

國立成功大學附設高級工業職業進修學校

班級幹部職責

89.6.15 校務會議修定

一、班長一人其職責如下：

- (一) 綜理全班事務，督導班級幹部、負班風成敗責任。
- (二) 各種集會負責本班隊伍指揮、秩序維持及人數清查。
- (三) 上、下課時，帶領全班同學向老師敬禮並問好。
- (四) 每日負責拿、送點名簿，抄錄有關通報轉達全班同學。
- (五) 反映同學意見及班級一般或特殊狀況（如重病、打架、考試舞弊、商人宣傳品）。
- (六) 各處室臨時交辦事項。
- (七) 領導全班同學參加班際各項活動。

二、副班長一人其職責如下：

- (一) 協助班長辦理全班事務並兼事務股長。
- (二) 班級使用之公用物品申請、保管，若損壞向庶務組報告。
- (三) 班費收支及保管。
- (四) 收繳週記及各科作業。
- (五) 班長不在時自動代理班長。
- (六) 各處室臨時交辦事項。
- (七) 遇任課老師缺席時，應分別向教學組及輔導教官報告。
- (八) 編排值日生輪流表。

三、風紀股長一人其職責如下：

- (一) 維持上課、自習、集會之良好秩序。
- (二) 登記吵鬧及違紀學生姓名，並送輔導教官處理。
- (三) 考試時督導同學將書包放置教室前方或後方。
- (四) 督導同學將書包、衣物等放置整齊。
- (五) 特殊狀況隨時向教官室反映。
- (六) 填寫教室日誌、實習日誌、登記遲到、缺曠課學生姓名及報告等。

四、學藝股長一人其職責如下：

- (一) 擔任班會、公民訓練之各項紀錄。
- (二) 班級書刊之發放及保管。
- (三) 教室精神佈置。
- (四) 兼任康樂股長，舉辦郊遊及同樂會。
- (五) 班際各種競賽之策劃及執行。
- (六) 各項慶典壁報及海報、快報之出刊與發行。
- (七) 擬定本班生活公約。
- (八) 負責將學校各處室與導師等指示，書寫在黑板或將公告張貼在公布欄。
- (九) 填寫班級座位表。

五、正副清潔股長各一人其職責如下：

- (一) 負責全班整潔之責。
- (二) 編排教室清潔工作人員表。
- (三) 督導清潔打掃及課桌椅之排列。
- (四) 注意教室及公共區域之整潔，避免髒亂。
- (五) 打掃用具之申請與保管。
- (六) 有關勞動服務及大掃除之策劃及督導。

附記：各班每學期的座位編成時，學生須依編成之座位就坐，並在座位表中填入姓名、學號。