

國立新竹高級工業職業學校班級自治幹部組織職掌

✓ 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。

✓ 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。

✓ 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)協助班長考查出、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維持。
- (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。

✓ 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。

✓ 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)擔任班會紀錄。
- (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。

✓ 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)負責體育課之指揮及借用器材。
- (四)參加體育股長座談會(每月一次)。
- (五)舉辦遠足、爬山活動。
- (六)負責康樂活動。
- (七)實習參觀事務之籌畫與處理。
- (八)負責填寫體育科進度表。

✓ 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)。

✓ 實習股長、幹事：

- (一) 協助實習處辦理乙、丙級技術士檢定事宜。
- (二) 協助實習處辦理短期專精訓練事宜。
- (三) 督導工場實習日誌及工場儀器設備維修簿之填寫。
- (四) 其他實習處交辦事項。

✓ 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。

✓ 輔導股長：

- (一) 協助輔導室對班上做個別輔導。
- (二) 協助輔導室推動班上輔導活動。
- (三) 做班上同學與輔導室之溝通橋樑。
- (四) 其他輔導室交辦事項。

✓ 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) 其他圖書館交辦書項。

✓ 學聯會代表：

- (一) 遵守學聯會會章及決議案
- (二) 出席學聯會各項集會。
- (三) 反應該班同學之具體可行意見。
- (四) 擔負學聯會交付之任務。
- (五) 向班級宣導並報告本會決議案之內容及執行情形。
- (六) 轉達學校重要政策，協助支援學校所舉辦之各項活動。

✓ 教室值日：

- (一) 教室整潔之管理。
- (二) 準備粉筆、黑板之擦拭。
- (三) 準備茶水、抬飯包。
- (四) 教室門窗、燈光之關閉。

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。

~ 誰也不能隨隨便便成功，成功來自徹底的自我管理和毅力 ~