

弘光科技大學班級自治幹部職掌表		
職務	職掌	職務代理人
班代	1. 綜理班務，擔任班會主席並執行學校所頒各項規定。 2. 請師長授課。(若上課三分鐘仍未至教室且未事先告知原因者) 3. 代表本班接洽班務，出席學生事務工作座談會。 4. 每日聯繫輔導教官(人員)並簽到，若有特殊事故即予反映。 5. 負責督促全班個人基本資料開學一週內上網填寫完成及提醒同學確實登錄賃居資料。 6. 協助學校各項活動的進行並負責「無菸校園」及菸害防治各項工作。 7. 每週至少1次至生住組(B107)內之班級資料櫃領取各項通知資料。 8. 擔任班級安全互助組組員。 9. 臨時交辦事項。	請傳閱各幹部 副班代
副班代	1. 協助班長處理班務，班長不在時代理其職務。 2. 各項集會點名及上課點名，除任課老師未點名時代為點名，並確實執行賦予職責內點名工作。 3. 公佈上週曠缺課名單，若有錯誤代為查證。 4. 辦理班上衛生保健工作。 5. 擔任護樹志工，協助學校推動護樹相關工作。 6. 同學疾病救助，協助健康檢查。 7. 擔任班級安全互助組組長。 8. 臨時交辦事項。	班代
環保股長	1. 值日生編排、工作分配及督導。 2. 填寫教室黑板日期(年、月、日)及值日生座號。 3. 維護上課教室整潔，並做好「一分鐘環保」及糾舉服務不力及破壞整潔者。 4. 推動班級勞作教育，負責責任教室打掃人員編排及督導、打掃用具申領等相關事宜。 5. 策辦宣導「環保觀念」，並協助宣導做好「垃圾強制分類」事宜。 6. 勞作教育督導。 7. 配合學校推動「無菸校園」，宣導並辦理本校菸害防治各項作法。 8. 擔任班級安全互助組組員。 9. 臨時交辦事項。	學藝股長
學藝股長	1. 美化教室，負責文宣編撰等刊物、壁報等相關事宜。 2. 擔任班會記錄，並計畫管制學藝相關活動。 3. 負責上課所需教學教具之準備及歸還工作。 4. 兼諮商輔導中心諮商輔導小老師。 5. 圖書保管，各項文件繕寫與公佈。 6. 擔任班級安全互助組副組長。 7. 臨時交辦事項。	環保股長
總務股長	1. 負責班級事務及採購。 2. 登記帳簿保管與班費，收繳各項臨時經費。 3. 領交及保管本班公物，管制室內電燈、冷氣等開關時機。 4. 協調公物破壞修繕事宜，並須向總務處主動聯繫。 5. 擔任班級安全互助組組員。 6. 臨時交辦事項。	康樂股長
康樂股長	1. 領送體育及康樂器材。 2. 規劃與執行各項康樂活動。 3. 擔任班級安全互助組組員。 4. 臨時交辦事項。	總務股長
職涯事務股長	1. 傳達就業相關訊息：就業及職涯相關講座宣傳並協同學報名參加。 2. 彙整報名職涯諮詢人數：沙鹿就業中心一駐點諮商師服務。 3. 宣傳「職涯規劃加油站」軟硬體資源及「弘光科技大學研發處就輔組」臉書粉絲專頁。 4. 協助UCAN班級施測及協助職涯導師與業界導師輔導事宜。 5. 擔任班級安全互助組組員。 6. 其他相關就業輔導事項。	康樂股長
備註	1. 擔任班級幹部之同學需依職掌克盡職責，凡無故不參加集合活動即時轉達重要宣佈，致班級或同學權益受損者，或經班導師、輔導教官考評成績未達標準者，期末將不予敘獎。 2. 學期間班級幹部若有異動，應以書面資料經導師簽名確認後送交生住組(B107)辦理幹部異動登錄。	

請加入生活暨住宿輔導組 FB 掌握各項最新訊息



生活輔導