

班級幹部職責表

98年8月19日行政會議訂定
101年8月15日行政會議修訂
102年8月29日行政會議修訂
104年9月16日行政會議修訂
106年8月21日行政會議修訂

一、班長：

- (一)依導師指示綜理班務，督導班內各股長之運作。
- (二)上、下課時領導全班同學向任課教師敬禮。
- (三)上課五分鐘(含)後任課教師如仍未進教室，須向教務處報告。
- (四)上課時協助任課教師維持全班秩序。
- (五)自習課督導全班同學安靜自修。
- (六)協助導師查詢缺曠同學。
- (七)班會活動之當然主席。
- (八)宣布並領導全班執行學校宣布事項。
- (九)領導班上同學參加各項活動。
- (十)領導全班爭取生活教育競賽成績，發揚團隊精神。
- (十一)代表本班接洽事務、出席會議，並反映班上同學意見。
- (十二)各種集會之整隊及維持秩序，並協助導師點名。
- (十三)同學在校內外有重大優劣事蹟，主動反映導師或教官，俾適時表揚或糾正。
- (十四)迅速反映突發事件。
- (十五)其他臨時交辦事項。

二、副班長：

- (一)協助班長處理班務。
- (二)協助班長導引隊伍集合、行進、點名並維持秩序。
- (三)協助任課教師注意工廠安全，防止意外事件發生。
- (四)遇班長缺席時代理其職務。
- (五)迅速反映突發事件。
- (六)其他臨時交辦事項。

三、風紀股長：

- (一)負責維持早自習、上課及午休秩序。
- (二)上課鐘聲響後，提醒同學立即進教室。
- (三)下課時間禁止同學在教室或走廊大聲喧嘩及追逐嬉戲。
- (四)協助導師或班長檢查班上同學服裝儀容。
- (五)發現同學在校內外有重大優劣事蹟，主動反映導師或教官，俾適時表揚或糾正。
- (六)發現同學破壞公物、整潔，除糾正外另報告師長。

(七)體衛股長缺席時代理其職務。

(八)迅速反映突發事件。

(九)其他臨時交辦事項。

四、學藝股長：

(一)掌理一切學術性之活動。

(二)收集(分發)生活週記暨各科作業簿、試卷、講義等。

(三)張貼公布各種文件資料。

(四)出刊壁報、策劃各項藝文活動。

(五)負責填寫「教室日誌」並定時呈閱。

(六)負責填寫「班會紀錄簿」，並送交導師批閱。

(七)配合學校各項學藝競賽活動之推動。

(八)圖書股長缺席時代理其職務。

(九)迅速反映突發事件。

(十)其他臨時交辦事項。

五、服務股長：

(一)協助學藝股長收集(分發)生活週記暨各科作業簿、試卷、講義等。

(二)編排教室值日生輪值表並督導。

(三)負責全日之教室及臨近區域整潔維護。

(四)維護公物完整，如有損壞，立即填寫「損壞報告單」，並呈報導師處理。

(五)負責各上課教室(工廠)電源之開關。

(六)領取洽借(租)或採購本班需用物品。

(七)總務股長缺席時代理其職務。

(八)迅速反映突發事件。

(九)其他臨時交辦事項。

六、總務股長：

(一)協助收繳各種經費及冷氣卡儲值。

(二)保管班會文件、獎狀、財物及經費收支之帳冊。

(三)登記並保管本班財物、帳冊，於班會或適時機向同學說明並公布。

(四)學期結束，負責結算及公布班費收支概況。

(五)服務股長缺席時代理其職務。

(六)迅速反映突發事件。

(七)其他臨時交辦事項。

七、體育股長：

(一)策劃並主持本班體育、康樂、遊藝性活動。

(二)組織班內運動代表隊，參加各項體育活動。

(三)各種運動比賽資料內容之提供與推動。

(四)園遊會以及聯誼活動之設計與推動。

(五)迅速反映突發事件。

(六)其他臨時交辦事項。

八、衛生保健股長：

(一)負責教室與公共區域清潔之維護及任務之分配。

(二)監督同學清潔工作並檢查教室及公共區域，予以記錄並報告導師。

(三)督導同學清潔工具擺放定位。

(四)協助臨時傷病同學之照顧與送醫。

(五)協助健康檢查、捐血活動與預防注射之實施。

(六)負責班上資源回收及環境保護工作。

(七)風紀股長缺席時代理其職務。

(八)迅速反映突發事件。

(九)其他臨時交辦事項。

九、圖書股長：

(一)協助圖書館各項通知、公告及宣導等訊息傳達。

(二)適時反應班級對圖書館之建議。

(三)協助蒐集班級對新書、光碟或期刊雜誌之意見及意願調查。

(四)新書介紹。

(五)班級書箱之充實與運用。

(六)協助催還班上同學逾期圖書資料。

(七)協助資訊教育的推展。

(八)協助指導班上同學使用圖書館網路公用查詢目錄及查詢網路資源。

(九)於每月第一週協助收回閱讀護照上教師已認證之閱讀心得。

(十)學藝股長缺席時代理其職務。

(十一)迅速反映突發事件。

(十二)其他臨時交辦事項。

十、輔導股長

(一)協助輔導室各項公告、活動、文宣等訊息傳達及資料發放。

(二)負責填寫「輔導週誌」，並定時呈閱。

(三)適時且迅速報告班級狀況。

(四)發掘班級特殊學生，轉知導師或輔導老師輔導，並對需要關懷的同學提供適當的協助。

(五)協助輔導室辦理各項活動，如愛心義賣活動、生命教育海報競賽及升學、就業調查等等。

(六)其他臨時交辦事項。