

華東臺商子女學校中學部班級幹部職掌表

2012.01.07 校務會議修訂

職稱	負責工作	對應窗口
班長	(1) 協助導師管理全班之責，並以身作則為全班之表率。 (2) 掌握靜態，注意動態，發生違規事故，隨時處理及報告。 (3) 代表全班同學，參加各種會議及校令之宣達。 (4) 與導師及輔導老師聯繫，交換意見，以促進師生了解。 (5) 指揮隊伍，清查人數，維持上課及集會之秩序。 (6) 督導並協調各股長，完成學校賦予各股長之任務。 (7) 執行班會決議事項，代表全班向學校陳述建議。 (8) 除上課需求外，須拉開窗簾，保持透明度。	導師及各處室
副班長	(1) 班長不在，代理班長之職務。 (2) 協助班長處理本班業務。 (3) 上課、集會時點名之登記。 (4) 每日第一節後交出缺席登記表，放學前交上課點名表。 (5) 按時領取出缺席登記夾，俾便登記簽字及抽查。 (6) 班上同學缺席，主動報告導師，並向學務處報告。 (7) 督導並協助各股長完成應負之職責，如股長因故不在，則代理缺席股長之職務。 (8) 處理班長臨時交辦事宜。	(3)-(6)學務處 生輔組
學藝股長 副學藝股長	(1) 收發登記各種作業及週記。 (2) 按日填寫及送繳教學日誌。 (3) 甄選學科競試代表及各種學藝競賽代表。 (4) 繳交各項校內外競賽作品。 (5) 填寫班會紀錄。 (6) 負責領導教室佈置及校園壁報製作之工作。 (7) 處理班長臨時交辦事宜。	(1)-(4)教務處 教學組 (5)-(6)學務處 訓育組
圖書資訊 股長	(1) 負責辦理班級書庫蒐集、管理、借閱事宜。 (2) 領取及保管報章雜誌。 (3) 班級圖書與圖書館集體借還之處理。 (4) 負責班級網頁的管理及登錄。 (5) 管理班級電子講桌或投影機之使用，並保管 (6) 處理班長臨時交辦事宜。	(1)-(5)教務處 圖資組
風紀股長 副風紀股長	(1) 維持上課、集會及午休秩序。 (2) 協助檢查同學之服裝儀容。 (3) 違規事件處理與報告。 (4) 班級手機、電玩等違禁品收集至學務處保管及發還。 (5) 處理班長臨時交辦事宜。	(2)-(4)學務處 生輔組

體育股長	(1) 借還體育用品。 (2) 領導班內康樂及社團活動之實施。 (3) 領導各種課外活動及比賽之實施。 (4) 處理班長臨時交辦事宜。	(1)學務處體育組 (2)-(3)學務處 訓育組
衛生股長	(1) 以身作則，領導勞動服務及保管清潔工具。 (2) 編排值日生及公差之派遣。 (3) 分配及監督教室、清潔區域之清掃工作。 (4) 宣導環保、監督班級垃圾分類和資源回收工作。 (5) 協助每週整潔比賽評分。 (6) 協助辦理健康檢查、急救處理、疾病防治等工作。 (7) 處理班長臨時交辦事宜。	學務處衛保組
總務股長	(1) 各種班級費用之收支、保管及公佈。 (2) 教室用餐工作的分配與支援。 (3) 負責班級公物請領、保管或購買。 (4) 班級公物損壞責任之追查，並迅速向導師、總務處報告。 (5) 膳食及飲水品質之回饋。 (6) 校車品質之回饋。 (7) 教科書、簿本、刊物、教學用具之領發與保管。 (8) 處理班長臨時交辦事宜。	(1)-(2)導師 (3)-(4)總務處 事務組 (5)總務處膳食組 (6)總務處交通組 (7)教務處設備組
輔導股長	(1) 填報班級輔導週誌。 (2) 分發、佈達及張貼各項輔導活動與資訊。 (3) 擔任輔導室與同學間的橋樑，協助輔導教師推展班級輔導工作。 (4) 關心班級同學動向，發現同學有心理困擾時，隨時與導師或輔導室聯繫。	輔導室
班聯會代表	(1) 代表班級參與班聯會會議。 (2) 協助傳達班聯會決議之事項。 (3) 協助辦理班聯會相關工作。	學務處訓育組
小老師	(1) 協助任課老師收發作業。 (2) 協助任課老師執行課業輔導。 (3) 協助任課老師有關教學、課務之相關事項。	各科老師
值日生	(1) 集合或到其他場所上課時，將電燈、電視、空調關掉，並關好門窗。 (2) 每日放學時將電燈、電視、空調關掉，門窗關好並上鎖。 (3) 下課時將黑板及板擦清理乾淨。 (4) 上課協助老師安置教具。 (5) 早晨、課間教室整潔及掃具箱之維護。	導師