

國立新竹高級工業職業學校 自治幹部職掌一覽表

☐公告用 ☐班長用 ☐導師用

壹、班長：

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 一、綜理全班事務，對外代表班級。 | 二、召開班會，並擔任主席。 |
| 三、升降旗、自習課之點名。 | 四、集會時，負責班級之整隊。 |
| 五、領導參觀活動並維持秩序。 | 六、傳達學校報告事項。 |
| 七、掌握全班同學動態，適時報告反映。 | 八、嚴格管制同學出、缺席，隨時填寫登記。 |
| 九、班內偶發事件反映及處理。 | 十、特殊事件之防範及反映。 |

貳、副班長：

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 一、協助班長處理全班事務，如遇班長請假代行班長一切職權。 | 二、集會時，協助整理班級隊伍。 |
| 三、座位調動及座次表之管理及填寫。 | 四、點名簿之保管領取、送繳。 |
| 五、同學出缺席之管制及登記填寫。 | 六、負責保管本班教室門鎖及鑰匙。 |
| 七、保管班級麥克風。 | 八、教官室缺曠課統計表之填寫。 |

參、班聯會代表：

- | |
|--|
| 出席班聯會會議，反映同學之意見，轉達學校重要政策，協助支援學校所舉辦之各項活動。 |
|--|

肆、學藝股長、幹事：

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 一、出版壁報刊物。 | 二、填寫教學日誌。 |
| 三、領導同學佈置教室。 | 四、擔任班會記錄。 |
| 五、班級報紙之管理（幹事）。 | 六、文藝活動比賽報名單之填送。 |
| 七、教學裝備（投影機、投影筆）等之借用與歸還。 | |

伍、衛生股長、幹事：

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 一、清潔值日之分組及點名督導。 | 二、分派教室值日生。 |
| 三、股長與幹事輪流督導清潔值日之工作（點名）。 | 四、督導教室及環境整潔維護工作。 |
| 五、策劃推行勞動服務及社區服務。 | 六、特別教室使用後之清潔。 |

陸、環保股長

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 一、督促班級同學，確實做好垃圾分類。 | 二、督促班級同學，確實做好廚餘回收。 |
| 三、執行班級電燈、電扇、擴音機、冷氣... 等電源關閉。 | 四、依照輪序，負責執行校園整潔評分工作。 |

柒、風紀股長、幹事：

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 一、推行生活規範之實踐、秩序之改進與環境衛生之維持。 | 二、協助班長考察出、缺席。 |
| 三、代理副班長之職務。 | 四、協助班長維持全班各種集會之秩序。 |
| 五、防範同學違紀事項及特殊事件之反映。 | 六、教室秩序之維持。 |
| 七、收、發生活週記。 | 八、秩序比賽評分。 |

捌、體育股長、幹事：

- | | |
|-----------------|---------------|
| 一、主持各種班際體育競賽活動。 | 二、辦理定期健康檢查工作。 |
| 三、負責體育課之指揮。 | 四、參加體育股長座談會。 |
| 五、負責康樂活動。 | 六、負責填寫體育科進度表。 |

玖、總務股長、幹事：

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 一、班會會費之收支。 | 二、採購公用品及其他雜物事項。 |
| 三、收發各科作業（股長、幹事分工）。 | |

壹拾、輔導股長：

- | | |
|-------------------|------------------|
| 一、擔任班級輔導種子。 | 二、協助輔導室推動班上輔導活動。 |
| 三、作班上同學與輔導室之溝通橋樑。 | 四、其他輔導室交辦事項。 |

壹拾壹、圖書股長：

- | | |
|-------------------|------------------|
| 一、協助班上閱讀護照之收發工作。 | 二、協助圖書館推動班上圖書活動。 |
| 三、作班上同學與圖書館之溝通橋樑。 | 四、其他圖書館交辦事項。 |

壹拾貳、實習股長、幹事：

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 一、協助實習處辦理丙級技術士檢定事宜。 | 二、協助實習處辦理乙級技術士檢定事宜。 |
| 三、協助實習處辦理短期專精訓練事宜。 | 四、協助實習處辦理交辦事項。 |

附註：

- 一、班級幹部請假或不在時，股長不在由幹事代理，若股長及幹事均不在，代理順序，依本職掌表之排列順序依次代理。
- 二、各班班級幹部應隨時注意廣播及宣佈事項，並互相提醒。