

高雄市立嘉興國民中學 110 學年第 學期 班級幹部職掌表

班別： 年 班 班級人數： 人

導師簽名：

職 稱	座號	姓 名	職 掌	備註
班 長			1. 對外代表本班。 2. 指導各股幹部推行本班自治工作。 3. 協助導師處理本班一切事務。 4. 每週領送班會記錄簿。 5. 朝會隊伍集合整隊及注意行進路線。 6. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
副 班 長			1. 協助班長處理本班一切事務。 2. 班長不能出席代理班長行使班長職權。 3. 每週領送、填寫點名簿並提醒任課教師點名及簽名。 4. 每日第一節下課後至學務處填寫缺曠情形。 *遇同學中途離校，立即通報學務處。 5. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
風紀股長			1. 維持上課及集會秩序。 2. 考查與防範不正當的生活事宜。 3. 代理副班長。 4. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
學藝股長			1. 編刊壁報、教室佈置。 2. 負責班上各種藝文比賽。 3. 每日填寫教室日誌教學進度並於每週五放學前繳回教務處。 4. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
衛生股長			1. 編排與督導班級的內、外掃區域、督導值日生維護工作。 2. 保管本班所有掃具。 3. 督導本班垃圾減量、分類、資源回收之執行。 3. 代理風紀股長 4. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
總(事)務股長			1. 班費收支管理。 2. 教室公物保管維護，如有毀損立即至總務處填寫維修單。 3. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
體育股長			1. 維持上課秩序及借(還)器材事宜。 2. 負責班上各項體育競賽。 3. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選
輔導股長			1. 填寫班級輔導活動紀錄簿。 2. 整理學生輔導紀錄表。 3. 負責輔導教師與同學之溝通聯繫工作。 4. 其他交辦事項。	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 自選

說明：(一) 請導師填妥本表後，送交學務處訓育組。

(二) 班級幹部任期為一學期，若幹部有異動時，請立即知會訓育組更正資料。

(三) 依教育局規定：班級幹部以班級為單位，1 人服務 3 人，幹部數量上限為 10 人，故請各班導師以此原則依各班人數計算各班幹部數量，並遴選各班幹部，此其為「法定」幹部，期末學務處將核發「服務證明」。

(四) 班級幹部多於 8 人者，可由 2 人擔任同一幹部（建議班長、副班長除外）。

班級幹部恰為 8 人者，則以上表職務分配之。

班級幹部少於 8 人者，可「自選」幹部，唯須於上備註欄內勾選清楚，以利辨別。