

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

114 年 4 月 30 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。當選名單應由導師於選完一週內登入校務行政系統『班級幹部維護』功能完成登錄。

五、任期：班級幹部之任期為一學期，連選得連任之。

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) 未登入校務行政系統登錄當選名單，將會影響期末敘獎事宜。
- (四) 敘獎名單以導師簽核之獎勵建議表為準。期末敘獎之班級幹部獎勵建議表應於期末考前兩週送交生活輔導組（各校區學務組），逾期未送者不予敘獎。
- (五) 申請班級幹部證明，須持證明文件向課外活動組提出，由課外活動組開立。

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。