

# 臺中市葳格高級中學班級幹部工作執掌

<p><b>1、班長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 在導師的指導下推行全班班務，提振全班士氣，為同學之表率。</li> <li>(2) 協調聯繫各股長，督導推行各股職責內之工作。</li> <li>(3) 轉達學校有關規定，並領導執行。</li> <li>(4) 掌握同學動態、疏導情緒，並適時反映意見。</li> <li>(5) 擔任班會的召集人，按時召開班會。</li> <li>(6) 班上有偶發事件或特殊狀況，應立即報告。</li> <li>(7) 請老師上課，即發號口令敬禮。</li> <li>(8) 維持秩序，清查人數，集會帶隊。</li> <li>(9) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>	<p><b>7、衛生股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 環保股長不在時，代理其職務。</li> <li>(2) 排定值日學生、分配公共區域之清掃工作，並督導檢查。</li> <li>(3) 負責清潔用具之分配、保管與擔任整潔競賽之評分。</li> <li>(4) 領導同學勞動服務。</li> <li>(5) 衛生打掃用具請領。</li> <li>(6) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>
<p><b>2、副班長執掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協助班長處理班務，班長不在時代理其職務。</li> <li>(2) 負責早讀、升旗、上課人數清查並填寫出勤狀況管制表送至生輔組。</li> <li>(3) 公佈缺曠獎懲名單，如有錯誤代為查明。</li> <li>(4) 任課老師未點名時，應代為點名，並請授課老師簽名。</li> <li>(5) 點名簿填寫、保管與送取，協助任課老師點名。</li> <li>(6) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>	<p><b>8、學藝股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 圖書股長不在時，代理其職務。</li> <li>(2) 記載教室日誌，填寫教學進度。</li> <li>(3) 負責佈置、美化教室、並培養良好讀書風氣。</li> <li>(4) 策畫班級壁報、文藝性刊物及新聞簡報等刊物。</li> <li>(5) 負責收發各科作業簿。</li> <li>(6) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>
<p><b>3、風紀股長執掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 副班長不在時，代理其職務。</li> <li>(2) 負責維護班上秩序，並規勸同學改過向善。</li> <li>(3) 防範特殊事件之發生與反應。</li> <li>(4) 開班會時擔任司儀。</li> <li>(5) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>	<p><b>9、圖書資訊股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 學藝股長不在時，代理其職務。</li> <li>(2) 負責圖書館各項活動之推廣及資訊之宣達。</li> <li>(3) 協助學藝股長工作之執行。</li> <li>(4) 其他臨時交辦之事項。</li> <li>(5) 協助操作班級設備，授課老師電腦裝置。</li> </ol>
<p><b>4、事務股長執掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 風紀股長不在時代理其職務。</li> <li>(2) 班費收支管理與結算公佈。</li> <li>(3) 月票、膳食及各種代辦經費收繳及人數調查。</li> <li>(4) 負責公用物品採購，即班上公務管理與保管。</li> <li>(5) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>	<p><b>10、輔導股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 執行輔導室交辦有關輔導之工作。</li> <li>(2) 負責領取及分發輔導室資料。</li> <li>(3) 協助了解班上同學學習及生活困擾之問題，並隨時主動與導師、輔導老師聯繫。</li> <li>(4) 其他臨時交辦事項。</li> </ol>
<p><b>5、康樂股長執掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 事務股長不在時代理其職務。</li> <li>(2) 負責班級體育課器材請領、歸還，並負起保管之責；課堂內整隊，秩序維持以及健身操帶領操作。</li> <li>(3) 負責策劃各種文康競賽及協助進行。</li> <li>(4) 負責各種慶典活動，參觀旅遊之策劃與推動。</li> <li>(5) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>	<p><b>11、實習股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 班級實習課程安全衛生之管理及維護。</li> <li>(2) 實習日誌之填寫，實習報告抽查統整。</li> <li>(3) 實習課程借用器材、設備維護與歸還。</li> <li>(4) 負責實習處舉辦之各項技藝(能)競賽，及各項檢定報名表彙整，費用收取。</li> <li>(5) 負責實習處臨時交辦事務。</li> <li>(6) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>
<p><b>6、環保股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 衛生股長不在時代理其職務。</li> <li>(2) 負責各班每日資源回收工作。</li> <li>(3) 負責督導教室內清潔工作。</li> <li>(4) 其他臨時交辦之事項。</li> </ol>	<p><b>12. 升學股長職掌：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協助班上各項成績之處理。</li> <li>(2) 協助核對各次段考成績事宜。</li> <li>(3) 有關各項升學報名資料之彙整。</li> </ol>