

國立臺南高商進修部・班級幹部職責表 113-02-21

班長職務：（與副班長互為職代）

1. 上下課喊口令及負責上課及集會之點名。
2. 協助每堂科任教師處理班及管理相關事宜。
3. 執行學校及導師交辦事項並傳達學校政令、轉達同學對學校之意見。
4. 以身作則，領導全班同學，樹立優良班風。
5. 協助各股長執行各該股事務。處理班級中偶發事項及負責班級安全責任。
6. 於禮堂視聽教室或或室外活動結束時，協助指導同學進行環境或座位的復原整潔。

副班長職務：（與班長互為職代）

1. 協助班長處理班務。
2. 每天上課前至行政辦公室拿回班級點名簿並填妥日期劃掉休學者，並於每堂上課協助科任老師確認缺曠課同學的劃記與簽名，放學後將點名簿送回辦公室櫃子內，每週最後一堂課結束後，將該週點名簿抽出繳回行政辦公室。
3. 每天第一節下課至教師辦公室，將「每日宣佈事項」內容與當日缺席名單報告導師，並請導師完成簽名後，將「每日宣佈事項單」繳交回生輔組。
4. 班長因故缺席時，代理班長執行任務。
5. 處理班級中偶發事項。負責班級安全責任。
6. 段考期間至班級櫃領取每日考試座位表，並公告於班級黑板。
7. 於辦理戶外活動時確實掌握清查人數。
8. 隨時注意班級櫃有無調課通知單及段考時間表，領回後夾於點名簿前，並通告同學知悉。

風紀股長職務：（與康樂股長互為職代）

1. 每天瀏覽「每日宣佈事項」內容，如有與班上同學權益相關通知，需劃線並通知相關人員，並於第一節下課前，督促到課同學閱覽後完成簽名。
2. 每週一第二節下課前，提醒同學至學生學習歷程平台(進修部)，確認前一週缺曠課統計，對缺曠有疑問者，請同學於三天內至幹事吳先生處更正。
3. 每天至辦公室將同學請假卡取回並發還同學。
4. 負責全班秩序之維持，及協助班長注意安全工作。
5. 代轉達該班缺曠事宜。
6. 協助處理班級中偶發事項。
7. 負責班級安全責任。

康樂股長職務：（與風紀股長互為職代）

1. 協助學務組長推動各項比賽與活動，並將相關報名表準時繳回。
2. 規劃協調其他有關班級各項體育、康樂活動事項與下學期畢業典禮協助作業。

總務股長職務：（與學藝股長互為職代）

1. 記載公佈班費收支情形，協助學校收繳各種款項。
2. 負責管理班上之公物，發現教室公物有損壞，立即通知行政辦公室。

3. 每日上放學至學務組領繳回各班級冷氣卡，處理各班冷氣卡加值服務。
4. 放學後負責督導將冷氣機遙控器、教室門鎖放回生輔組抽屜櫃。
5. 協助其他有關總務事項。

學藝股長職務：（與總務股長互為職代）

1. 每日填寫教室日誌並於當日繳回行政辦公室，且於每週三將教室日誌交由導師簽名後再交回。
2. 每週三填寫班會記錄簿（至行政辦公室櫃子拿取）完成紀錄由導師簽名後交回。
3. 協助南商青年稿件之催收整理。
4. 協助教室佈置、及其他班級學藝活動事項。

服務股長職務：（與衛生股長互為職代）

1. 收發各種書籍、作業簿。
2. 協助各科作業抽查事務。

衛生股長職務：（與服務股長互為職代）

1. 分配並監督同學進行清掃工作。
2. 督導班級各種電器用品及門窗之開關事宜
3. 編排值日生輪流表，並對值日生負責監督考核之責。
4. 督導各班整潔事宜（每天第四節下課、週三第三節下課，督導同學將個人垃圾分類後集中丟棄至行政辦公室走廊的垃圾桶。考試期間則將垃圾自行帶回。）
5. 大型考試教室淨空日，尤需負責黑板、地面、窗戶（簾）、抽屜、桌面及桌椅排放整齊。
6. 協助有關學生健康檢查、學生保險作業等其他衛生事項。

試務股長職務：（與輔導股長互為職代）

1. 負責各項檢定相關工作。
2. 協助各項升學報名工作。
3. 負責統計回報同學升學就業概況（三年級）。
4. 各項報名表及報名費之繳交須在每天第四節下課前完成，放學時不受理。

輔導股長職務：（與試務股長互為職代）

1. 協助輔導老師宣達重要事項。
2. 反應同學的心理需求。
3. 發現並轉介有需要協助接受輔導之同學。
4. 其他輔導老師交辦事項。

獎懲：

1. 各班導師於期末會考核班級幹部給予敘獎（多則小功壹支，少則嘉獎壹次）
2. 被選為班級幹部，能負責盡職且成績優異者，予以頒獎（全校優良幹部）鼓勵
3. 怠忽職責，未能依限完成學校交辦事項者，視情節輕重按校規議處

如幹部有職責不清之處，可向負責行政老師詢問

主任	教務組長	學務組長	註冊組長	教官	輔導老師	護理師
班長	服務、學藝	康樂、總務	試務	風紀、副班長	輔導	衛生

