

## 班級幹部職掌表

### ☆班 代 表

- 一、綜理全班一切事務及活動。
- 二、負責執行學校一切規定，推動班內自治工作及其他交待事宜。
- 三、代表班級同學向學校各單位接洽有關事宜及反應意見。
- 四、負責班級同學對各種集會之集合與出席之考核。
- 五、負責與註冊組聯繫註冊、各項資料收繳等事宜。

### ☆副 班 代

- 一、協助班代表執行學校一切規定及推行班內自治工作。
- 二、為班代表之當然代理人。
- 三、協助學藝股長完成班會紀錄表之填寫。
- 四、兼任班級輔導幹部並協助班級緊急事項之聯繫。
- 五、負責與學生事務組聯繫兵役業務之資料收繳等事宜。

### ☆學 藝

- 一、負責執行班內一切學藝活動的策劃、推行與督導。
- 二、負責班會後，登入 E-portal 線上填寫班會紀錄表。
- 三、各種作業之收繳與發回。
- 四、負責與綜合業務組聯繫任課教授缺、調課事宜及上課器材之借用。

### ☆康 樂

- 一、負責學校及班內一切康樂活動的策劃、推行與督導。
- 二、負責班際比賽之協調及出席會議。
- 三、負責班級校外活動之申請。
- 四、負責體育課程之聯繫及器材借還。

### ☆服 務

- 一、負責班內一切環境整潔的策劃、推行與督導。
- 二、執行教室每日整潔勤務人員之分配。
- 三、負責督導每日放學後教室電源及門窗的關閉。
- 四、班級腳踏車、機車停車證統一收費、領取事宜。
- 五、負責與綜合業務組聯繫教室設備之維護及修繕。

### ☆事 務

- 一、負責協助班內退選學分費之退費資料收繳。
- 二、班費之保管，收支帳目之記載與公布。
- 三、代收班上應繳之一切款項。
- 四、公物領發及保管。