

## 中華科技大學學生班會組織辦法

94年9月27日學生事務會議通過

96年12月10日學生事務會議通過

98年6月29日行政會議通過

99年7月5日學生事務會議通過

106年4月25日105學年度第2次學生事務會議通過

106年6月19日105學年度第2學期第6次行政會議通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為培養學生自治能力，順利推展班級事務，特訂定「中華科技大學學生班會組織辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 各班班會以各該班全體同學為會員，各該班導師為指導老師。

第三條 班會之職權如下：

- 一、選舉或罷免本班班級幹部。
- 二、制定本班班級公約。
- 三、推派代表參加本校各項活動、集會、勤務或競賽。
- 四、規劃本班各項活動或競賽。
- 五、討論本班班級事務。

班會之決議，不得抵觸政府法令與本校規章。

第四條 依前條第一款所稱之班級幹部，遵守本校之規定及導師之指導，辦理本班班級事務，其職掌如附表。

第五條 班級幹部任期為一學期，連選得連任。

第一、二學期班級幹部於開學典禮當天選舉產生，但一年級得由導師輔導遴選，提請班會同意之。

第六條 班級幹部於任期中，如有未盡職之事時得由各班導師召開班會另行選任補足原任期。

第七條 班會依學生事務處行事曆所訂時間召開，必要時得經班長呈請導師同意後，召開臨時會議。

班會程序如下：

- 一、宣佈開會。
- 二、主席報告並宣讀本校重要指示或通知。
- 三、宣佈上次會議決議案執行情形。
- 四、班級幹部報告。
- 五、討論事項。
- 六、檢討與建議。
- 七、臨時動議。
- 八、選舉下次班會主席紀錄。
- 九、導師講評。
- 十、散會。

第八條 各班得視實際需要，經班會決議，酌予收取班費。

第九條 班級幹部於任期中服務之勤惰，由導師考核，於任期屆滿前，簽請學生事務處依學生獎懲辦法之規定辦理獎懲。班級幹部獎懲於期末考前二週提報，獎勵種類一班原則上僅有一名幹部記功二次嘉獎二次。

第十條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

中華科技大學班級幹部職掌表

幹部名稱	職掌	代理人	督導單位
班代表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.代表班級參與學校所有活動。</li> <li>2.推動學校規定之事宜與活動。</li> <li>3.率領同學執行學校規定之事宜與活動。</li> <li>4.學生與老師、學校溝通之橋樑。</li> <li>5.班級幹部之總領導人。</li> <li>6.督導班級幹部執行其相關之職務。</li> <li>7.班會之召集人。</li> <li>8.掌握全班之脈動，並適時處置和反映。</li> <li>9.其他班級相關之事宜。</li> </ol>	副班代	學務處(組)
副班代表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助授課老師，完成點名工作。</li> <li>2.填寫班級座次表，並督促同學依表就坐。</li> <li>3.協助導師排定同學週(朝)位置，以便清查人數。</li> <li>4.將同學出席情況反映導師知悉。</li> <li>5.督導同學於期限內完成請假手續。</li> <li>6.協助班代表處理班務。</li> </ol>	班代	生輔(學務)組
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.擔任導師及學輔中心(諮商室)輔導工作橋樑。</li> <li>2.負責學輔中心(諮商室)相關活動事項之宣導。</li> <li>3.協助導師輔導活動之進行。</li> <li>4.蒐集相關心理衛生文章，提供班上同學參閱。</li> <li>5.其他學輔中心(諮商室)交辦之輔導事務。</li> </ol>	學藝股長	學輔中心(諮商室)
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.與授課老師之聯繫上課事宜。</li> <li>2.執行教務處(組)規定事宜。</li> <li>3.作業之收集與繳交。</li> <li>4.考試事宜之轉達。</li> <li>5.有關選課事宜。</li> <li>6.其他有關班級學藝事宜。</li> </ol>	康樂股長	課務(教務)組
康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.班級康樂活動之設計與執行。</li> <li>2.體育器材之洽借與歸還。</li> <li>3.協助學會與社團活動進行。</li> <li>4.負責校內外體育競賽事宜。</li> </ol>	總務股長	體育室(學務組)

幹部名稱	職掌	代理人	督導單位
	5.課後運動場地整潔督導與維護。		
衛生股長	1.班級清潔工作之規劃與執行。 2.值日學生與工作之排定，並督導其完成。 3.期中、末考試教室整潔工作。 4.協助完成整潔評分工作之進行。 5.公佈班級整潔競賽之成績，呈報導師知悉。 6.其他有關班級清潔事宜。 7.協助衛保(學務)組推動各項衛生保健工作。	輔導 股長	衛保(學務)組
總務股長	1.班級內校產之保管。 2.班級內校產毀損之反映。 3.班級物品購置與保管。 4.班級財產之管理。 5.其他有關班級總務事宜。	衛生 股長	事務(總務)組

\*如遇有臨時交辦事項或不屬於各股之事務，得由導師指派適當人員執行之。