

國立臺南女子高級中學 班級幹部工作任務職掌表

108年06月28日校務會議修訂通過
114年08月00日校務會議修訂通過

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、協助宣達學校行政單位之各項政策措施。 二、辦理學校各處室(組)及教師指定之事項。 三、主持本班班級活動和各類集會。 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，遇緊急狀況時立即向導師或生輔組通報。

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、負責課堂、午休及集會之點名。 二、當日未到校人員與事故原因須於每日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」，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、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，維持班級秩序。

職稱	學藝股長	副學藝股長
一般職掌	掌理學藝活動與課務相關資料撰寫與保存。	一、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、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。

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

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

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

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

特定職掌	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	一、協辦圖書館交辦之各項事宜。
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	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	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	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。