行班會議決有關康樂活動之議案。
4. 負責協助體育室、課外組相關工作之協調與推動。

(七) 校外賃居股長：

1. 每學期開學第一週請同學自行上網更新通訊資料，並負責通訊錄彙整、核對、修訂。
2. 配合師長進行「校外賃居生訪視」。
3. 建立同學間緊急聯絡網，每日彙整賃居生安全狀況，向各系系聯絡員安全回報，回報形式不拘，如發生重大事故立即回報。
4. 同學變更賃居地址時主動回報，並請賃居生即時修正最新資訊。
5. 主動關心及協助處理賃居同學各項生活問題，並將問題反映至住宿服務組。
6. 參加每學期賃居股長座談會。
7. 其他各項有關賃居生業務。
8. 依各班之需求得增設男女各一名。

(八) 其他幹部：由導師自行律定幹部職責，但新增幹部職掌需與上述無重覆，至多2類為原則。

注意事項：

- (一) 班級幹部以不兼任其他職務為原則。
- (二) 班級幹部中途出缺時，應由導師就具備候選資格之學生中選舉遞補，並將當選名單送各校區綜合業務處。