

國立臺灣海洋大學各班班會組織規程

中華民國 86 年 10 月 9 日學生事務會議通過公佈實施
中華民國 90 年 12 月 12 日學生事務會議修正通過
中華民國 91 年 1 月 2 日發布
中華民國 93 年 3 月 11 日學生事務會議修正通過
中華民國 93 年 3 月 31 日海學諮字第 0930002648 號令發布
中華民國 98 年 12 月 29 日學生事務會議修正通過
中華民國 99 年 1 月 26 日海學諮字第 0990001155 號令發布
中華民國 103 年 1 月 3 日學生事務會議通過
中華民國 103 年 1 月 24 日海學諮字第 1030001298 號令發布
中華民國 103 年 12 月 26 日學生事務會議通過
中華民國 104 年 1 月 13 日海學諮字第 1040000573 號令發布
中華民國 113 年 12 月 4 日學生事務會議修正通過
中華民國 113 年 12 月 26 日海學諮字第 1130031949 號令發布

- 第一條 本校為輔導學生養成守法習慣及自治能力，期以精誠合作，敦品勵學，特於各學系各年級之各班設置班會。
- 第二條 班會以各該班全體學生為會員，以會員大會為最高權力機構。
- 第三條 班會設班代及副代表各一人，以全體會員過半數之贊成選舉之，任期一學年，不得連任。如無特殊原因，不得中途改選，但經班導師或系教官同意者，不在此限。
- 第四條 正副班代的產生，以自由競選為原則，必要時得由班導師會同系教官提名候選人，由會員選舉之。正副班代候選人，須前學期操行成績達八十分以上，且無記過之紀錄者為限，但一年級第一學期新生不在此限。一年級新生於入學訓練舉行分組座談時，由生活輔導組，提供正副班代表候選人名單。
- 第五條 班代承班會之決議，在導師輔導之下，對內綜理全班會務，對外代表本班。副班代襄助班代處理班會會務。正副班代因事同時不克履行職務時，由學藝、康樂、公關、總務、體衛、輔導，以及多元服務各股長依次代理之。
- 第六條 班會設學藝、康樂、公關、總務、體衛、輔導，以及多元服務七股，各股設股長一人，由班代加倍提名，經班會通過後任用之，任期與班代同。每股設幹事一至三人，由股長提請班代聘任，任期與股長同。
- 第七條 班會各股之職務如下，另臚列工作任務表如附表。
- 一、學藝股掌理文教宣傳、協助學術研究，以及班會紀錄撰寫事項。
 - 二、康樂股掌理班上參訪、遊覽及對外聯絡事項。
 - 三、公關股掌理班級對外關係之建立、尋求班級相關福利資源，及服務事務。
 - 四、總務股掌理文書、財務、採購、佈置及不屬各股事項。
 - 五、體衛股掌理班上體育訓練、比賽、環境衛生及協助學校推展衛生保健工作。
 - 六、輔導股協助輔導資源、活動推廣，並宣導品德及法治教育活動。
 - 七、多元服務股協助宣導多元友善之校園文化。
- 各股執掌所取得之個資或個人隱私，應盡保密義務，不得予以外洩或不當使用。
- 第八條 班會幹部工作努力成績優良者，由班導師或系教官報請學校予以獎勵。服務不力、貽誤工作者，經班導師、系教官或全班同學三分之一以上之提議召開班會，通過後改選之。
- 第九條 班會依照導師時間實施表召開，必要時可召開臨時班會，由班代請班導師出席指導，討論該班興革事宜，或學習、生活、適應等建言，並由學藝股長於七日內至教學務系統作成紀錄。

第十條 班級活動所需經費，得由會員繳納，其應繳金額由班會議決之。

總務股負責前項經費之保管與支出，需檢具原始單據進行結算，並定期公布會員知悉。

第十一條 本規程經學生事務會議通過後發布施行。

附表

| 班會各股工作任務表 | |
|---------------|--|
| 幹部職稱 | 工作任務 |
| 班代 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理全班相關事宜。 2. 遇偶發事故，立即通報系教官、導師、<u>系助教</u>。 3. 經常與系教官、導師、<u>系助教</u>保持聯繫。 4. 建立<u>班網或相關聯絡管道（如班級通訊錄）</u>。 5. 反映全班意見。 6. 負責宣達學校重要事項。 |
| 副班代 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助授課教師記錄上課出席情形。 2. 向系教官、導師反應多日未到校上課同學之情形。 3. 校外賃居服務工作。 4. <u>協助轉達住宿相關事宜及反映宿舍問題</u>。 |
| 學藝股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動聯繫校內外相關教學資源、<u>學術</u>研究資訊，鼓勵班上同學參與。 2. 班會結束 7 日內至教學務系統作成紀錄。 |
| 康樂股長 | 推動班級康樂活動，聯繫班級參與全校性活動，以凝聚班級向心力。 |
| 公關股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助各系助教轉達相關資訊及辦理班上同學服務事宜。 2. 尋求相關福利資源及主動聯繫校內外學生代表等，建立班上對外關係。 |
| 總務股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助宣導總務處之政令。 2. 協助提報有關總務處相關設備之修繕事宜。 3. 提報途徑：系所承辦人（行政人員）、班會。 4. 協助辦理班上文書、財務、採購佈置及不屬各股事項。 |
| 體衛股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加各項醫療訓練學習基本醫療知識技能，以協助班級醫務服務。 2. 協助推展學校衛生保健工作： <ol style="list-style-type: none"> (1) 協助及參與各項衛生教育宣導活動。 (2) 協助分發體檢報告。 (3) 協助體檢缺點矯治及追蹤。 (4) 協助 B 型肝炎疫苗注射。 3. 公告相關衛生資訊及注意事項。 4. 學校體育教育場地、器材租借、活動公告、課程異動資訊。 |
| 輔導股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫各班實施輔導活動之項目及時間。 2. 宣導諮商輔導組所舉辦之活動及訊息傳送。 3. 反應班上同學心理需求。 4. <u>協助宣導品德及法治教育系列活動</u>。 |
| <u>多元服務股長</u> | <u>協助宣導性別平等、消除族群歧視、關懷經濟弱勢，以促進多元校園文化。</u> |