

育達科技大學 班級幹部資料表

____學年度第__學期

____系____年 班級幹部名單

職稱	姓名	學號	聯絡電話
班代			
副班代			
學藝股長			
康樂股長			
衛保股長			
輔導股長			
服務股長			
總務股長			

備註：

一、依據班會實施要點，正副班代表及各股長之職掌如下：

(一)班代表：在導師指導下，綜理班級事務。

(二)副班代表：協助班代表處理班級事務，於班代表缺席時，代理其職務。

(三)學藝股長：負責定期至各班櫃領取宣導資料，推動參與學藝競賽。

(四)康樂股長：協助班級體育活動與康樂活動推動事宜。

(五)衛保股長：協助推廣各項衛生教育活動。

(六)輔導股長：協助各種成長活動、班級輔導、心理測驗實施時間、反應同學心理需要和意見、鼓勵有困擾同學尋求協助。

(七)服務股長：協助推動校園環境維護、多元服務學習宣導及社區服務活動推廣等活動。

(八)總務股長：負責班費收取、管理與接受稽核。

二、各班級請提供正確幹部名單資料，以免影響同學未來申請幹部證明，若查無資料將無法製發幹部證明，並請導師再次確認後簽名。

三、本表單蒐集之個人資料，僅限於班級幹部相關業務使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

導師簽名：

育達科技大學 班級幹部資料表
Yu Da University of Science and Technology
Class Committee Datasheet

___學年度第__學期

___Semester of ___Study Year

___系___年___班級幹部名錄

Course: _____ Year: _____ Class: _____ Committee List

職稱 Position	姓名 Name	學號 School Number	聯絡電話 Contact Number
班代 Class Representative			
副班代 Deputy Class Representative			
學藝股長 Academic Coordinator			
康樂股長 Leisure Champion			
衛保股長 Green Ambassador			
輔導股長 Counseling Ambassador			
服務股長 Service Coordinator			
總務股長 General Affairs Ambassador			

備註：Chú y

一、依據班會實施要點，正副班代表及各股長之職掌如下：

According to the implementation points of the class meeting, the responsible and duty of Class Committee are as follows:

(一)班代表：在導師指導下，綜理班級事務。

(1) Class Representative : Handle the class affairs under the guidance of form teacher.

(二)副班代表：協助班代表處理班級事務，於班代表缺席時，代理其職務。

(2)Deputy Class Representative : Assist class representative for class affair. Acting the position of class representative in absence of class representative.

(三)學藝股長：負責定期至各班班櫃領取宣導資料，推動參與學藝競賽。

(3)Academic Coordinator : Responsible for regular collection of advocacy data from each class cabinet, promoting participation in the academic competition.

(四)康樂股長：協助班級體育活動與康樂活動推動事宜。

(4) Leisure Champion: Assist class sports activities and recreational activities promote matters

(五)衛保股長：協助推廣各項衛生教育活動。

(5) Green Ambassador: Assistance in the promotion of health education activities

(六)輔導股長：協助各種成長活動、班級輔導、心理測驗實施時間、反應同學心理需要和意見、鼓勵有困擾同學尋求協助。

(6) Counseling Ambassador : Assist all kinds of growth activities, class tutoring, psychological test implementation time, reflect students ' psychological needs and opinions, encourage troubled students to seek assistance

(七)服務股長：協助推動校園環境維護、多元服務學習宣導及社區服務活動推廣等活動。

(7) Service Coordinator : Assist to promote campus environmental maintenance, multi-service learning advocacy and community service activities promotion and other activities.

(八)總務股長：負責班費收取、管理與接受稽核。

(8) General Affairs Ambassador : Responsible for class fee collection, management and acceptance of audit.

二、各班級請提供正確幹部名單資料，以免影響同學未來申請幹部證明，

若查無資料將無法製發幹部證明，並請導師再次確認後簽名。

Each class please provide the correct class committee list data, so as not to affect the students in the future application for class committee certification, If no data is found, it will not be possible to make a class committee certificate and please ask the form teacher to reconfirm then sign signature

三、本表單蒐集之個人資料，僅限於班級幹部相關業務使用，非經當事人同意，

絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

The personal data collected in this form shall be limited to the use of the relevant business of the class committee, shall not be diverted for any other purpose without the consent of the parties, and shall not publish any data, and shall follow the data preservation and security control of the university.

導師簽名：

Signature of Form Teacher:

育達科技大學 班級幹部資料表
Bảng thông tin cán bộ lớp

_____學年度第__學期

_____系_____年_____班級幹部名錄

職稱 Tiêu đề	姓名 Tên	學號 MS học sinh	聯絡電話 điện thoại liên lạc
班代 Lớp trưởng			
副班代 Lớp phó			
學藝股長 lớp phó học tập			
康樂股長 Lớp phó văn nghệ			
衛保股長 Lớp phó y tế			
輔導股長 Lớp phó cố vấn			
服務股長 lớp phó phục vụ			
總務股長 lớp phó tổng vụ			

備註：Chú ý

一、依據班會實施要點，正副班代表及各股長之職掌如下：

Đầu tiên, Thực hiện họp lớp, đại diện lớp phó và trưởng mỗi đơn vị như sau:

(一)班代表：在導師指導下，綜理班級事務。

(1) Mục lớp trưởng: Là người đại diện của lớp, hướng dẫn toàn diện của lớp.

(二)副班代表：協助班代表處理班級事務，於班代表缺席時，代理其職務。

(2) Mục lớp phó: hỗ trợ các lớp phó của lớp trong việc xử lý các công việc của lớp và đóng vai trò là đại diện của họ khi lớp trưởng vắng mặt.

(三)學藝股長：負責定期至各班班櫃領取宣導資料，推動參與學藝競賽。

(3) Lớp phó học tập: chịu trách nhiệm nhận tài liệu học tập từ các phòng ban một cách thường xuyên để thúc đẩy sự tham gia vào cuộc thi.

(四)康樂股長：協助班級體育活動與康樂活動推動事宜。

(4) Lớp phó văn nghệ: Hỗ trợ thúc đẩy các hoạt động thể thao và hoạt động giải trí

(五)衛保股長：協助推廣各項衛生教育活動。

(5) Lớp phó y tế: hỗ trợ thúc đẩy các hoạt động giáo dục sức khỏe khác nhau

(六)輔導股長：協助各種成長活動、班級輔導、心理測驗實施時間、反應同學心理需要和意見、鼓勵有困擾同學尋求協助。

(6) Lớp phó cố vấn: Giúp phát triển tất cả các loại hoạt động, tư vấn lớp học, tâm lý thời gian thực hiện kiểm tra, chung cầu nhu cầu tâm lý và ý kiến, khuyến khích học sinh tìm sự giúp đỡ khi gặp khó khăn.

(七)服務股長：協助推動校園環境維護、多元服務學習宣導及社區服務活動推廣等活動。

(7) Lớp phó phục vụ: Hỗ trợ thúc đẩy bảo vệ môi trường trong khuôn viên trường, học tập và quảng bá đa dịch vụ và thúc đẩy các hoạt động dịch vụ cộng đồng.

(八)總務股長：負責班費收取、管理與接受稽核。

(8) Lớp phó tổng vụ: chịu trách nhiệm thu, quản lý và chấp nhận phí kiểm toán

二、各班級請提供正確幹部名單資料，以免影響同學未來申請幹部證明，若查無資料將無法製發幹部證明，並請導師再次確認後簽名。

Thứ hai, vui lòng cung cấp thông tin danh sách cán bộ chính xác cho từng lớp để không ảnh hưởng đến việc áp dụng chứng chỉ cán bộ trong tương lai. Nếu không tìm thấy thông tin, chứng chỉ cán bộ sẽ không được cấp và người hướng dẫn sẽ phải yêu cầu xác nhận lại chữ ký.

三、本表單蒐集之個人資料，僅限於班級幹部相關業務使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資料，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

3. Dữ liệu cá nhân được thu thập trong biểu mẫu này được giới hạn trong việc sử dụng công việc có liên quan của cán bộ lớp. Nó sẽ không được chuyển sang các mục đích khác mà không có sự đồng ý của các bên.

導師簽名：
