

新竹市磐石高級中學班級幹部職責辦法

一、依據本校實際情形訂定之。

二、主旨：加強生活教育，啟發學生自治、互助精神，養成學生服務觀念及才能，特擬訂班級幹部職責，協助導師推行班內事宜，各班幹部職責如下：

1、班長職責

- (1) 領導全班同學遵守校規及班級公約。
- (2) 辦理學校交辦事項並代表同班同學向學校陳述意見。
- (3) 上下課時領導全班同學向教師敬禮。
- (4) 上課後五分鐘教師未到時，負責向教務處探詢或請示。
- (5) 遇教師請假或開會時監督全班同學自修。
- (6) 負責本班各種集合隊形之整理及點名。
- (7) 出席各項集合會議。

2、副班長職責

- (1) 班長缺席時代理班長職務。
- (2) 協助班長推行各項工作。
- (3) 填寫班級到勤速報系統。
- (4) 出席各項集合會議。

3、風紀股長職責

- (1) 正副班長均缺席時代理班長職務。
- (2) 促使本班同學規律化。
- (3) 維持班級教室秩序。

4、學藝股長職責

- (1) 填寫教室日誌。
- (2) 負責班級各項學藝活動之倡導與策畫。
- (3) 收發各科作業。
- (4) 出席集合會議。

5、康樂股長職責

- (1) 策畫本班康樂活動。
- (2) 組織班級各項球隊以參加班際球類活動。
- (3) 代表本班對外交際聯絡。
- (4) 上體育課時借體育用品，下課後歸還。
- (5) 出席集合會議。

6、清潔股長職責

- (1) 分配及督促本班日常清潔及大掃除工作。
- (2) 編排整潔值日生輪流表並監督其工作。
- (3) 保管清潔用品。
- (4) 每日放學後檢查門窗是否鎖好。

7、事務股長職責

- (1) 經管班級財務及經費收支。
- (2) 領取並採購本班應用物品。
- (3) 學期終了負責結算及公布班費收支。

8、服務股長職責

- (1) 執行導師交待之服務工作。
- (2) 負責班內餐膳事宜。
- (3) 班級公物維修及管理事宜。

9、設備股長職責

- (1) 維護班級暨環境區域之水電設施。
- (2) 負責操作班級電腦及多媒體設備並填寫使用登記簿。
- (3) 各項水電設施故障填寫公物報修三聯單。
- (4) 不定期參加設備股長專業基礎教育訓練。
- (5) 協助總務處推行各種活動。

10、輔導股長職責

- (1) 協助輔導室推行各項活動。
- (2) 定期參加輔導股長會議。
- (3) 教師與輔導室之橋樑。

11、圖書股長職責

- (1) 保管維護班級圖書櫃。
- (2) 整理、登記班級圖書櫃之藏書。
- (3) 鼓勵同學使用並充實班級圖書櫃之藏書。
- (4) 配合圖書館各項活動之辦理及班級讀書會之推動。

三、本辦法經呈校長核可後實施，修訂亦同。