

嶺東科技大學班級自治幹部設置要點

99 年5 月26 日98 學年度第2 學期第1 次學務會議通過

101 年3 月29 日100 學年度第2 學期第1 次學務會議通過

104 年4月1日103 學年度第2 學期第 1 次學生事務會議通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校），為培養學生以民主方式處理問題及強化其領導服務能力，特訂定學生班級自治幹部設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、班會由班代表（或由同學推選）擔任主席，並請導師指導，班會紀錄表由學藝長負責記錄；完成後將班會紀錄確實交回學輔相關單位統一彙整，轉陳相關單位。
- 三、班會之各項推行活動，均應在導師輔導下進行之，各班班會以各該班全體學生為當然成員。
- 四、班級幹部之選舉於每學期期末考前三週內（新生於入學後乙週內）舉行，並將當選名單送至學輔相關單位統一彙整。
- 五、班級幹部由班級全體同學選舉之，有責任執行學校相關宣導事項，並協助導師處理全班事務，各幹部職掌如下：

（一）班代表：

- 1.協助導師處理全班班務。
- 2.協調並督導所有幹部之工作。
- 3.負責維持各種集合及上課時之秩序。
- 4.隨時反映及報告班內缺曠人數及特殊狀況。
- 5.負責班上值日生、公差及勤務分配與派遣。
- 6.擔任班上班會召集人；轉達並執行學校規定事務。
- 7.適時反映同學意見。
- 8.其他臨時交辦事項。
- 9.代理人：副班代表、學藝長。

（二）副班代表：

- 1.協助班代表推展及處理全班事務，並得代理班代表工作。
- 2.負責每週至學輔相關單位領送各單位相關宣導資料。
- 3.學校相關宣導資料，需即時先向同學說明，再利用班集會時間請導師確實宣達。
- 4.負責提醒同學注意財物保管，避免於室外課時遺失貴重財物。
- 5.協助執行春暉專案各項宣導事宜。
- 6.協助同學建立班級學生基本資料庫。
- 7.他臨時交辦事項。
- 8.代理人：學藝長、事務長。

（三）學藝長：

- 1.負責反映班上教學情況並填寫教學反映表。
- 2.協助轉達教務處各組通知。
- 3.擔任班會之紀錄，記載務須詳細。

- 4.其他臨時交辦事項。
- 5.代理人：副班代表、服務長。

(四) 事務長：

- 1.負責班上辦理汽、機車停車證之申請。
- 2.負責教室內公物毀損維修之申請。
- 3.負責掛號信件、快遞信件及包裹領取。
- 4.負責設備借用之申請。
- 5.負責班費之收支。
- 6.其他臨時交辦事項。
- 7.代理人：服務長、康樂長。

(五) 環保長：

- 1.負責執行所屬班級垃圾分類與資源回收工作。
- 2.督導同學定期將資源回收物送至回收站。
- 3.協助衛保組整理資源回收站之終端處理工作。
- 4.協助執行環保工作。
- 5.其他臨時交辦事項。
- 6.代理人：事務長、心輔長。

(六) 心輔長：

- 1.以親和力建立班級良好人際關係。
- 2.協助困難疑惑同學獲得相關資料與支援。
- 3.協助宣導諮商中心之各項推廣活動事宜。
- 4.協助轉達諮商中心之訊息及反映同學之意見。
- 5.協助辦理諮商中心與資源教室各主題活動。
- 6.協助諮商中心活動意見之調查及填寫各項資料。
- 7.其他臨時交辦事項。
- 8.代理人：班代表、事務長。

(七) 康樂長：

- 1.策劃班級體能、康樂活動，並負責文宣工作。
- 2.推動班級各種慶典及康樂活動。
- 3.負責班級旅遊活動申請。
- 4.體育課及課外活動借還體育器材。
- 5.班際運動比賽報名及聯繫。
- 6.其他臨時交辦事項。
- 7.代理人：心輔長、班代表。

(八) 服務長：

- 1.班級教室清潔工作分配(含基本勞作、團體勞作)。
- 2.負責督導班級及使用教室清潔維護等相關事宜。
- 3.負責清潔用具盤點與保管。

- 4.負責接受衛保組環境衛生督導。
- 5.協助推動班級整潔競賽、衛生保健相關工作。
- 6.負責放學離開教室前，督導同學完成所有打掃工作，並關閉所有電源及門窗。
- 7.其他臨時交辦事項。
- 8.代理人：班代表、環保長。

(九) 勞作教育長：

- 1.負責分配班上外掃區，及同學清掃區域。
- 2.負責督導班上的同學是否準時到達現場清掃，如有未到同學，除負責連絡外，並將未到同學名單交給導師處理。
- 3.其他臨時交辦事項。
- 4.代理人：服務長。

(十) 就業輔導長：

- 1.負責班級校外教學參觀申請及結案事宜。
- 2.協助班級校外實習相關事宜。
- 3.協助班級各類專業證照之調查和輔導。
- 4.協助彙整各類專業與技能檢定報名事宜。
- 5.負責宣導升學與就業（各類工讀及職業輔導）相關事項。
- 6.其他臨時交辦事項。
- 7.代理人：副班代表、心輔長。

(十一) 安全長：

- 1.負責推行班級品德、安全教育宣導事宜。
- 2.協助瞭解全班同學校內、外安全狀況並即時通報事宜，除與導師及系教官聯繫外，應至軍訓室反映。
- 3.協助瞭解統計班內同學上、下學交通工具狀況。
- 4.負責執行、參與學校辦理各項安全教育活動。
- 5.協助提供全班安全事件處理要領。
- 6.協助規勸同學避免參與危安行為事件。
- 7.協助學校維護校園安全相關事宜。
- 8.其他臨時交辦事項。
- 9.代理人：班代表。

(十二) 國際長：

- 1.負責推行校內國際相關活動及出席講座，發布宣導海外交流措施。
- 2.協助反映同學對於海外交流或學習的建議，擔任班級與學校的溝通橋樑，供校方參考及執行。
- 3.協助收集海外交流資訊，提供班上同學知悉相關訊息。
- 4.協助收取班級同學海外交流申請表件，或協助報名程序，彙整後提交校內業管單位。
- 5.其他臨時交辦事項。

6. 代理人：就業輔導長。

- 六、班會於每週召開一次為原則，必要時得由班代表陳請導師同意後召集臨時會議。
 - (一) 班會程序如下：
 - (二) 班會開始。
 - (三) 主席報告並轉達學校重要指示或通知。
 - (四) 宣佈上次會議決議案執行情形。
 - (五) 班級幹部報告。
 - (六) 其他討論事項。
 - (七) 檢討與建議。
 - (八) 臨時動議。
 - (九) 導師結語。
 - (十) 散會。
- 七、各班得視實際需要酌收班費，金額由全班同學訂定之。
- 八、班級幹部於每學期服務之勤惰，於學期終了由導師考核並填寫於學生操行成績簿斟酌加減分，簽請學務處依本校學生操行成績評定辦法辦理獎懲。
- 九、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。