

國立新竹高級中學班級自治幹部職掌表

107年4月11日導師會議修訂

壹、班長：一、綜理全班事務。

二、對外代表本班。

三、召集班會並擔任主席。

四、午休、上課及各項集會活動之點名。

五、領導參觀訪問活動。

六、轉達學校報告事項。

七、督導值日生於室外課、放學時，將門窗上鎖，電源關閉。

八、反應班級建議事項。

貳、副班長：一、協助班長處理全班事務，如欲班長請假代理班長職務。

二、座位調整級座次表填寫、管理。

三、協助期中考試各學科常模之統計。

四、本班曠缺課之統計、登記。

參、風紀股長：一、教室、集會場所之秩序維持。

二、協助班長考查出缺席狀況。

三、協助校內外糾察工作。

四、協助服儀檢查。

五、榮譽競賽評分工作。

肆、學藝股長：一、填寫教室日誌。

二、副學藝股長填寫教學進度表。

三、收發作業及週記。

四、協助作業收繳相關事宜

五、策劃教室佈置工作。

六、班級活動課前後領取及繳回紀錄簿。

伍、服務股長：一、清潔值日工作之分組及點名。

二、分派教室值日生。

三、學校及社區服務。

四、正副股長輪流擔任督導工作。

五、檢查廁所及責任區之環境整潔。

六、本班打掃工具之管理。

七、協助志工時數統計相關事宜。

陸、環保股長：一、負責垃圾分類及資源回收工作。

二、協助學校、社區等單位推動環保工作。

三、檢查教室環境整潔。

柒、體育股長：一、主持班級體育競賽活動。

二、協助健康檢查工作。

捌、事務股長：一、有關班級經費之收支、保管。
二、文書處理。
三、採購公用品及各項雜務。
四、教室公務損壞之調查、表告及修繕登記。
五、協助本班同學申請學期成績單及學生證影印證明並彙集打印。

玖、康樂股長：一、籌辦班級遊藝活動及旅遊參觀活動。
二、主持班級、校外康樂競賽活動。

拾、班級議員

兼任班級代表：一、平時積極彙整班上同學對學校的建議。
二、代表班上同學將意見傳達給學校。
三、協助班聯合會訊息公告與相關事宜處理。
四、擔任學生議會議員。
五、監督班聯合會各部門。

拾壹、輔導股長：一、成為班級與輔導室之間的橋樑，轉達宣導輔導室的各項活動；學習講座、科系介紹、參觀活動、升學資訊等，並能隨時提供輔導老師相關意見。
二、協助整理輔導室資料，例如：學生資料表、測驗資料。
三、積極關心同學並注意班上的近況與需求，必要時向師長反應。

拾貳、圖書股長：一、推動讀書風氣、管理班級圖書。
二、協助圖書館書庫書籍整理。
三、班級讀書會導讀
四、利用圖書館上課時，負責場地整潔維持。

拾參、資訊股長：一、班級資訊媒體設備保管人。
二、負責班級資訊及媒體設備保養、維護及損壞時回報教務處設備組。

拾肆、本執掌表經學務會議討論、簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

附註、值日生職責：一、維持教室整潔。
二、擦拭整理黑板。
三、教室燈光、電扇、冷氣、蒸飯箱、麥克風電源及門窗之關閉。
四、升旗時留守教室及看管財務。