

臺北市立成功高級中學 班級幹部工作職掌要點

93年08月02日修訂
96年05月30日修訂
97年06月26日修訂

一、班長

1. 對外代表本班同學陳述意見。
2. 上、下課時領導同學向老師致敬。
3. 領導本班班會活動，並遵守班級公約。
4. 策劃、協調、推展、考核各股工作。
5. 領導本班同學參加各項集會。
6. 自習課時領導班級同學進修。
7. 其他臨時交辦事宜。

二、副班長（兼事務股長）

1. 班長不在場時，代理班長職務。
2. 負責班費收支、保管、結算並公佈。
3. 領取或採購本班應用物品。
4. 檢查教室內各項設施並報請總務處維修。
5. 處理班級文書工作。
6. 轉達師長規定事項（含廣播）並公佈（含板書）。
7. 其他臨時交辦事宜。

三、風紀股長

1. 執行班級生活公約，維持教室秩序。
2. 執行「秩序」競賽有關事宜。
3. 登記損壞公物同學名單，送請導師處理。
4. 勸導在校外違紀同學。
5. 生活檢討會，提出優缺點事實，供同學改進參考。
6. 代理副風紀股長職務。
7. 其他臨時交辦事宜。

四、學藝股長

1. 籌畫各項學術學習事宜。
2. 籌畫出版壁報、刊物等。
3. 填寫教室日誌、按時送請導師批閱後，送教務處。
4. 負責班會紀錄簿有關事宜。
5. 收發並登記缺交作業學生名單，送教學組。
6. 經管報章書籍。
7. 辦理各項學藝競賽（含科展）事宜。

8. 上課後 5 分鐘負責請任課老師上課。
9. 其他臨時交辦事宜。

五、圖書資訊股長

1. 配合辦理圖書館各項推廣活動。
2. 擔任圖書資訊種子小老師。
3. 提升班級閱讀風氣與資訊素養。
4. 協助授課教師各項資訊設備的借用與保管。
5. 製作班級網頁。
6. 參與圖書館志工服務。
7. 其他臨時交辦事宜。

六、衛生股長

1. 編組清掃輪值表，並督促清掃工作。
2. 執行「整潔」競賽有關事宜。
3. 編排值日生輪值表，並按時公告。
4. 糾正逃避清掃工作同學。
5. 協助健康檢查有關事宜。
6. 保管班級清掃工具。
7. 其他臨時交辦事宜。

七、體育股長

1. 辦理班級參與校內外有關體育活動。
2. 借還體育課上課所需器材。
3. 組織各項體育代表賽。
4. 籌辦各項競賽活動。
5. 其他臨時交辦事宜。

八、輔導股長

1. 傳達輔導室與班級之間各項訊息。
2. 依輪值表於輔導室值勤。
3. 協助輔導室各項活動。
4. 襄助並登錄心理測驗之進行與結果。
5. 整理、策劃、編輯有關資料與刊物。
6. 其他臨時交辦事宜。

九、副風紀股長

1. 負責班級同學出缺曠紀錄，因故不克擔任勤務時，應即通知風紀股長接替該職掌。
2. 每日按時到學務處領取點名夾及所附資料，並按時送返點名夾。
3. 如有誤記情形，應報請當節任課老師確認後，予以變更或註銷，不得私自塗改。
4. 其他臨時交辦事宜。

十、環保股長

1. 協助衛生股長，達成垃圾分類的工作。
2. 確實做好資源垃圾回收，減低垃圾量。
3. 參加環境保護研習社，成為環保種子。
4. 協助執行「整潔」競賽有關事宜。
5. 其他臨時交辦事項。