

嶺東科技大學學生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

- 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；完成後將班會紀錄表（如附件1）交回學生事務處生活輔導組統一彙整，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生事務處生活輔導組統一彙整。（班級幹部名冊如附件2）。
- 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. 負責每日至生活輔導組領送點名簿並清點人數，詳實記載。
 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：事務長、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、副班代表。

(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。

- 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。

附件 1

嶺東科技大學 學年度第 學期班會活動紀錄					
系 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 年 班 (第 週)					
開會日期	年 月 日	主席		記錄學生	
應到人數		實到人數		缺席座號	
活 動 內 容					
反 映 事 項 處 理 回 覆 黏 貼 處					
導 師	學生事務長	會辦單位		校 長	
生輔組組長					

★1. 本紀錄於導師簽署後，請勿再增添任何文字 2. 本紀錄請於每週五前送回生輔組。

附件 2

嶺東科技大學 學年度第 學期班級幹部名單

班級：

序號	幹部名稱	姓名	座號	學號	電話號碼	手機號碼	電子信箱
1	班代表						
2	副班代表						
3	服務長						
4	事務長						
5	康樂長						
6	心輔長						
7	學藝長						
8	環保長						
9	勞作教育長						
10	就業輔導長						
11	安全長						

備註：下學期班級幹部有無異動均請填列本表，並於**年**月**日前送回生輔組以利彙整及系統登錄。

導師簽名：