

亞洲大學班級幹部職責

【班代表】

- 一、傳達並執行學校及導師交辦之事項。
- 二、負責管理班級事務，並領導各幹部推動班務。
- 三、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 四、集合時負責整理隊伍，並執行各種集會之點名工作。
- 五、平時應多關心同學言行，排解同學糾紛，並與導師及學院教官保持聯繫，若班上發生偶發事件，應立即反應。
- 六、協助老師維持上課秩序，若遇任課老師上課鈴響後十分鐘未進入教室，應至學系辦公室報告或與任課老師聯絡。
- 七、其他臨時交辦事項。

【副班代表】

- 一、協助班代表處理班務，班代表請假時，代理班代表。
- 二、帶領班級同學發揮團隊精神，爭取班級榮譽。
- 三、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 四、協助班代表擔任各幹部間之協調，並督導各幹部圓滿達成所交辦之任務。
- 五、參加各種集會時，協助班代表整隊及點名。
- 六、宣導春暉專案主題（拒菸、反毒、預防愛滋病）。
- 七、協助諮輔組推動同儕輔導與心理衛生相關活動。
- 八、其他臨時交辦事項。

【總務股長】

- 一、負責保管班費及班級採購工作，並隨時公布帳目，以求公平、公正、公開。
- 二、負責班費收支及保管。
- 三、領取或採購班上應用物品。
- 四、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 五、其他臨時交辦事項。

【學藝股長】

- 一、負責教室電子講桌報修與管理維護。
- 二、推行各項文藝活動。
- 三、負責舉辦各項學藝活動事宜。
- 四、負責協助任課老師收繳作業或其他交辦事項。
- 五、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 六、其他臨時交辦事項。

【服務股長】

- 一、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 二、督導同學維持教室內外整潔。
- 三、督導同學關閉教室門、冷氣、燈。
- 四、推動班級服務互助工作。
- 五、其他臨時交辦事項。

【健康股長】

- 一、協助衛保組通知班級健康檢查、宣導衛生相關訊息。
- 二、統籌班上防疫健康、衛生相關資料收件及公告。
- 三、對於班上急難或病痛同學應立即報告導師、健康中心或校安中心處理，並協助照料。
- 四、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 五、其他臨時交辦事項。

【體育股長】

- 一、協助辦理學校各項運動比賽、表演或活動。
- 二、參加各項比賽時應維護團體紀律，遵守比賽規則，爭取班級榮譽。
- 三、體育課時負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師。
- 四、協助體育室及課服組交辦相關工作。
- 五、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 六、其他臨時交辦事項。

【公關股長】

- 一、策劃與安排班級聯誼活動。
- 二、代表班級參加學校行政單位辦理之各項相關講座。
- 三、其他臨時交辦事項。

【生涯股長】

- 一、承該系職涯導師指導，負責班級生涯輔導活動宣導與推展。
- 二、協助本校生涯輔導工作之推動，鼓勵同學參與生涯輔導系列活動。
- 三、反映該班同學有關生涯輔導活動的意見。
- 四、協助執行學務處生涯發展與就業輔導組交辦事項。