班 會 自 治 幹 部 職 掌 分 配

(一)、 班長：
1. 對外代表本班綜理全班一切事務
2. 負責推動班會各股工作
3. 傳達並執行學校命令及維持班級秩序
4. 點名報告出缺席人數
5. 其他臨時事項

(二)、 班代表：
1. 代表出席班聯會議及學校各項重要會議
2. 協助學校辦理有關各項活動
3. 其他臨時事項

(三)、 副班長：
1. 班長不能執行職務時由副班長代理之
2. 填報學生出缺席人數名單（學務處、導師）
3. 保管缺曠週報表至學期期末，並要求同學簽名
4. 催請任課老師上課
5. 傳達教務處升學相關重要事項
6. 其他臨時事項

(四)、 學藝股長：
1. 班級壁報刊物之編輯等事項
2. 收發作業簿、作業抽查
3. 填寫教室日誌及班會紀錄簿
4. 負責教室佈置
5. 繳交各項競賽報名表
6. 教師調(代)課通知單
7. 其他臨時事項

(五)、 副學藝股長：(同學藝股長)

(六)、 風紀股長：
1. 負責班級秩序維護
2. 維持並檢查各種集會隊伍秩序紀律等事宜
3. 維持班級風紀糾正同學越矩行為
4. 執行生活公約
5. 其他臨時事項

(七)、 實習股長：
1. 平日實習專業教室實習日誌之填寫及場地借用登記。
2. 協助技能檢定相關作業
3. 協助電腦、書籍之訂購與分發
4. 協助就業輔導事宜
5. 協助職業道德教育之推行
6. 協助實習業務之推行

(八)、 副實習股長：(同實習股長)

(九)、 衛生股長：
1. 分配及督導日常環境清掃(教室內掃區)及大掃除工作
2. 檢查班級教室環境及走廊整潔衛生清掃事宜
3. 領導愛校園服務並積極維護校園及教室整潔
4. 督促同學垃圾不落地、掃具箱整齊
5. 編排值日生輪值表
6. 負責教室環境消毒事宜
7. 其他臨時事項

(十)、 整潔股長：
1. 分配及督導日常環境清掃(班級外掃區)及大掃除工作
2. 檢查班級外掃區環境及公共區域整潔衛生清掃事宜
3. 領導愛校園服務並積極維護校園及教室整潔
4. 督促同學垃圾不落地、掃具箱整齊
5. 負責協助教室環境消毒事宜
6. 保管公共區域資源回收桶及打掃用具
7. 其他臨時事項

(十一)、 環保股長：
1. 分配資源回收工作及教室綠美化與花木植栽的照顧
2. 保管教室資源回收桶等打掃用具
3. 協助健康檢查業務及急救教育研習相關事項
4. 負責捐血活動相關事項
5. 協助執行各項防疫措施
6. 協助健康中心交辦事宜
7. 其他臨時事項

(十二)、 服務股長：
1. 班費等費用收支保管
2. 物品之購置與保管事項
3. 管理班級庶務事項
4. 班級教學設備管理與登記
5. 其他臨時事項

(十三)、 康樂股長：
1. 班級參加各種體育活動比賽
2. 體育課程借還器材
3. 負責班級康樂活動
4. 其他臨時事項

(十四)、 輔導股長：
1. 每周至輔導室領取資料
2. 每周撰寫輔導週誌
3. 學習並體驗心理知能
4. 協助預防推廣班級心理衛生工作
5. 協助班級輔導資源提供
6. 其他臨時事項

(十五)、 圖書股長：
1. 協助圖書館圖書管理
2. 推荐優良圖書
3. 班級讀書會記錄
4. 讀書心得催繳

值日生職掌由各班自行規範。