

文藻外語大學進修部班級幹部職責表

第一條 班 長

- 一、協助導師，推動班務。
- 二、處理學校交辦事項。
- 三、溝通全班同學意見，作為導師和學校之橋樑。
- 四、負責班會活動。

第二條 副班長

- 一、協助班長處理全班事務，班長缺席時，代理班長職務。
- 二、負責班、週會時間點名，並於下課送回缺席登記表。
- 三、每日上課時須至進修部辦公室取回班級櫃內之資料，並轉知班上同學。

第三條 學藝股長

- 一、收集及分發作業簿本，遲交或缺交者登記姓名交給有關老師，經常遲交或缺交作業者，應請導師督導之。
- 二、推動班上讀書風氣，平日提醒同學考試時程。
- 三、負責班級學藝活動。
- 四、負責班會記錄每學期不可少於四次，請參考書寫方式。

第四條 服務股長

- 一、負責督促整潔工作之執行，並時時保持教室之整潔。
- 二、確實宣導並督促做好垃圾分類。
- 三、負責督促課後教室門窗、電器設備確實關閉。
- 四、遇有法定傳染病疫情時，班上同學體溫異常或相關疫情通報，例：登革熱、禽流感。

第五條 康樂股長

- 一、辦理班級康樂活動。
- 二、負責班級體育活動。

第六條 總務股長

- 一、公務用品破損之處理連絡。

二、負責辦理班級各項費用之收繳、保管及採購。

第七條 設備股長

- 一、協助教師使用資訊講台設備。並於課後將資訊講台電腦螢幕及單槍投影機關閉。
- 二、借還教具設備，應檢查配件是否完備，如有短缺，應立即告知出借人員，遺失配件需照價賠償。
- 三、教室內之設備除上課使用、系科指定播放節目或配合學校活動需播映外，班級同學不可私自開啟機櫃使用設備，違者將受校規懲處，請設備股長做好把關工作，避免同學觸犯校規，學校將會不定時派員檢查。
- 四、遇設備故障、使用、保管有問題，可撥分機 3131(學校總機 07-3426031)，總務組會立即派人協助處理或課後至 Q103 教室登記。(設備故障，需立即停止使用，不可任意拆開)
- 五、如需使用冷氣設備，請以班為單位，至校內全家便利商店購買冷氣卡。