

88年9月13日行政會議通過
 94年9月27日學生事務會議通過
 98年6月29日行政會議通過

中華科技大學班級幹部職掌表			
幹部名稱	職	代理人	督導單位
班代表	1.代表班級參與學校所有活動。 2.推動學校規定之事宜與活動。 3.率領同學執行學校規定之事宜與活動。 4.學生與老師、學校溝通之橋樑。 5.班級幹部之總領導人。 6.督導班級幹部執行其相關之職務。 7.班會之召集人。 8.掌握全班之脈動，並適時處置和反映。 9.其他班級相關之事宜。	副班代	學務處
副班代表	1.協助授課老師，完成點名工作。 2.填寫班級座次表，並督促同學依表就坐。 3.協助導師排定同學週(朝)位置，以便清查人數。 4.妥慎保管班級點名單，準時交回生輔組。 5.公佈每週同學曠缺課統計表。 6.將同學出席情況反映導師知悉。 7.督導同學於期限內完成請假手續。 8.協助班代表處理班務。	班代	生輔組
輔導股長	1.擔任導師及學輔中心輔導工作橋樑。 2.負責學輔中心相關活動事項之宣導。 3.協助導師輔導活動之進行。 4.蒐集相關心理衛生文章，提供班上同學參閱。 5.其他學輔中心交辦之輔導事務。	康樂股長	學輔中心
學藝股長	1.與授課老師之聯繫上課事宜。 2.執行教務處規定事宜。 3.填寫教室日誌。 4.作業之收集與繳交。 5.考試事宜之轉達。 6.有關選課事宜。 7.其他有關班級學藝事宜。	學藝幹事	課務組
康樂股長	1.班級康樂活動之設計與執行。 2.體育器材之洽借與歸還。 3.協助學會與社團活動進行。 4.負責校內外體育競賽事宜。 5.課後運動場地整潔督導與維護。	總務股長	體育室
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.協助衛保組推動各項衛生保健工作。	衛生幹事	衛保組
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	事務組