

國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌第二條、第四條 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 二 條 組 織 與 職 掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，以辦理左列事項：</p> <p>一、班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。</p> <p>二、副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。</p> <p>三、學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。</p> <p>四、服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、會計等服務工作與(及)急難救助事宜。</p> <p>五、康樂股長：負責聯誼、遊</p>	<p>第 二 條 組 織 與 職 掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，以辦理左列事項：</p> <p>一、班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。</p> <p>二、副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。</p> <p>三、學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與<u>教室日誌、軍訓教育日誌、</u>班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。</p> <p>四、服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、<u>學生月票、</u>會計等服務工作與(及)急難救助事</p>	<p>因應幹部職掌變動與組織變革，修正條文內容。</p>

<p>藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。</p> <p>六、衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。</p> <p>七、輔導股長：主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學，告知導師並轉介至<u>學生事務處諮商輔導組</u>；另協助宣導與推廣<u>學生事務處諮商輔導組</u>舉辦之各項活動。</p> <p>八、資訊股長：負責本校資訊服務工作，包含學生學習歷程平台、數位學習平台及校內各項資訊服務訓練。</p>	<p>宜。</p> <p>五、康樂股長：負責聯誼、遊藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。</p> <p>六、衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。</p> <p>七、輔導股長：主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學，告知導師並轉介至<u>學生輔導中心</u>；另協助宣導與推廣<u>學生輔導中心</u>舉辦之各項活動。</p> <p>八、資訊股長：負責本校資訊服務工作，包含學生學習歷程平台、數位學習平台、<u>部落格</u>及校內各項資訊服務訓練。</p>	
<p>第四條 資格之限制：凡班級幹部候選人，除新生(一上)外，<u>建議</u>具備下列條件：</p> <p>一、操行成績七十分(含)以上，且未記大過以上之處分。</p> <p>二、<u>熱心公益</u>，主動服務學校師生。</p>	<p>第四條 資格之限制：凡班級幹部候選人，除新生(一上)外，<u>均需</u>具備左列條件：</p> <p>一、操行成績<u>八十分</u>以上，且未記過以上之處分。</p> <p>二、<u>學業成績平均在七十分以上</u>。</p>	<p>為鼓勵同學參與班級相關事務，培養組織自治能力，班級幹部遴選條件修改為「建議」具備，並刪除學業成績限制。</p>

國立勤益科技大學班級幹部遴選與職掌

88年10月26日(88)勤技學字第4416號函訂頒
91年5月3日(91)勤技學字第912281號函修頒通過
96年3月19日勤益科大學字第0961100139號函修頒
96年7月11日勤益科大學字第0961100362號函修頒
100年2月1日勤益科大學字第1001100093號函修訂
102年7月16日勤益科大學字第1021100615號函修訂
113年1月29日勤益科大學字第1131100056號函修訂

第一條 目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良學風，培養團隊與民主法治精神。

第二條 組織與職掌：各班設正副班長、學藝、服務、康樂、衛生保健、輔導股長、資訊股長各一人，以辦理左列事項：

- 一、班長：承導師之指導，負責全班班務，包括執行學校規定要求事項、轉達全班同學意見、召集班會、呈報紀錄、上下課禮節、並督導各股長執行有關工作，及處理班內偶發事件、集會點名、緊急求助等。
- 二、副班長：除協助並於班長不在時代理班長外，並負責班內(含補修學生)學生點名及考勤，法令文件公告之公佈維護，社團活動之協調聯繫。
- 三、學藝股長：推動班上學術研究、學藝競賽、課業輔導等工作，並負責報刊之保管維護與班會紀錄之記載、書籍頒發、借閱及遺失賠償處理以及相關社團活動之協調聯繫。
- 四、服務股長：負責全班服務工作，包括各項勞動、清潔整齊維護、教室門窗之關鎖、黑板擦拭、粉筆供應等工作及值日分配與督導，以及公物領取、保管與損壞賠償、班費保管支付及帳目公佈、其他有關文書事務、會計等服務工作與(及)急難救助事宜。
- 五、康樂股長：負責聯誼、遊藝、旅行、體育等社團活動之協調聯繫與辦理、慶典活動、旅行事宜之籌備、以及體育器材之領用、保管、維護、送繳、遺失賠償、運動會、體育競賽之協調聯繫，其他同學保健業務之處理等事宜。

六、衛生保健股長：負責該班環境清潔、維護、美化，垃圾分類之督導，傷患緊急處理、護送，衛生教育輔導、反菸反毒宣導及其他有關衛生保健事項之推行。

七、輔導股長：主動關心班上同學適應情形，並早期發現需要輔導協助之同學，告知導師並轉介至學生事務處諮商輔導組；另協助宣導與推廣學生事務處諮商輔導組舉辦之各項活動。

八、資訊股長：負責本校資訊服務工作，包含學生學習歷程平台、數位學習平台及校內各項資訊服務訓練。

第 三 條 班級幹部之產生：由導師或班級同學就班內合格學生中加倍或三倍提名候選人，交全班同學選舉之。

第 四 條 資格之限制：凡班級幹部候選人，除新生(一上)外，建議具備下列條件：

一、操行成績七十分(含)以上，且未記大過以上之處分。

二、熱心公益，主動服務學校師生。

第 五 條 任期：幹部任期為一學期，連選得連任。

第 六 條 罷免：幹部於任期內如有不法或及不盡職等情事，經本班三分之一以上同學連署提出，導師同意後，得交付班會討論，經出席人員三分之二以上通過，報請學校核備後，即可予以罷免。

第 七 條 班級幹部在任期內，凡經記過以上處分者，得經學生事務處免除其職務，並改選之。

第 八 條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。