

國立臺南女子高級中學 班級幹部工作任務職掌表(草案)

108年06月28日校務會議修訂通過

114年08月00校務會議修訂通過

職稱	班長
一般職掌	一、承導師之指導綜理本班一切事宜。 二、指導本班各項活動。
特定職掌	一、傳達協助宣達學校行政單位命令之各項政策措施。 二、辦理學校各處室(組)及教師指定之事項。 三、主持本班班會班級活動和各類種活動和集會。 四、向學校各處室(組)轉達同學意見。 五、執行班會之決議案及辦理有關本班事物。 六、掌握本班人事物之動態，遇緊急狀況時隨時立即向導師或生輔組及學務處通報告。

職稱	副班長
一般職掌	一、協助班長執行班級任務。 二、班長不在時，代理班長職務。 三、與風紀股長互為代理。
特定職掌	一、負責早自修、課堂、午休、升旗及集會之點名。 二、當日未到校人員與事故原因須於每日第一節課前後，09:20前至「學生缺曠查詢系統」上網填報。 三、上課鈴響10分鐘後，邀請尚未到課堂老師並通知教務處。 四、取、送及保管點名簿。 五、各種基本資料填寫之分發、收取。 六、協助同學校對「學生上課出勤狀況資料一覽表」，叮嚀並提醒同學依規定按時請假。

職稱	風紀股長
一般職掌	一、負責本班關於促進秩序、服從紀律、實踐生活公約等之檢查考核及導。 二、副班長不在時代理其職務。與副班長互為代理。
特定職掌	一、擔任班會司儀。 二、管理本班之風紀(服裝、儀容、禮節、秩序)與保管班牌。 三、確保班級生活公約正常執行並調解同學之爭端，維持本班級秩序。

職稱	學藝股長	副學藝股長
一般職掌	掌理學術研究刊物等之計畫執行。 學藝活動與課務相關資料撰寫與保存。	一、協助與學藝股長分配撰寫教室日誌。 二、學藝股長不在時，代理其職務。
特定職掌	一、領導本班各種學藝活動。 二、參加全校有關學藝活動之各種集會。 三、記載撰寫、繳交教室日誌。 四、協助公告教務處發放至各班文件，以及有關班級課程、語文與科學競賽、入學考試資料發放、布達宣傳等之調查相關事宜。 五、保管課務等相關文件、紀錄，以利班級課務如常進行。	

職稱	康樂股長	副康樂股長
一般職掌	推行班上康樂及體育活動等事宜。	一、協助康樂股長。 二、康樂股長不在時，代理其職務。
特定職掌	一、領導本班康樂活動並辦理康樂節目及競賽。 二、執行體運組交辦事項。 三、參加全校有關康樂活動之各種集會。 四、調查本班同學專長組織及推動本班體育活動。 五、班級球類、田徑賽、游泳之策劃及執行。	

職稱	服務股長
一般職掌	一、負責有關學校服務社會、勞動服務之計畫及實施。
特定職掌	一、協助學務處宣導事項。 二、辦理本班各種有關服務事項。

	<p>三、處理各社團、各單位發下之宣傳單及預購單。</p> <p>四、協助導師生活札記抽查、填寫綜合活動記錄簿。</p>
--	--

職稱	總務股長	副總務股長
一般職掌	<p>一、負責公物保管及本班財產物品之管理公費出納等事宜。</p> <p>二、服務股長不在時，代理其職務。</p>	<p>一、總務股長不在時，代理其職務。</p> <p>二、協助總務股長。</p>
特定職掌	<p>一、負責收取保管本班班費。</p> <p>二、購買本班所需物品及協助班級庶務事項。</p> <p>三、審查並支付各種支出款項。</p> <p>四、定期公布班費收支帳目清單。</p> <p>五、查本班之公用設備如有損壞立即報告及修復。</p>	

職稱	衛生股長	副衛生股長
一般職掌	<p>一、負責本班整潔衛生工作等事宜。</p> <p>二、環保股長不在時，代理其職務。</p>	<p>一、協助衛生股長</p> <p>二、高一副股長依衛生組長排定之回收場輪值表協助分類。</p> <p>二、衛生股長不在時，代理其職務。</p>
特定職掌	<p>一、協助辦理健康檢查、尿液篩檢等保健工作。</p> <p>二、領取掃地工具、清潔用品之保管維護。</p> <p>三、分配及督導教室及環境區域清掃工作。</p> <p>四、依衛生組長之指示清理學校園環境。</p> <p>五、督導值日生整理擦拭擦黑板、取粉筆、對正桌椅等工作。</p> <p>六、檢查本班清潔掃區域之打清掃及衛生整理。</p>	

職稱	環保股長
一般職掌	<p>一、負責本班環保工作(含資源物品與廚餘回收)。</p> <p>二、副衛生股長不在時，代理其職務。</p>

特定職掌	<ul style="list-style-type: none"> 一、資源回收工作之指派與督促。 二、高一、二股長依衛生組長排定之廚餘桶輪值表，協助衛生組志工搬運。
------	--

職稱	圖書股長
一般職掌	<ul style="list-style-type: none"> 一、協辦圖書館交辦之各項事宜。 二、按時線上簽到退。
特定職掌	為班級圖書、書刊之負責人。

職稱	輔導股長
一般職掌	協辦輔導室交辦各項事宜。
特定職掌	<ul style="list-style-type: none"> 一、為各班同儕輔導種子學生。 二、每週固定時間到輔導室集合。

職稱	合作股長
一般職掌	負責本班與合作社相關之事務。
特定職掌	<ul style="list-style-type: none"> 一、於每週五至合作社領取下週一午餐預購之名單。 二、為本班合作社準社員當然代表，參加學期初合作社準社員代表大會。 三、不定期與合作社及廠商開聯合會議，為同學食品衛生安全把關。

職稱	全體幹部
共同職掌	<ul style="list-style-type: none"> 一、轉達執行學校規定事項。 二、執行導師交辦事項。 三、未能執行任務時，請指定代理人。