

國立體育大學學生班會組織通則

中華民國 90 年 1 月 18 日 89 學年度第一學期第 1 次學生事務會議修正通過

中華民國 90 年 7 月 4 日 89 學年度第二學期第 1 次學生事務會議修正通過

中華民國 103 年 6 月 11 日 102 學年度第二學期第 2 次學生事務會議修正通過

- 一、本校為培養學生自治精神，便利學生聯絡感情，砥礪學行，各班均設置班會。
- 二、各班會以各該班全體學生組織之，班會之各種活動應在導師輔導下進行之。
- 三、班會設班代表一人，副班代表一人，由全班學生選舉之。
- 四、班級正副代表候選人資格必須符合下列規定：
 - (一) 學業成績總平均在七十分以上者(一年級新生不在此限)
 - (二) 品行優良，且在學期間無犯過紀錄者。
 - (三) 熱心服務公眾事務者。
- 五、班會設總務、康樂、衛生、輔導等四股，各置股長一人，由班代表提名，經班會通過後任之。
- 六、班代表、副班代表暨各股之職掌如左：
 - (一) 班代表：綜理班務，並代表本班辦理對外對內一切事宜。
 - (二) 副班代表：協助班代表襄理班務，遇班代表缺席或因故不能執行職務時代理，並辦理學術研究及討論等事項。
 - (三) 總務股：關於文書、庶務、財務等事項。
 - (四) 康樂股：關於體育及娛樂事項，負責宣達學務處課外活動指導組、體育室交辦事項並確實執行。
 - (五) 衛生股：關於環境整潔衛生、衛生保健、疾病預防等事項，負責宣達學務處生活輔導暨健康促進組交辦事項並確實執行。
 - (六) 輔導股：關於同儕關懷、情緒支持及協助，並協助推廣學務處諮商輔導暨校友服務中心舉辦之活動，及兼任班級校外租賃生聯絡代表。
- 七、班會每月召開一次或二次，必要時得召集臨時會議，並請導師列席指導及審查紀錄簿，於開完班會一週內擲交系所中心辦公室，請系所中心主管簽核，再送至學務處諮商輔導暨校友服務中心彙辦。
- 八、班代表、副班代表暨各股股長任期均為一學期，連選得連任一次；班級幹部應於每學期期末考前完成改選，新生應於開學二週內完成班級幹部選舉，並於選舉一週內將新任幹部名單擲送學生事務處諮商輔導暨校友服務中心；班級幹部如有不適任或其他特殊狀況，經班會全班學生二分之一以上出席及出席過半數同意，得辦理改(補)選。
- 九、班級幹部於每學期服務之勤惰，於期末考前二週由導師簽請學務處辦理學生獎懲事項。
- 十、本通則經學生事務會議通過並報請校長核定後實施，修正時亦同。

_____學年度第一學期班級幹部名單

班代表：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

副班代表：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

總務股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

康樂股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

衛生股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

輔導股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

_____學年度第二學期班級幹部名單

班代表：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

副班代表：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

總務股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

康樂股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

衛生股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

輔導股長：_____學號：_____
 (手機：_____電子信箱：_____)

國立體育大學班會程序表

- 一、由主席報告出席人數，並宣布開會。
- 二、主席報告議程、討論題目、各項程序預定之時間。
- 三、報告上次會議決議案及建議案執行情形。
- 四、班級幹部服務報告。
- 五、討論事項（題目請主席於會前準備妥當，並抄寫在白板）。
- 六、臨時動議
- 七、導師指導講評
- 八、選舉下次主席（由主席推舉下次記錄、司儀、並籌備討論主題、專題）。
- 九、散會

備註：班會紀錄應詳實填寫，如有關於對學校之建議事項，請另填寫班會建議陳核表，俾憑會簽相關單位答覆。

國立體育大學班級幹部服務要項及工作內容

職 稱	服 務 要 項 及 工 作 內 容
班 代	<ul style="list-style-type: none"> 一、執行學校交付辦理之各項行政事務。 二、負責班級同學上課及活動時之班級行政指導。 三、領導協調班及全體幹部執行個別分工。 四、協助導師處理班上事務及召開班會。 五、出席班代表、系所務相關會議。 六、班上同學意外事故及三天以上未到校上課時，主動向導師或校安中心報告反映。
副 班 代	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助班代工作及服務同學。 二、班代因故無法執行職務時，主動代理班代執行之。 三、負責上課前提醒班上同學行動電話關機。 四、各項活動安全及騎乘汽機車交通安全之宣導。 五、協助系所學術活動等事項。
總務股長	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責執行班級器材設備之維護、水電修繕申請及通報。 二、班費及班級同學購書等費用之收繳、開戶保管與支用。 三、負責班會紀錄簿之領送。 四、聯繫班級教學活動及教室之更換洽借。
康樂股長	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責辦理班級康樂、企業參訪、體育競賽、校系聯誼等活動。 二、術科使用器材之洽借與課後歸還。 三、協助學務處課外活動指導組、體育室、學生會、社團及系學會活動之推廣。
衛生股長	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責安排值日生，並於每日提醒同學課後教室清潔之維護工作，及督導值日同學擦白板、關電扇與電燈。遇有分組上課時，需另請同學處理以上事項。 二、提示同學維護教室整潔、教室內勿吸煙、不亂丟垃圾及煙蒂等環保觀念，維護提昇學校良好學習環境。 三、協助新生、畢業生體檢之活動。 四、注意全班同學身體狀況，若有身體不適或發生意外的同學，陪同至健康中心，以及主動反映及通報其他影響同學安全之事項。 五、有關學務處生活輔導暨健康促進組各項活動之推廣及聯繫。
輔導股長	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助心理測驗、班級座談之實施及登記。 二、協助導師即早發現具情緒困擾之同學(如：感情分手暴力事件、自傷或傷人意圖、性騷擾或性侵害、墮胎、喪親等重大創傷失落事件)，並適時提供支持與協助。 三、負責校外租賃同學聯絡事宜。 四、有關學務處諮商輔導暨校友服務中心各項活動之推廣及聯繫。
<p>註記：各股股長如有缺席而不能執行職務時，得由班代臨時指定同學代理之。</p>	