

# 穀保家商班級自治幹部編組及執掌

93 學年 8 月學務處室會議通過

100 學年 8 月學務處室會議修訂

## 一、班長：

1. 承本校各處室及導師之命，綜理全班有關教育、生活、秩序、環境衛生、群育活動等項工作之全面推展，及負責團隊精神之樹立與維持，領導全班爭取團隊榮譽。
2. 督導副班長以下各股長完成各股所承辦之事務。
3. 教師上下課時，發號敬禮。
4. 負責教學上及集合時之秩序維持及人數之掌握。
5. 隨時注意同學生活情緒之變化，並向導師報告研求改善辦法。
6. 如發生突發事件，立即向導師及學務處報告處理，以免事態擴大。
7. 負責班內各項會議之召集與主持。
8. 促勉同學敦品勵學，樹立良好風氣。
9. 執行各處室及導師臨時交辦事項。

## 二、副班長：

1. 襄理班長策劃推行班內全般事務。
2. 負責集會、上課之點名，放學時交回生活輔導組。
3. 主動協調各股長互相支援發揮統合工作效率。
4. 負責班內各項勤務之派遣與督導。
5. 班長請假時，代行班長職責。
6. 各股長有缺席時得兼理其職務。

## 三、風紀股長：

1. 執行校規及班內生活公約。
2. 負責班內有關風紀工作之推行，並檢查同學服裝儀容禮節是否符合規定。
3. 升旗、午休、集合、實彈射擊時，負責班級糾察並維持秩序。
4. 鼓勵同學勤於參加團體活動，糾舉投機取巧同學。
5. 防止同學打架鬥毆、突發事件、吸菸喝酒、意見紛爭等事宜及時制止，及班內違紀事件之適時反應。

6. 執行班會有關風紀之決議，並向班會提出有關風紀報告。
7. 平時協助其它各股工作。
8. 其他相關事宜。

#### 四、學藝股長：

1. 承辦有關學藝各項工作之策劃與推展。
2. 策劃辦理班級壁報及教室布置事宜。
3. 策劃研訂及推行班內學藝活動如：研究、座談、演講、辯論、讀書會等工作。
4. 擬訂推動各學科互助研究小組之活動。
5. 填寫教室日誌並及時呈閱。
6. 收交與分發同學作業，並辦理任課老師交辦事項。
7. 擔任班內各項會議紀錄。
8. 執行班會決議並向班會提出學藝工作報告。
9. 協助其它各股工作。

#### 五、總務股長：

1. 負責代收學校指定的各項費用之辦理。
2. 管理本班一切經費收支。
3. 擬定本班之經費預算，量入支出，適時呈導師核閱後公佈，以示公開。
4. 負責購買本班需要之文件與物品。
5. 協助導師辦理同學註冊事宜。
6. 執行班會決議，並向班會提出有關總務工作報告。
7. 其他有關事項及協助班內各股工作。

#### 六、服務股長：

1. 依據班內之狀況擬訂編組生活互助小組，激勵同學努力向上。
2. 調查班內清寒同學，研擬濟助辦法，並推動班內急難同學之救助。
3. 負責推動社區服務工作。
4. 維持教室及公共區域的整理維護。
5. 督導同學進行打掃工作，負責班級清掃任務之分配及值日生之分派。
6. 服務熱心、樂於助人與生活言行足以為本班表率者，應主動建議導師與學校加以獎勵或表揚。

7. 執行班會決議，並向班會提出服務工作報告。

8. 其他有關事項及協助班內各股工作。

#### 七、康樂股長：

1. 擬訂本班康樂活動計劃，並負責推動以活潑同學身心。

2. 調查班內同學愛好專長，編成各類型康樂小組。

3. 聯繫班級戶外課程器材借用，維護上課秩序及安全工作。

4. 策動班級社團活動、調查、編組，鼓勵同學踴躍參加培養良好團體生活。

5. 計畫並主持藝術、音樂、康樂、交誼等各種研究與活動。

6. 執行班會決議，並於班會提出康樂活動報告。

7. 其他有關事項及協助班內各股工作。

8. 負責班內同學參加校內體育活動之事宜。

#### 八、輔導股長

1. 負責溝通師生意見，發揚尊師重道精神，排解同學疑難糾紛，加強班上同學之團結及向心力。

2. 隨時敏銳察覺班上適應困擾之同學，適時給予關懷，並報請導師或輔導室處理。

3. 協助輔導室傳達有關輔導之資訊及活動。

4. 其他有關輔導事宜及協助班上各股工作。

#### 九、環保股長

1. 配合衛生組宣導資源回收工作與執行。

2. 督導班級，教室及公共區域打掃。

3. 巡視校園環境打掃情形，並隨時向衛生組報告。

4. 負責整潔競賽評分及彙整工作。

5. 協助汰換掃具。

6. 響應並推動慈善機構發起之慈善事宜。

#### 十、公物股長

1. 各項公物之保管與清查。

2. 各項公物損害之報告與請修。

3. 總務處臨時交辦事項。

#### 十一、實習股長

1. 填寫實習日誌。
2. 協助各項檢定報告。
3. 協助督導專業教室整潔。
4. 協助各班電腦及相關周邊設備之維護管理。

## 十二、升學股長

1. 協助升學資料填寫及收集。
2. 協助註冊組升學相關資訊之宣達。