

班級幹部職掌表

幹部應該做什麼呢？

班代表職掌

- ◆ 承各處室師長及導師之指導，綜理全班事務、轉達各項規定，並督導執行。
- ◆ 代表班級出席會議。
- ◆ 協助點名相關事宜及各種集會秩序管理。
- ◆ 按時召開班會，並綜整相關建議。
- ◆ 特殊事故隨時報告師長處理。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

哇！我的責任最重啊~

副班代表職掌

- ◆ 假日留宿、集體外宿申請。
- ◆ 領取、保管及送回班會紀錄簿。
- ◆ 定期至班級信箱領取相關資料，並宣達週知。
- ◆ 協助校外賃居時師長訪視事宜。
- ◆ 班代表之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

班級信箱哪ㄚ？！

A棟4樓學務處外。

學藝股長職掌

- ◆ 協助教務處辦理註冊及教學評量等相關事宜。
- ◆ 負責課程上與教師及教務處之連絡事宜。
- ◆ 負責圖書館相關事務。
- ◆ 協助收取、辦理貸款及減免業務相關資料與獎學金公告。
- ◆ 副班代表之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

學貸請準時交！

衛生股長職掌

- ◆ 編排值日生及分配教室區清潔工作，並督導清掃與維持。
- ◆ 協助各項健康照護資訊宣導與活動辦理。
- ◆ 學藝股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

值日生記得留下來打掃！

康樂股長職掌

- ◆ 配合校內各項體育競賽及康樂活動辦理時，組隊參加。
- ◆ 協助推展社團活動事宜。
- ◆ 協助體育老師上課相關事宜及負責借、還體育用品器材及場地之還原與清潔。
- ◆ 協助辦理體育相關護照認證事宜。
- ◆ 宿舍衛生股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

做操囉！一二三四...

實習輔導股長職掌

- ◆ 實習相關事宜項。
- ◆ 升學、就業輔導及各項考試事項。
- ◆ 康樂股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

注意~要參加實習說明會唷！！

宿舍衛生股長職掌

- ◆ 編排宿舍公共區域值日生及分配宿舍清潔工作，並督導清掃與維持。
- ◆ 負責每週寢室內務整潔檢查評分。
- ◆ 出席宿舍衛生相關會議。
- ◆ 衛生股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

舍媽要來檢查寢室！

總務股長職掌

- ◆ 負責班費收支及保管，期末結算，並公佈之。
- ◆ 領取、保管及採購班內應用物品，損壞時填寫申請修復單。
- ◆ 保管班級教室冷氣卡及影印卡等，並宣導正確使用方法。
- ◆ 實習輔導股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

收班費！！！！

輔導股長職掌

- ◆ 諮商中心相關活動事項之宣達與協助進行。
- ◆ 協助導師輔導相關活動之推動與進行。
- ◆ 總務股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

諮商中心辦的活動，請大家踴躍參加！

伙食股長職掌

- ◆ 出席伙食委員會之會議，並宣導執行決議事項，並得為膳食衛生促進委員會委員候選人，參與膳食委員會相關會議與工作執行推動。
- ◆ 蒐集有關福利事項、膳食品質、餐飲環境衛生、服務及設施完善等建議，即時反映保管組。
- ◆ 輔導股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

交通股長職掌

- ◆ 宣導交通安全事項及搭乘交通運輸工具禮節與秩序。
- ◆ 主動向師長通報班上同學交通事故情事。
- ◆ 負責辦理班級汽、機車停車證申請，換(補)發及繳費各項事宜。
- ◆ 伙食股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

視聽股長職掌

- ◆ 借還課程使用之教室、操作視聽設備與異常提報修繕，並妥善管理教室專用鑰匙。
- ◆ 配合圖書館推廣視聽媒體相關訊息。
- ◆ 視聽股長應接受相關操作訓練，任期以2年為原則。
- ◆ 交通股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

要開教室
要開投影機

.....

環保股長職掌

- ◆ 負責環保工作的規劃執行。
- ◆ 參加環保有關會議及研習。
- ◆ 視聽及宿舍生活股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。

宿舍生活股長職掌

- ◆ 為宿舍生活自治委員會委員負責推動住宿相關業務，「宿舍生活自治委員會組織細則」另訂之。
- ◆ 協助同學宿網申請、管理及維護，並負責宿網相關規定之宣導。
- ◆ 環保股長之職務代理人。
- ◆ 師長臨時交辦事項。