

國立中興大學附屬高級中學班級幹部工作職掌一覽表

一、班長

- (一)領導班上各股幹部。
- (二)執行學校及導師交辦事項。
- (三)指揮班上集合時之隊形及秩序之維護。
- (三)有關全班活動之聯繫。
- (四)偶發事件之回報。

二、副班長

- (一)填寫出缺席速報表。
- (二)辦理請假手續。
- (三)中途離校通報。
- (四)保管點名簿請任課教師簽名。
- (五)課間加權分數填寫。
- (六)領取學務處各種表格及繳交。
- (七)協助導師追蹤未到校同學。

三、風紀股長

- (一)管理班上早修、午休、上課及各種集會活動時之班上秩序。
- (二)考查生活常規。
- (三)排解班上同學糾紛。
- (四)偕班長對重大違規事件，負責報告導師或學務處處理。

副風紀股長：管理班上早修、午休、上課及各種集會活動時之班上秩序。

四、康樂股長

- (一)體育課器材借用歸還。
- (二)體育課上課前帶隊熱身。
- (三)整理隊伍等候老師上課。
- (四)器材損壞賠償單之填寫。
- (五)上課前請示上課之內容及地點。

副康樂股長：協助康樂股長辦理各項班級活動。

五、環保股長

- (一)宣導垃圾分類。
- (二)督導班上同學執行垃圾減量及分類工作。
- (三)參與全校環保工作推展。
- (四)管制教室電燈、電扇、冷氣開關。

副環保股長：協助督導班上同學執行垃圾減量及分類工作。

六、衛生股長

- (一)負責班級整潔工作分配、督導。
- (二)安排值日生工作。
- (三)協助衛生保健組及健康中心工作推動：身高體重測量、視力檢查等。
- (四)領用清潔用具。

副衛生股長：協助健康中心工作推動，如身高體重測量、視力檢查、尿液篩檢等。

七、學藝股長

- (一)填寫教室日誌。
- (二)填寫班會紀錄簿。
- (三)填寫作業檢查表。
- (四)處理段考試卷。
- (五)任課教師未到回報。
- (六)第八節輔導課節數統計。
- (七)主編壁報、教室佈置製作及維護。
- (八)辦理班上各項學藝競賽活動。

副學藝股長：協助學藝股長處理各項業務，協助訓育組交辦事項。

八、圖書股長

- (一)管理班級圖書櫃。
- (二)登記班級圖書借還。
- (三)負責領取贈閱的雜誌、圖書。

- (四)協助推動圖書館舉辦的各項競賽活動。
- (五)擔任班級讀書會種子老師，負責推動班級讀書會活動。
- (六)協助圖書館交辦事項。

九、公保股長

- (一)負責班級各項公物的使用及維護。
- (二)公物損壞負責填寫維修卡。
- (三)通報總務處維修。
- (四)辦理教具借用歸還。
- (五)維護教具。
- (六)班級粉筆、板擦、板擦機之管理。

十、事務股長

- (一)班級便當定購繳費事宜。
- (二)班費收入支出之管理。
- (三)各項費用收款及繳交事宜。

副事務股長：協助事務股長處理各項費用收款及繳交事宜

十一、輔導股長

- (一)整理 A、B 表。
- (二)填寫輔導活動紀錄簿。
- (三)借還輔導活動課教具。
- (四)每週填寫班級輔導問題調查表。
- (五)協助親師座談事項。
- (六)配合輔導室活動。