

# 國立嘉義大學班級幹部設置要點

96年5月31日學務長核定通過

98年5月6日學務長核定修正通過

99年5月12日學務長核定修正通過

110年11月17日學生事務處處務會議修正通過

- 一、為健全班級幹部組織，發揮班級幹部功能，促進班級活動正常化，進而培養學生基本自治，特定「國立嘉義大學班級幹部設置要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、本要點所稱之班級幹部，係指班長、副班長、學藝股長、服務股長、總務股長、康樂股長及衛生股長。
- 三、班級幹部職掌：
  - (一) 班長：
    - 1、為班級之代表，負責班級活動之規畫與執行。
    - 2、代表班級出席全校幹部座談會。
    - 3、代表班級出席學系、系學會相關會議與事務。
    - 4、負責轉達學校各級之訊息與班級各項事務之反應。
    - 5、班級意外事件之反應，並向系主任、導師、系輔導教官通報。
    - 6、承系主任、導師、系輔導教官之指示，督導班級幹部執行事務。
  - (二) 副班長：
    - 1、協助班長處理班級活動之規畫與執行。
    - 2、負責班級參與學校各項集會活動之點名。
    - 3、學校班級信箱相關通知之領取與轉發。
    - 4、班長之代理人。
  - (三) 學藝股長：
    - 1、負責上課期間班級教學活動之相關事宜。
    - 2、導師制活動紀錄之填寫與陳核。
    - 3、班級上課用書之訂購。
    - 4、學生註冊之學生證收繳與蓋章事宜。
    - 5、副班長之代理人。
  - (四) 服務股長：
    - 1、負責班級教室整潔工作之規畫與執行。
    - 2、負責規畫班級資源垃圾回收與宣導。
    - 3、班級清潔值日生之編排與督導。
    - 4、學藝股長、康樂股長之代理人。
  - (五) 總務股長：
    - 1、負責班級活動經費之收繳。
    - 2、負責班級活動期間之安全編組與執行。

3、班級財物之保管與維護正常使用，損壞之修繕申請等事宜。

4、服務股長之代理人。

(六) 康樂股長：

1、負責班級校內外康樂、體育、聯誼活動之規畫與執行。

2、協助體育室推展體育活動與體育課程授課活動之進行。

3、協辦學校、學院、學系、系學會各項康樂、體育、聯誼活動。

4、總務股長之代理人。

(七) 衛生股長：

1、負責班級同學發生流行病、傳染病及身心健康異常之聯繫及知會相關單位

2、負責協助學生輔導中心及衛生保健組的宣導任務及活動辦理。

3、每學期新上任的衛生股長必須接受2小時的教育訓練，由學生輔導中心及衛生保健組分別施以1小時的訓練。

四、選任方式：班級幹部之產生於每學期前三週，於導師制時間完成改選。當選名單應於選完一週內送生活輔導組（各校區學務組）彙整。班級幹部當選表格如附表。

五、任期：班級幹部之任期為一學期，連選得連任之。學期中因故改選者，應將新任幹部名單補送生活輔導組（各校區學務組）更正。

六、獎懲：

(一) 班級幹部表現優良者，每學期期末由導師依獎懲辦法敘獎；任期不滿一學期者，獎勵酌予減半。

(二) 表現不佳或因職務影響班級活動、校譽者，依獎懲辦法議處。

(三) 班級幹部表現優異者，得推薦參加本校畢業年度服務獎之候選。

七、附則：

(一) 本要點所指之「班級」為本校學則訂定之各級學制之班級。

(二) 班級因實際活動需要者，得設其他幹部，不列入本要點之規範。

(三) 當選名單無故不送生活輔導組（各校區學務組），將會影響期末敘獎事宜。期末敘獎之班級幹部獎勵建議表應於第十六週前送交生活輔導組（各校區學務組），逾期未送者不予敘獎。

(四) 班級幹部更換而未補送更正者，敘獎名單以導師簽核之獎勵建議表為準。

(五) 申請班級幹部證明，須持證明文件向課外活動指導組提出，由課外活動指導組開立。

八、本要點經學生事務處處務會議通過，經學生事務長核定後實施，修正時亦同。

## 國立嘉義大學 學年度第 學期班級幹部當選名單

學系名稱:

目前年級:

幹部資料:

職稱	姓名	學號	手機	備註
班長				
副班長				
康樂股長				
衛生股長				
總務股長				
服務股長				
學藝股長				
其他 01:				
其他 02:				
其他 03:				

導師簽章:

新任班長簽章:

備註:

- 一、班級幹部名單請儘速填妥本表後擲回學務處生輔組/新民學務辦公室/民雄學務組。
- 二、導師亦可逕至『校務行政系統』→『導生輔導相關作業』→『班級幹部維護』登錄，則不必繳交本表。
- 三、字跡務必工整，避免登入錯誤造成辨識困難。