**國立高雄科技大學 學年度第 學期班級幹部當選名單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校區 |   | 系別 |  | 班別 |  年 班 |
| 當選職務 | 當選人 | 備註 |
| 學號 | 姓名 | 手機 |
| 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(男) |  |  |  | 配合校外賃居生訪視需求，依據班上所需求分男女各一位 |
| 校外賃居生股長(女) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **附　　　　　　註** |
| 一、依據本校班級幹部職掌及考評要點辦理（108年9月25日學生事務會議通過）。二、選舉時間及方式：學期結束前二週，由**導師主持選舉學期班級幹部，選完簽名後，由系主任簽章後繳至各校區綜合業務處二組**，新生幹部名單於新生訓練時選舉，以便新學期開始協助班級業務推動。三、班級若為有兩位導師以上，以班為單位，全部導師都要簽名。四、開學時新任幹部應主動接替職務，不另行通知。。五、其他幹部：若新增其他幹部與預定幹部職掌相符，一律依照幹部職掌及考評要點之職務辦理。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得由導師就具備候選資格之學生中選舉遞補，並將當選名單送各校區綜合業務處二組辦理幹部變更。(三)盡量避免選舉曾任幹部學生，以期普遍培養領導能力。 |
| 導 師 |  | 系 主 任 |  |

班級幹部之職掌

（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系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：

1.若新增其他幹部與預定幹部職掌相符，一律依照幹部職掌及考評要點之職務辦理。