

## 國立嘉義高級工業職業學校班級幹部職掌表

職務	任 務 職 掌	代理人
班 長	一、班長為全班之首席幹部，領導本班同學遵守校規，爭取榮譽，秉承導師輔導，推行本班班務，促進全班團結，經常與導師及輔導教官保持聯繫，並隨時將本班之興革、同學之意見、各種特殊事件報告導師及教官。 二、轉達執行學校各項政策及相關規定事宜。 三、對外代表班級參與各項指定會議。 四、督促協調本班各股長推行各幹部應負之責任與工作。 五、上下課發號口令，帶領全班同學向老師致敬。 六、負責各項集合會議之整隊集合排隊及秩序之維護。 七、每日早上到校負責到訓導處資料櫃拿點名簿，並查看有無宣導資料，並負責公佈，放學後點名表送回訓導處。 八、執行其他臨時交辦事項。	副班長
副班長	一、協助班長完成職責內之工作，班長不在時副班長代理之。 二、擔任班上文書工作，填寫座次表、點名單。 三、保管外出申請單，並協助班上同學辦理臨時外出等相關事宜。 四、收送週記及作業。 五、處理完之學生請假簿發還學生本人。 六、填寫工場日誌，並按時繳回各科辦公室。 六、執行其他臨時交辦事項。	風紀股長
風紀股長	一、副班長因故不在時，代理其職務，並每日填報升旗與午休出席人數。 二、負責維護全班風紀，保持良好秩序。 三、負責同班同學儀容、禮節紀律糾察之責，推行生活輔導，勸導同學改過遷善。 四、考查與防範同學違規(含破壞公物)事件，並及時向師長報告。 五、掌握本班曠缺動態，並隨時向導師及輔導教官報告。 六、班會時向本班同學提出風紀檢討改進意見。 七、每日午休曠缺人員登記。 八、升旗及集會時負責班牌管理之及排放。 九、每日第一節下課依出缺席狀況，詳實填寫曠缺課統計表並將記錄送至導師及輔導教官處。 十、執行其他臨時交辦事項。	學藝股長
衛生股長	一、負責編排本班清潔值日同學輪流清掃事宜，並督促同學按時打掃及定時完成檢查工作。 二、領取保管各項清潔工具。 三、協助全班同學健康檢查及預防注射、尿液篩檢等事宜。 四、每日早晚督促同學開關門窗，負責各項勞動服務事宜，並於班會時提報本班各項清潔衛生事宜。	環保股長



職務	任 務 職 掌	代理人
學藝股長	一、填寫教室日誌，並按時送教務處檢查。 二、負責規劃班級教室美化、佈置(含公佈欄)並經常更新，保持美觀。 三、策劃班級壁報及文藝性專刊之管理工作。 四、負責班內報章、雜誌、書刊之管理工作。 五、負責班內班際各項演講、座談、辯論、表演競賽之籌劃推展工作。 六、擔任班會(班級活動)紀錄，並提報各項學藝活動狀況資料。 七、負責班會(班級活動)記錄表之繳交，需於結束後交導師簽名後送訓導處訓育組。 八、組織各科學術研討會，提倡班級讀書研究風氣。 九、負責學校指定各種慶典學藝活動之推展、督導策劃及鼓勵任。	副班長
環保股長	一、負責班級資源回收工作及垃圾分類，並宣導環保概念。 二、保管使用教室現有視聽設備，並每日指定同學負責清潔工作。 三、嚴禁播放未經授權許可公開播映，僅供家庭用的錄影帶。 四、負責借用教學用錄影帶及教學設備，用畢立即歸還。 五、負責視聽設備故障之檢查及申請修理。	衛生股長
康樂股長	一、負責本班各項體育、康樂(競賽)之策劃與推展事宜。 二、體育課時負責體育器材之領取、送還與保管。 三、籌劃推動班內、班際各項活動及聯誼事宜。 四、本班同學各項專長之調查統計。 五、班會中提報本班各項康樂活動狀況。 六、協助體育組推動各項活動並執行其他師長臨時交辦事項。	輔導股長
資訊股長	一、負責協助教師連結資訊設備。 二、負責協助教師遠距教學資訊設備架設或借用資訊設備。 三、協助導師成立班級學習 LINE 群組。 四、督促同學將行動載具主動置入班級置放箱中。 五、更換學習場域時，提醒同學隨身攜帶行動載具。	風紀股長
事務股長	一、班內班費及其他各項費用之收繳並列帳管理結算，公佈各項收支狀況。 二、負責辦理班級同學腳踏車停放費及班級存摺等相關事宜。 三、負責採購公用物品管理保管，維護班內公用財物。 四、本班公物及設施，如有遺失損毀應及時向導師或總務處、訓導處反映處理。 五、有關班務事項不屬其他各股者，均應主動積極策劃推動。 六、督導值日同學門窗開關。 七、負責班級午餐團膳相關事宜。 七、其他臨時交辦事項。	康樂股長



職務	任 務 職 掌	代理人
輔導 股長	一、協助同學解決心裡困擾問題。 二、作為同學和輔導室溝通的橋樑。 三、協助輔導室辦理有關輔導活動事宜。 四、參加各項成長活動，以成長自己，了解社會與個人關係。 五、參與社會服務工作。 六、協助輔導室：(一)各項資料之整理發放。(二)宣導輔導室所推行之活動。 七、協助導師：(一)同儕間人際相處之協調。(二)同儕間學習問題之幫助。	事務 股長
圖書 股長	一、協助同學了解借書及選書的各項規定。 二、定期向同學介紹圖書館的各項新書。 三、協助圖書館舉辦心得寫作等活動。 四、協助老師及學生善用圖書館之影音多媒體設備。 五、協助圖書館館務宣導與推動。 六、負責推動班級讀書會等各項工作。 七、負責班級書櫃之管理。 八、領導同學提升班級讀書風氣。 九、其他交辦事宜。	學藝 股長

附註：以上各級幹部對負責職掌若有疑問可至生輔組、訓育組或相關處室詢問。

