

臺中市立臺中第一高級中等學校

班級幹部工作職掌

壹、班級幹部工作職掌：

99年3月29日行政會報修訂通過
103年8月05日行政會議修訂通過
110年8月17日行政會議修訂通過
111年1月11日行政會議修訂通過
111年5月10日行政會議修訂通過

一、班長

- 1.綜理班級事務，指揮副班長及各股幹部工作。
- 2.傳達並完成學校有關規定及適時反映同學意見。
- 3.綜理選修課程相關事項。
- 4.負責綜合活動課程相關事宜。

二、副班長：

- 1.協助班長處理全班事務。
- 2.每日領送點名簿並詳實清點記載。
- 3.隨時反映及報告班內缺曠人數及特殊狀況。

三、學藝股長

- 1.每日領送及記載教室日誌。
- 2.按時收繳送發各項作業。
- 3.策劃教室美化綠化及壁報書畫等之製作與展出。
- 4.綜理語文類競賽相關事項。

四、總務股長

- 1.班費保管支付及其他相關費用之收繳。
- 2.班級事務性物品之購置及公用物品之領發與保管。
- 3.負責班級教室內電燈、電扇、及冷氣管制。
- 4.負責班級教學設備、器材之借用及維護與保管。
- 5.相關修繕事項之線上填報。

五、衛生股長

- 1.負責班級清潔用具之領取與保管。
- 2.分配清潔值日並督導完成每日清掃工作。
- 3.隨時檢查班級清潔區經常保持整潔。
- 4.推動班級衛生保健工作。

六、康樂股長

- 1.負責班上各項慶典活動及體育運動賽事主導工作。
- 2.上下體育課及借還體育器材之督導管理(借用器材需抵押證件)。
- 3.協助體育組各項宣導活動及檢測統計。

七、輔導股長

- 1.協助輔導室各項活動訊息傳遞，參與人數之統計、彙整與回收。
- 2.協助擔任各項心理測驗之襄試庶務工作。
- 3.協助宣傳並鼓勵同學參加輔導室各項推廣活動。
- 4.協助班級導師、教官及輔導教師，關心需要幫助之同學。

八、環保股長

- 1.負責垃圾分類、資源回收工作。
- 2.協助衛生股長清潔之整潔。

九、科教股長

- 1.負責班級校內、全國及國際科學展覽競賽事務及推展工作。
- 2.負責班級國際奧林匹亞數學、物理、化學、生物、地科及資訊等報名及推展工作。
- 3.負責班級能力競賽報名及推展工作。
- 4.負責人才培育計劃之報名及推展工作。
- 5.週六通識講座報名及宣傳。
- 6.校內外科學活動宣傳、推廣及報名。
- 7.實驗室環境保護暨安全衛生工作推廣與宣導。
- 8.更換數位黑板墨水及筆頭。

十、圖書股長

- 1.綜理班級讀書會，推動圖書館與書香日等相關活動，以推動班級閱讀風氣。
- 2.協助班級對圖書館之借書、還書、催繳及賠償等服務。
- 3.負責班級電視廣播及相關資料之處理與傳送等事宜。

十一、服務股長

- 1.負責班級團膳之訂購及考評。
- 2.負責團膳及餐具領送人員之分派。
- 3.協助班級廚餘之回收及團膳整潔衛生工作。
- 4.其他有關員生社交辦之事項。

貳、班級幹部代理人：

- 一、班長、副班長相互代理。
- 二、總務股長、服務股長相互代理。
- 三、學藝股長、總務股長相互代理。
- 四、衛生股長、環保股長相互代理。
- 五、輔導股長、康樂股長相互代理。
- 六、圖書股長、科教股長相互代理。

參、幹部集合：係因臨時重要宣導資料之發放、資訊之傳遞及同學個人權益之通知而實施，係列為幹部敘獎之重要指標之一，請各級幹部確實遵守。

一、定期集合：

- (一)集合幹部：副班長，副班長不在時，請事先通知上述幹部代理次序，由代理之幹部前往集合，集合未到，將依學生獎懲實施要點處分。
- (二)集合時間：每週第一日上午 09:00~09:10，遇考試或活動時，由集合單位事先通知取消與否。
- (三)集合地點：閱覽室一樓，遇考試或活動時，由集合單位事先通知集合地點。

二、不定期集合：請各級幹部聽候廣播，通知前往指定地點集合。

肆、本規定提行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。