|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **班級幹部職掌表** | | | |
| **幹部** | **職 責 內 容** | **代理人** | **負責老師** |
| 班級代表 | 1.出席班代大會研討有關班級活動事宜、傳達會員意見、執行大會決議及協助辦理學校各項活動事宜。。。  2.幹部宜利用班會時間或平常多探詢同學有建設性意見提供學生會參考。  3.各班班代將組成**學生自治會**，班代為基本會員，其中將選出主席、副主席、行政組長、服務組長、活動組長、財務組長、文宣組長、畢聯組長等幹部，亦代表學生與學校協調及辦理各項活動事宜  4.班代會議時間：每學期兩次班代例行會議，相關事宜均可在群組上即時反應。  5.學生會幹部會議時間：視需要定期召開兩次會議並邀請校內一級主管共同召開。  6.學生會在學務處指導下策畫校內各項學生活動，研討通過後發動全體同學響應參與。  7.應隨時與指導老師協商各項事宜，不得獨斷獨行。 | 班長 | 訓育組長 |
| 班長 | 1.承導師之指導綜理並執行一切班務。  2.策劃領導班級幹部善盡職責及工作之推行，建立班級向心力。  3.注意學校廣播宣佈事項，並通知相關人員留意(前往集合)。  4.負責各項集會及慶典活動之隊伍指揮。  5.領導全班同學實踐班會公約與班會活動。  6.各處室(臨時)(幹部群組)交辦事項，徹底執行與回報。 | 副班長 | 生輔組長 |
| 副班長 | 1.協助班長處理班級一切事務，班長不能出席時代理班長職務。  2.負責管制教室座位表，協助清點人數，並留意任課教師是否簽名。  3.班上有異常出缺席（如上一節在，這節課不見了；或是人不在書包還在，同學均不知他的去向）請立即報告導師與學務處。  4.提醒曠課或缺席之同學，確實於三天內完成請假手續。  5.**每天7點50分之前**，請至學務處取走所有置於班務櫃之物品。 | 班長 | 生輔組長 |
| 風紀股長 | 1.上課時須協助提醒同學將手機集中置於手機籃，放置於教室指定位置，外堂課亦同。  2.上課(午休)秩序維持，勸導或登記違規學生，向導師回報。  3.教室內，若發生突發狀況時，第一時間向**學務處**回報。  4.協助班長於集會及慶典活動之秩序維持與服儀提醒。 | 服務股  長 | 生輔組長 |
| 服務  股  長 | 1.規劃班級同學參與學務處集合與放學時的志工勤務事宜。  2.第六節下課時，請至學務處取走所有置於班務櫃之物品。  3.教室內，若發生突發狀況時，第一時間向**導師**回報。  4.全班離開教室時，協助教室電源管制，並於黑板留言給晚到校的同學掌握班級動態。  5.提醒學藝股長或小老師聯絡教師上課 (已上課五分鐘而教師尚未到教室)。 | 風紀股長 | 生輔組長 |
| 衛生股長 | 1.編排與督導班級的內掃區域。  2.編排教室值日生名單，每日公佈於黑板，並督導當日值日生。  3.保管與維護本班所有掃具。  4.每日檢查本班**教室內外整潔區**，並將負責同學服務的情形逐日登記報告導師。  5.檢舉清潔不力及整潔破壞者。  6.申請掃除用具(填妥申請表，並請導師簽章後，至衛生組辦理)。  7.**於三次打掃時間**協助環保股長督導各掃區工作。  8.徹底做好垃圾分類及督導掃除用具排放整齊。 | 環保股長 | 體衛組長 |
| 環保股長 | 1.督導本班垃圾減量、分類、資源回收之執行。  2.保管本班垃圾分類、資源回收使用之所有器具。  3.每日檢查本班**外掃整潔區**，並將負責同學服務的情形逐日登記報告導師。  4.徹底做好垃圾分類及督導外掃掃除用具排放整齊。。  5.檢舉清潔不力及整潔破壞者。  6.加強資源回收業務。  7.**於三次打掃時間**協助衛生股長督導各掃區工作。 | 衛生股長 | 體衛組長 |
| 康樂股長 | 1.維持體育課上課秩序及借（還）器材事宜。  2.負責班上各項體育競賽。  3.主持各類康樂比賽及練習。  4.負責各種康樂活動事宜。  (1)組織班內各項代表隊。  (2)負責體育器材借還。  (3)領導計劃班級康樂表演、同樂會、課外活動及參觀活動。  (4)體育課前聯絡體育老師授課內容，告知同學。  (5)體育課時帶操，掌握上課人數，領用、分發、送回運動用具。  (6)協助健康檢查。  (7)協助學校各項體育與康樂活動。  (8)其它臨時交辦事項。 | 學藝股長 | 體衛組長 |
| 學藝股長 | 1.每節**上課超過10分鐘**，若教師未到，立刻至教學組通報。  2.教室日誌：  (1)每日每節課必須填妥教師授課內容、班級人數，以及務必請任課教師簽名。  (2)教室日誌內容必須填寫詳盡，每節課需記載主要課程標題、各節詳細內容。  (3)教室日誌內容，請由學藝股長親自填寫，切勿由任課教師代筆。  (4)每日請導師簽名，並查看教室日誌內容是否詳盡。  (5)每星期五第七節課15：30將教室日誌送回教學組檢查。  3.期中、期末考試：  (1)考前10天將發送考試時間表，請學藝股長務必告知全班同學考試科目，並公告於班級布告欄。  (2)考前一週將發送座位表，提供同學確認考試時之教室、位置、考試座位，並公告於班級公佈欄。  4.作業抽查：  (1)於每次作業抽查前一週，發送作業抽查資料。  (2)作業抽查正規班每學期2次，建教班每學期1次，抽查科目2~3科。  (3)學藝股長請依教學組所發之作業抽查資料，收齊應抽查之作業，填妥作業抽查資料單，並請該科任課教師及導師簽名，於規定時間內送至教學組抽查。  (4)請學藝股長協助導師，督促同學按時繳交作業。 | 康樂班長 | 教學組長 |
| 總務股長 | 1.督促管理教室公物。  2.每日早上清點教室公物，發現短少時請早上08：30 前回報總務處。  3.教室或清掃責任區公物損壞負責向總務處提報。  4.教室或清掃責任區公物損壞故障回報導師上網填報修繕系統。  5.協助辦理教室場地非上課時間借用事宜。  6.負責班級公物損壞責任賠償費用。  7.負責班級代收繳交各項費用。  8.負責每周五中午向總務處回報教室或清掃責任區內公物是否損壞。  9.總務處其他交辦事項。 | 康樂股長 | 總務主任 |
| 實習股長 | 1.除了班級教室，只要使用專業教室的課程皆須填寫實習日誌。  2.每周一可至實習處拿實習日誌，每周五放學前交回。  3.若該周因放假或段考沒有使用專業教室，則在實習日誌上填寫「O月O日-O月O日未使用專業教室」。  4.連續兩周繳交缺失未修正班級，放學全班須留下填寫；整學期繳交零缺失或前三名班級，將請生輔組核予便服日一天。 | 學藝股長 | 實習組長 |
| 輔導股長 | 1.老師的小幫手  (1)資料發放與回收、訊息的轉達與宣導。  (2)協助關懷有需要學生，並適時回報。  (3)提醒待關懷學生準時接受會談。  2.同學的愛心天使（敏覺並主動關心有需要同學）。  3.種子學生（知能與活動宣導，在班上發揮影響力）。 | 圖書股長 | 輔導主任 |
| 圖書股長 | 1.為圖書館與班級同學間的溝通橋樑，代為宣傳圖書館活動，宣導圖書館借閱規則。  2.協助班級圖書借閱與歸還。  3.班上同學若有逾期還書或需愛館服務的情況，請協助通知。 | 輔導股長 | 圖書組長 |