

致理技術學院學生班會組織要點

92.10.20 92學年度第1學期學生事務會議通過

96.07.12 95學年度第2學期學生事務會議修正

100.06.29 99學年度第2學期學生事務會議修正

一、目的：為培養學生自治能力及對民主法治議事規則之認識，並藉以推展班級事務，特訂定致理技術學院學生班會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、班會組織之功能：

- (一) 以砥礪學行、聯絡感情、培養學生自動自發、互助合作之精神為宗旨。
- (二) 選舉或改選本班班級幹部。
- (三) 制定班級公約。
- (四) 推選參加各項集會、活動、勤務或競賽代表。
- (五) 規劃班級各項活動或事務。
- (六) 討論班級事務。
- (七) 凝聚全班共識之意見反映。

三、班會組織：

設班長、副班長一人及學藝、風紀、服務、總務、體育、康樂、環保、數位設備等十股股長各一人，班級導師為當然指導老師。

四、班會幹部遴選：

- (一) 正、副班長及各幹部統由全班學生選舉，經導師同意後擔任之。
- (二) 班長候選人遴選資格以學業成績在 70 分以上，操行成績 80 分以上為原則；其他幹部候選人以服務熱心者擔任為原則。
- (三) 在職幹部任期以 1 學年為原則，如有必要，得由各該班導師於班會中另行選任。

五、班會幹部職責：

(一) 班長工作要項

1. 協助導師綜理全班性之工作。
2. 督促並協助各班級幹部完成師長交辦事項及其他有關班務發展事項。
3. 負責學校規定事項之轉達及配合。
4. 配合學校及系(所、科)各項集會之召集及秩序之維護。
5. 班內特殊意外事件之處理及反映。
6. 班級獲獎時，當然領獎人。
7. 各種班級競賽之督導、規劃與爭取。
8. 各項集會之點名。
9. 與副班長互為代理人。
10. 其他臨時交辦事項。

(二) 副班長工作要項

1. 協助班長綜理全班發展性之行政工作。
2. 相關學校與班級間事務傳達並公布。
3. 協助班長綜理各種班級競賽之督導、規劃與爭取。
4. 協助填寫導生時間活動紀錄單。
5. 與班長互為代理人。

6. 學生輔導中心之聯絡人(班級輔導員)。
7. 其他臨時交辦事項。

(三) 學藝股長工作要項

1. 教務處之聯絡人。
2. 協助轉達教務處各項訊息。
3. 師長指定之作業收繳、整理(按學號排序,並書寫未交同學名單)呈送任課教師批閱。
4. 五專一至四年級軍訓(健康與護理)、大一軍訓(護理)課程,請學藝股長於每次上課前至軍訓室、衛保組詢問授課教官、老師上課地點及所需器材。
5. 相關班級內之文書工作。
6. 與數位設備股長互為代理人。
7. 其他臨時交辦事項。

(四) 風紀股長工作要項

1. 班級秩序與集會紀律之維護。
2. 班級動態之了解與掌握。
3. 異常、違規事件之反映。
4. 每週三各班級缺曠學生統計表之領取與保管,並協助繳回生活輔導組。
5. 與服務股長互為代理人。
6. 生活輔導組之聯絡人。
7. 其他臨時交辦事項。

(五) 體育股長工作要項

1. 負責班內體育性活動(含競賽)之聯絡、規劃、督導與執行。
2. 五專部一、二年級上課時體育器材之借用及交回。
3. 與康樂股長互為代理人。
4. 傳達體育運動組相關活動訊息之聯絡人。
5. 其他臨時交辦事項。

(六) 總務股長工作要項

1. 班費之收取、保管及結報、公布。
2. 班內公物之領用、保管、分配及清點、繳回或賠償。
3. 班內公產損壞之反映及處理。
4. 班內物品之訪價、採購。
5. 協助體育股長處理班級事務性工作。
6. 與環保股長互為代理人。
7. 總務處之聯絡人。
8. 其他臨時交辦事項。

(七) 服務股長工作要項

1. 負責全班性整潔工作之分配與督導。
2. 依班長指示,至指定地點領取、分發書籍或其他全班性物品。
3. 與副班長共同督導、規劃、執行全班整潔性(含競賽)之工作。
4. 班內清潔用具之領用或購買。
5. 與風紀股長互為代理人。
6. 生活輔導組之聯絡人。

7. 其他臨時交辦事項。

(八) 康樂股長工作要項

1. 負責班級旅遊、畢業旅行、文康活動(含競賽)協調、規劃與執行。
2. 擔任課外活動指導組、學生自治組織及學生社團之聯絡人。
3. 每週一領取學務搶先報於班級公布欄公告，並摘要於導生時間宣讀。
4. 活動所需康樂器材之商借與保管。
5. 與體育股長互為代理人。
6. 其他臨時交辦事項。

(九) 環保股長工作要項

1. 負責班級環保工作之推動。
2. 協助衛生保健及環保教育之宣導及執行。
3. 每日至健康中心填寫環保股長聯絡簿。
4. 每年一次參加 CPR 研習。
5. 與總務股長互為代理人。
6. 衛生保健組之聯絡人。
7. 其他臨時交辦事項。

(十) 數位設備股長工作要項

1. 協助任課老師使用數位講桌等各項設備。
2. 協助教學設備之借用、歸還、保管及故障通報。
3. 協助教學設備相關事務之宣導及執行。
4. 與學藝股長互為代理人。
5. 教務處聯合服務中心之聯絡人。
6. 其他臨時交辦事項。

六、各班級幹部應參加班級幹部講習，以利班務推展及工作執行。

七、班級幹部之獎勵，由導師於期末綜評其全學期之表現與績效，簽請學務處統一獎勵。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。