

# 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

- 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** 班會設班代表及副班代表各一人，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。正副班代表候選人，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** 班代表承班會之決議，在導師輔導之下，對內綜理全班會務，對外代表本班。副班代表襄助班代表處理班會會務。正副班代表因事同時不克履行職務時，由學藝、康樂、公關、總務、倫理、體衛、輔導各股長依次代理之。
- 第六條** 班會設學藝、康樂、公關、總務、倫理、體衛、輔導七股，各股設股長一人，由班代表加倍提名，經班會通過後任用之，任期與班代表同。每股設幹事一至三人，由股長提請班代表聘任，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](#)：
- 一、學藝股掌理學藝研究、文教宣傳及[班會紀錄撰寫](#)事項。
  - 二、康樂股掌理班上參觀、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、倫理股掌理品德教育、公序良俗及紀律維繫事項。
  - 六、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。
  - 七、輔導股協助宣導學校各項活動與可使用的資源。
- 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，由班代表請班導師出席指導，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 7 日內至教學務系統作成紀錄，傳送諮商輔導組彙整。

- 第十條** 班會所需經費，由會員每學期繳納二次，其應繳金額由班會議決之。  
班會經費之支出，由總務股檢具原始單據，經倫理股審送請班導師簽證後公佈徵信。
- 第十一條** 本規程經學生事務會議通過後發布施行。

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"> <li>1. 綜理全班相關事宜。</li> <li>2. 遇偶發事故，立即通報系教官、導師。</li> <li>3. 經常與系教官、導師保持聯繫。</li> <li>4. 建立學生聯絡名冊。</li> <li>5. 反映全班意見。</li> <li>6. 負責宣達學校重要事項。</li> </ol>
副班代	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助授課教師記錄上課出席情形。</li> <li>2. 向系教官、導師反應多日未到校上課同學之情形。</li> <li>3. 住宿申請、保留、遞補等事宜。</li> <li>4. 住宿保證金繳交及住宿費就貸問題。</li> <li>5. 校外賃居服務工作。</li> <li>6. 宿舍問題反映。</li> </ol>
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動聯繫校內外相關教學資源、學藝研究資訊鼓勵班上同學參與。</li> <li>2. 班會結束 7 日內至教學務系統作成紀錄，傳送諮商輔導組彙整。</li> </ol>
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"> <li>1. 協助各系助教轉達相關資訊及辦理班上同學服務事宜。</li> <li>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。</li> </ol>
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助宣導總務處之政令。</li> <li>2. 協助提報有關總務處相關設備之修繕事宜。</li> <li>3. 提報途徑：系所承辦人（行政人員）、班會。</li> <li>4. 協助辦理班上文書、財務、採購佈置及不屬各股事項。</li> </ol>
倫理股長	協助推展品德及法治教育，以提升本校學生品德修養之軟實力。
體衛股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 協助推展學校衛生保健工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協助及參與各項衛生教育宣導活動。</li> <li>(2) 協助分發體檢報告。</li> <li>(3) 協助體檢缺點矯治及追蹤。</li> <li>(4) 協助 B 型肝炎疫苗注射。</li> </ol> </li> <li>3. 公告相關衛生資訊及注意事項。</li> <li>4. 學校體育教育場地、器材租借、活動公告、課程異動資訊。</li> </ol>
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯繫各班實施輔導活動之項目及時間。</li> <li>2. 宣導諮商輔導組所舉辦之活動及訊息傳送。</li> <li>3. 反應班上同學心理需求。</li> </ol>