

# 環球科技大學班級學生自治幹部設置要點

訓委會會議(81.11)通過  
 學生事務會議(97.06)修訂  
 學生事務會議(99.01)修訂  
 第 48 次校務會議(99.07)修訂  
 102 學年度第 2 次學生事務會議(103.01)修正

一、目的：為健全班級自治組織，落實班級自治，期透過選賢與能，協助學校推行各項行政工作，並領導同學舉辦各類正當有益活動，特訂定「環球科技大學班級學生自治幹部設置要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、幹部職稱及職掌

| 幹部職稱 | 職 掌   |
|------|---|
| 班代表  | 一、綜理全班一切事務及活動。<br>二、負責執行學校規定，推動班內自治工作。<br>三、代表全班同學向學校各單位接洽有關事宜，反映同學意見。<br>四、處理班級偶發事件。<br>五、處理學校臨時交辦事項。                                  |
| 副班代表 | 一、代理班代職務。<br>二、協助班代處理班級事務。<br>三、處理學校臨時交辦事項。   |
| 學藝股長 | 一、班上有關學藝活動之策劃、推行與督導。<br>二、班級活動記錄簿及教室日誌之記載。<br>三、各種作業之收繳與發還。<br>四、處理學校臨時交辦事項。  |
| 康樂股長 | 一、負責學校及班上康樂活動之策劃與推行。<br>二、體育器材之領用、保管與歸還。<br>三、處理學校臨時交辦事項。   |
| 服務股長 | 一、上課教具之準備、借用與歸還。<br>二、班級清潔區域之劃分與提醒同學打掃及維護。<br>三、值日生輪值之排定與推動。<br>四、協助班上校外賃居生名冊之建立與意見反應。<br>五、綜理全班有關衛生事務及活動。<br>六、處理學校臨時交辦事項。             |
| 總務股長 | 一、負責班內有關經費之收繳、領發及保管。<br>二、帳目之記錄與收支情形之公布等。<br>三、負責公有財物設施之保管維護及向學校建議修繕等事宜。<br>四、處理學校臨時交辦事項。   |
| 輔導股長 | 一、協助宣導各項學生輔導活動事宜與可使用之輔導資源。<br>二、協助關心並即時反應班級同學心理需求與意見。<br>三、協助發現及提供輔導求助管道給有心理困擾同學，並給予心靈上之支持與協助。<br>四、接受相關輔導諮商訊息及輔導知能訓練。<br>五、處理學校臨時交辦事項。 |
| 衛生股長 | 一、協助宣導各項衛生教育及防疫工作。<br>二、協助菸害防制工作及宣導。<br>三、協助緊急傷害處理通報。<br>四、接受相關衛生教育及急救技能培訓。<br>五、處理學校臨時交辦事項。  |

- 三、幹部職掌除上項所規定者外，可由班會另訂定之。
- 四、班級幹部由全班同學選舉產生；幹部選舉時，須由各班導師出席指導，始為有效。
- 五、班級自治幹部須依規定參加每學期舉辦之自治幹部講習活動。
- 六、期末時，由導師簽送幹部名單到生輔組後，據以頒發幹部證書。
- 七、(一)為達到獎勵績優之實質意義，各班班級幹部之獎勵採績點總量管制原則，每學期每班上限計 24 點，由導師視幹部表現，靈活運用。  
(二)計算方法，嘉獎一次運用 1 點，小功一次運用 3 點，餘類推。  
(三)自治幹部之獎懲，除特殊情形外，均於學期結束前由導師向承辦單位提出建議，統一辦理。  
(四)擔任班級自治幹部，如未善盡職責，怠忽職守，則依學生獎懲辦法第七條之規定，予以申誡以上處分。
- 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。