

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。