

臺南市黎明高中班級幹部職掌表 2026.08.31

職 稱	職 責	職務代理人
班 長	1.綜理班級全班事宜，督導各股長執行交付任務。 2.執行學校交辦事項，轉達導師指示擔任班會召集人。 3.維持課堂秩序，負責上下課口令發號向老師敬禮致敬。 4.擔任各式典禮之集合整隊工作。 5.突發事件之反應及處理。 6.出席幹部會議及轉達同學之意見。 7.督導全班同學正常作息。 8.第2節下課時，到階梯廣場集合，聽、收取各處室資料及宣達事項。 9.代表班級參加班代大會，並提出建議事項及反映意見。 10.處理師長交辦事項。	副班長
副班長	1.協助班長處理班務。 2.督導各項工作分配，班長缺席時代理班長。 3.繕寫班級座次表。 4.負責早讀、集會、上課等活動之點名工作。 5.管理點名單及填寫學務處之出缺席統計表。 6.注意收聽校內廣播，並轉達被指定的同學。 7.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。 8.處理師長交辦事項。	學藝股長
學藝股長	1.取放及填寫綜合活動紀錄簿。 2.設計並佈置本班教室整體環境。 3.各科期中(末)考試時間轉達給同學知悉。 4.取、放、保管及填寫教室日誌。 5.接受學校指派出刊壁報或設計海報。 6.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。 7.協助圖書館活動宣導或資料張貼。 8.處理師長交辦事項。	風紀股長
風紀股長	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。 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。 3.整飭同學服裝儀容以維校風。 4.糾正同學不良生活習慣。 5.處理師長交辦事項。	事務股長

事務股長	1.收繳、保管班上各項經費，並公佈帳目。 2.監督協助各科小老師(助理)作業教材之發放。 3.處理班級相關文書事務，例如：抄寫聯絡簿。 4.參與膳食會議、監督膳食品質。 5.提供營養午餐之回饋。 6.處理師長交辦事項。	衛生股長
衛生股長	1.負責值日生的編排。 2.管理班級內清潔工具。 3.督導教室打掃工作。 4.協助衛教宣導。	服務股長
服務股長	1. 管理外掃區清潔工具。 2. 督導外掃區打掃工作。 3. 推動班上垃圾分類。 4. 環保工作之督導。	康樂股長
康樂股長	1.協助學務處策劃及執行有關康樂競賽活動事宜。 2.負責班級活動申請、保險之辦理。 3.代表本班借用體育康樂器材。 4.處理師長交辦事項。 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。 6.在師長指導下，舉行本班各項康樂活動。	輔導股長
輔導股長	1.協助師長推動本班的各種輔導工作事項。 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。 3.負責本班學生綜合資料的整理工作。 4.協助校內輔導刊物的徵稿、編輯、出刊等工作。 5.協助同學與輔導教師約談工作的聯繫與安排工作。 6.轉達輔導室與同學間的各種意見。	設備股長
設備股長	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) 2.收發、清查、保管教室 3C 物品之維護與安全，遺損依規定報賠。 3.協助師長架設資訊設備及準備工作（例如:上課前開妥投影設備）	班長

○若班級幹部請假，則當天事務由職務代理人辦理。