

國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌原則

88 年 10 月 26 日 (88) 勤技學字第 4416 號函訂頒
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技學字第 912281 號函修頒通過
96 年 3 月 19 日勤益科技大學字第 0961100139 號函修頒
96 年 7 月 11 日勤益科技大學字第 0961100362 號函修頒
100 年 2 月 1 日勤益科技大學字第 1001100093 號函修訂
102 年 7 月 16 日勤益科技大學字第 1021100615 號函修訂
113 年 1 月 29 日勤益科技大學字第 1131100056 號函修訂
113 年 7 月 17 日勤益科技大學字第 1131100531 號函修訂
115 年 7 月 7 日勤益科技大學字第 1151100623 號函修訂

- 一、目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良學風，培養團隊與民主法治精神。
- 二、組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，另大二、三需選出畢業生工作委員代表，以辦理下列事項：
 - (一)班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。
 - (二)副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。
 - (三)學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。
 - (四)服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、會計等服務工作與(及)急難救助事宜。
 - (五)康樂股長：負責聯誼、遊藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。
 - (六)衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。
 - (七)輔導股長：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，告知導師並轉介至學生事務處諮商輔導組；另協助宣導與推廣學生事務處諮商輔導組舉辦之各項活動。

(八)資訊股長：負責本校資訊服務工作，包含學生學習歷程平台、數位學習平台及校內各項資訊服務訓練。

(九)畢業生工作委員代表：轉達畢業團拍、學位服借用、歸還相關訊息，畢業班紀念冊編輯、畢業典禮活動系列參與討論及建議。

三、班級幹部之產生：於學期初(末)班會時，由導師或班級同學就班內學生中提名人選，依照議事規則提名附議後，由全班同學表決選出。

四、資格之限制：凡班級幹部被提名人，除新生(一上)外，須具備下列條件：

(一)操行成績七十分(含)以上，且未記大過以上之處分。

(二)熱心公益，主動服務學校師生。

五、任期：幹部任期為一學期，連選得連任。

六、不適任卸職：幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班會提案討論，與會人數過半表決通過，再由會議主席提請導師同意後，即可卸任及改選，改選後新任幹部名單逕送生輔組(進修部學務組)登錄及系統名單更新。

七、班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並責成班會重新推薦派任。

八、本原則經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。