

# 臺南市黎明高中班級幹部職掌表 2022.08.16

職 稱	職 責	備 註
班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.綜理班級全班事宜，督導各股長執行交付任務。</li> <li>2.執行學校交辦事項，轉達導師指示擔任班會召集人。</li> <li>3.維持堂規秩序，負責上下課口令發號向老師敬禮致敬。</li> <li>4.擔任各式典禮之集合整隊工作。</li> <li>5.突發事件之反應及處理。</li> <li>6.出席幹部會議及轉達同學之意見。</li> <li>7.督導全班同學正常作息。</li> <li>8.處理師長交辦事項。</li> </ol>	
副班長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助班長處理班務。</li> <li>2.督導各項工作分配，班長缺席時代理班長。</li> <li>3.繕寫班級座次表。</li> <li>4.負責早讀、集會、上課等活動之點名工作。</li> <li>5.管理點名單及填寫教官室之出缺席統計表。</li> <li>6.注意收聽校內廣播，並轉達被指定的同學。</li> <li>7.辦公室公布通知事項的傳達。</li> <li>8.處理師長交辦事項。</li> </ol>	
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.主管本班學藝活動，推動學藝研究，收藏各式作業。</li> <li>2.取放及填寫綜合活動紀錄簿。</li> <li>3.設計並佈置本班教室整體環境。</li> <li>4.各科期中(末)考試時間轉達給同學知悉。</li> <li>5.取、放、保管及填寫教室日誌。</li> <li>6.接受學校指派刊壁報或設計海報。</li> <li>7.處理師長交辦事項。</li> </ol>	
文書股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監督、協助各科小老師(助理)作業及教材之發放。</li> <li>2. 處理師長交辦事項。</li> <li>3. 處理班級相關文書事務，例如：抄寫聯絡簿。</li> </ol>	
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助導師及學校要求班上同學遵守校規及班級紀律之維護。</li> <li>2.若校外人士進入教室滋事時，通報學務處或教官室等相關單位。</li> <li>3.整飭同學服裝儀容以維校風。</li> <li>4.糾正同學不良生活習慣。</li> <li>5.處理師長交辦事項。</li> </ol>	
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責班上文書、出納及會計事宜。</li> <li>2.收繳、保管班上各項經費，並公佈帳目。</li> <li>3.處理師長交辦事項。</li> </ol>	
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責值日生的編排。</li> <li>2.管理班級內清潔工具。</li> <li>3.督導教室打掃工作。</li> <li>4.協助急救訓練、與衛教宣導。</li> </ol>	
環保股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.推動班上垃圾分類。</li> <li>2.環保工作之督導。</li> </ol>	

服務股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理外掃區清潔工具。</li> <li>2. 督導外掃區打掃工作。</li> </ol>	
康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助學務處策劃及執行有關康樂競賽活動事宜。</li> <li>2. 負責班級活動申請、保險之辦理。</li> <li>3. 代表本班借用體育康樂器材。</li> <li>4. 處理師長交辦事項。</li> <li>5. 協助校內體育活動之推展：(1)活動競賽的報名活動。(2)發掘班上具運動潛力之同學。</li> <li>6. 在師長指導下，舉行本班各項康樂活動。</li> </ol>	
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助師長推動本班的各種輔導工作事項。</li> <li>2. 協助師長實施本班的各種心理測驗及測驗後的登錄工作。</li> <li>3. 負責本班學生綜合資料的整理工作。</li> <li>4. 協助校內輔導刊物的徵稿、編輯、出刊等工作。</li> <li>5. 協助同學與輔導教師約談工作的聯繫與安排工作。</li> <li>6. 轉達輔導室與同學間的各種意見。</li> </ol>	
設備股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收發、清查、保管教室公用物品之維護與安全，遺損依規定報賠。(非 3C 用品)</li> </ol>	
資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收發、清查、保管教室 3C 物品之維護與安全，遺損依規定報賠。</li> </ol>	
膳食股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與膳食股長會議。</li> <li>2. 監督膳食品質。</li> <li>3. 予營養午餐之回饋。</li> </ol>	
讀書股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處理成立班級讀書會相關聯絡事宜。</li> <li>2. 協助圖書館活動宣導或資料張貼。</li> <li>3. 協助處理圖書館相關事宜，例如：例如：中學生網讀書心得寫作、小論文、圖書之借閱。</li> </ol>	
班代	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代表班級參加班代大會，並代表班級提出建議事項及反映意見。</li> <li>2. 負責轉達班代大會決議事項或待辦事項。</li> <li>3. 協助班聯會處理班級配合事項，如園遊會、運動會、校外教學參觀等活動。</li> <li>4. 代表班級監督班聯會運作。</li> <li>5. 協助處理師長交辦事項。</li> </ol>	