

國立高雄科技大學班級幹部職掌及考評要點

108年2月20日107學年度第2次學生事務會議通過
108年9月25日108學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 一、依據國立高雄科技大學導師輔導實施辦法第六條第一項第四款辦理。
- 二、為促進班級經營正常化，健全班級幹部組織，發揮班級幹部功能，進而培養學生基本自治，特訂定此要點。
- 三、遴選對象：班代、副班代、學務股長、衛生服務股長、輔導股長、康樂股長、校外賃居生股長及其他幹部，惟導師可保留彈性依照實況遴選部分幹部即可。
- 四、選舉時間及方式：學期結束前二週，由導師主持選舉下學期班級幹部，幹部名單於新學期開學前輸入系統，新生於新生訓練時選舉，幹部名單並於開學後一週內輸入系統，以便自學期開始協助班級業務推動。
- 五、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.負責編繕教室座位表及班級幹部名冊，並繳交至生輔組。
- 7.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.除期中、期末考（免簽到）外，每週需到諮商輔導組簽到。
- 2.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」、「性騷擾及性侵害處理流程」服務。
- 3.發現並轉介有需要諮商輔導組協助輔導之同學。
- 4.參加諮商輔導組舉辦之研習、座談及成長團體活動。
- 5.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.負責協助總務處、體育室、課外組相關工作之協調與推動。

(七) 校外賃居生股長：

- 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。

(八) 其他幹部：由導師自行律定幹部職責。

六、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，並將當選名單送學務處生活輔導組。

(三) 盡量避免選舉曾任幹部學生，以期普遍培養領導能力。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。