

班聯會運作管理辦法

一、班聯會之活動

- (一) 班聯會舉辦之活動應符合班聯會成立之宗旨。
- (二) 班聯會於學期開始後，應將該學期活動計劃、經費預算、幹部名冊，徵得指導教師同意後報請學校備查。
- (三) 班聯會活動之申請，請依照學務處公告之流程辦理。
- (四) 班聯會活動之時間、地點、內容有變更時，應報請學校核備。
- (五) 班聯會活動結束後，應將活動辦理情形以書面向學校核備。
- (六) 班聯會活動結束後十四日內，總務應檢據至訓育組辦理核銷，並整理經費明細表向學校核備。
- (七) 班聯會對學校委辦之事項有接受之義務，經費則由學校負擔。
- (八) 班聯會活動有下列情形之一者，視其情節之輕重，分別予以停止活動或處分其相關人。
 1. 違反國策者。
 2. 違反政府法令者。
 3. 違反校規者。
 4. 妨害善良風俗者。
 5. 無具體活動資料者。
- (九) 活動結束後，未完成成果報告及經費核銷，不得進行下一項活動。

二、班聯會財務之管理

- (一) 班聯會活動之經費，由班聯會自行籌措為原則。班聯會須經學校核准，始得接受有關人員或機構之經費資助。
- (二) 班聯會活動母基金，用於學校核准的大型企畫活動之預支款。
- (三) 班聯會應將現有財產、經費、班聯章、帳冊、文書等編列財產清冊並列入移交，交接時並須經指導教師監交簽章後送請訓育組核備。訓育組對班聯會財產之購置、保管、移交及報廢應負監督之責。財產如有短缺或損毀情事者，班聯會應負損害賠償或懲戒之責。
- (四) 班聯會借用場地、器材、應依規定申請並妥為保管、使用。

三、班聯會之考核

- (一) 班聯會各級幹部有下列狀況之一者，應予以辭退其職務。
 - 1. 導師及家長反對。
 - 2. 受小過(含)以上之處分。
 - 3. 曠廢職責，經班聯會幹部會議議決後予以退職。
- (二) 班聯會幹部每個月應開會一次，於中午 12:00~12:30 在班聯會辦公室或另借學校之場地。會議應包含職務匯報、議案討論、臨時動議等，並於會議結束後一周內完成會議紀錄交由訓育組核備。
- (三) 班聯會之績效，由學校(訓育組)根據班聯會每學期之活動計劃，組織分工、活動情形及成果報告等資料考核之，並於每學期依規定議獎，並於每學年結束後頒發幹部證書。
 - 1. 主席、副主席小功乙支及嘉獎乙支。
 - 2. 幹部嘉獎兩支。
- (四) 舉辦活動具有特殊貢獻與優異表現者，學校應依規定議獎。舉辦活動如有損害校譽或其他重大過失者，得由學校視情節輕重議處。