

新北市立明德高級中學班級幹部工作職掌表 (114·02·04)

壹、班級幹部名稱、執掌

一、教務處

幹部職稱	工作職掌
(一)學藝股長	1.負責填寫單、雙週教室日誌，並每週按時取送。 2.遇教務處作業抽查時，負責收繳作業，並於事前通知同學繳交。 3.推展各項藝文活動。學校舉辦之各項比賽應按時報名，並督導參與比賽之代表準時參加。 4.負責帶領班上同學，協助班級完成教室佈置。 5.上課教師5分鐘以內未到，請與導師或教務處聯繫。 6.教務處臨時交辦事項。
(二)設備股長	1.宣導並配合學校舉行之各項資訊相關活動。 2.保管班級電子設備、資訊軟體，如電腦、電子白板、電視(遙控)、單槍(遙控)、擴大機、板擦及粉筆等，若遇上述設備損壞時，協助班級向設備組進行「線上」報修。 3.協助保管班級資訊盒，並於學期初領取，學期末歸還設備組。
(三)試務股長	1.協助班級考試日程安排。 2.負責轉達教務處大考相關資訊，並協助同學報名事宜。

二、學務處

(一)班長	1.負責管理班級事務，並領導各股長推動班務。 2.集合時負責整理隊伍，並執行升旗及各種集會之點名工作。 3.傳達並執行學校及導師交辦之事項。 4.與導師保持聯繫，班上發生偶發事件，應立即反應。 5.負責班會活動，班會前領取班會紀錄簿，由指定同學輪流填寫。
(二)副班長	1.每日到學務處或校安中心登記早自習、升旗及每節課出缺席與遲到、早退名單，遇臨時缺席，立刻向老師反應。 2.負責填寫學務日誌，並提醒導師、任課教師在學務日誌上簽名。 3.負責校安中心、學務處轉達每週勤惰週報表，並協助同學確認、簽名後繳回。 4.參加各種集會時，協助班長整隊。

5.維護班上安全，若遇突發事件(同學糾紛、意外事件、火警、不明人物闖入等)，應立即向導師反映。

- (三)風紀股長
- 1.負責班級秩序之管理及維持，班長不在時，由風紀股長代表。
 - 2.負責所有校內外活動，班級秩序及安全之維護與管理。
 - 3.若同學在校內、外違反校規時，負有糾舉並向老師報告之責。

- (四)體育股長
- 1.承辦班級體育活動。
 - 2.負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師或體育組長。
 - 3.負責帶領班級運動代表隊，參加校內各項活動，並領導練習，比賽時帶領同學到場加油，爭取榮譽。
 - 4.協助體育課程運作，與體育老師聯繫課程事宜。
 - 5.帶領同學課間運動時間之活動。
 - 6.學校舉辦各項運動比賽，表演或活動時，皆有協助辦理及參加服務之義務。

- (五)衛生股長
〈內掃區〉
- 1.負責班級清掃工作人力安排，如遇同學請假，協助調度人力。
 - 2.督導同學於12:35分以前完成教室清潔工作，並登記未按時打掃同學名單。
 - 3.每日排定值日生，並督導值日生及清掃輪值同學，維持教室及公共區域之整潔。

- 4.保管班級清潔掃具。
- 5.督導同學徹底實施教室垃圾分類。
- 6.負責教室資源回收區標識、美化及保持整潔。

- (六)環保股長
〈外掃區〉
- 1.監督班級外掃區整潔維護。
 - 2.督導同學於12:35分以前完成外掃區打掃工作，並準時回教室午休。
 - 3.督導同學徹底實施外掃區域垃圾分類。
 - 4.處理外掃區域各項回收事宜。
 - 5.負責外掃資源回收區標識、美化及保持整潔。

三、總務處

- (一)總務股長
- 1.負責管理、登記班費收支使用情況及班級採購工作。
 - 2.保管班級硬體設備，如：課桌椅、電燈、黑板、窗戶、電扇(遙控)及冷氣(遙控)等，若有損壞以「紙本」方式，向總務處申請報備。
 - 3.負責收取各項繳費單。

- (二)服務股長
- 1.外堂課及放學，協助關閉教室冷氣、門窗、電燈、電子設備電源等。
 - 2.協助營養午餐，抬餐輪值工作及人力安排。
 - 3.協助各幹部收繳處室通知回條。

四、輔導處

- (一)輔導股長
- 1.領取輔導處班級櫃內資料，協助發放、宣導輔導活動與收齊回條。
 - 2.配合輔導處舉辦各項活動。
 - 3.擔任輔導小老師，隨時與輔導老師聯繫。
 - 4.協助管理全班A卡、生涯手冊與生涯檔案。(國中部)
 - 5.負責準備生涯手冊、生涯檔案檢核工作。(國中部)

五、圖書館

- (一)圖書股長
- 1.訂閱並保管班級刊物。
 - 2.班級公用圖書之保管，文件之繕寫及公布。
 - 3.定期至圖書館領取班級刊物、報紙、雜誌。
 - 4.協助圖書館宣導活動資訊，如姊妹校國際交流、小論文、讀書心得、相關檢定競賽。

貳、說明：

- 一、請老師們幫忙協助檢視上述幹部名稱及工作職掌，是否符合班級幹部職稱之需求及各幹部工作內容，若有需調整或增減處，可向學務處反映。
- 二、若上述執掌、名稱無問題，113學年度第二學期開始，幹部職稱將以上列名稱進行登錄，每班除班長、副班長各一名外，其他職稱限兩名，不限人數，總量至多24人(ex:學藝股長3人，服務股長少1人等)。
- 三、113學年度第二學期敘獎部分：幹部敘獎最多一支小功，小老師維持不變(最多兩支嘉獎)。