

## 班級幹部職掌表

班 代	副 班 代
一. 轉達學校有關各系、處、室及導師之規定事項。 二. 代表本班出席學校有關會議。 三. 上課集合點名，安排考試時間、地點。 四. 協助導師處理班上事務。 五. 負責本班優劣事項等之獎懲建議。 六. 轉呈班上同學之反映意見。 七. 協調督導各股長工作，按時達成任務。 八. 收發選課單、註冊繳費單等各項工作。 九. 協助調查同學校外工讀及反映工讀期間各項意見。	一. 負責協助系科學會有關系務工作之協調與推動。 二. 負責本班教室內各項設施（視聽器材、冷氣、桌椅、門窗、玻璃、電燈、電扇等）之維護、申請及送修。 三. 每日班級櫃資料領取。 四. 協助班長綜理一切會務及共謀發展。 五. 協助宣導學生兵役緩徵及儘後召集等工作。
學 藝 股 長	康 樂 股 長
一. 每日教室日誌填寫。 二. 負責連繫授課相關事宜，如有變更教室時，適時轉達。 三. 與總務股長相互支援學期書籍之申購、領取、分發及結報。 四. 負責班上同學作業之收繳工作。	一. 負責本班參加各項康樂活動。 二. 辦理有關遊藝活動之設計組訓與演出等事宜。 三. 班級校外活動（含旅遊）規劃及申請。
總 務 股 長	衛 生（服 務）股 長
一. 與學藝股長協力負責本班教科書之申購、領取、分發及結報。 二. 班服與系(科)服、體育服裝等之採購事宜。 三. 保管本班班費及各項經費收支與運用。 四. 汽車停車證申請與補發。	一. 負責排定值日生輪值表，及教室打掃工作之分配。 二. 班級整潔工作之督導與執行及缺失改正。 三. 每日督導值日同學按時整理教室，並將垃圾打包拿至垃圾集中場。 四. 配合學校防疫工作。

服務股長	輔導股長
<p>一. 督導教室環境整潔及節能減碳，包括督導每日教室清潔打掃及督促教室電源開關是否關掉，以節約能源。</p> <p>二. 領取粉筆板擦。</p> <p>三. 協助服務學習教育及勞動教育相關課程。</p>	<p>一. 負責本班團體輔導及導師交辦輔導事宜。</p> <p>二. 協助學輔中心處理、聯絡各班有關輔導業務，並宣導學輔中心工作項目。</p> <p>三. 班上有學習困難、情緒不穩定、行為有違常情者，適時鼓勵同學到學輔中心接受諮詢。</p> <p>四. 班上同學發生重大事件時（如意外、疾病），應主動通知校安中心。</p>
體育股長	班會紀錄員
<p>一. 負責本班參加各項體育競賽活動之分配、協調工作及人才選薦。</p> <p>二. 協調體育課場地暨學校運動會各項事宜。</p> <p>三. 負責協助體育組相關工作之協調與推動。</p>	<p>上網填寫班會紀錄</p>