

## 十二、高雄市立中正高工班級幹部職掌及運用主管單位表

高雄市立中正高工班級幹部職掌及運用主管單位表		
項次	職稱	職 掌
1	班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助導師，推動班務。</li> <li>2. 處理學校及導師交辦事項。</li> <li>3. 溝通全班同學意見，作為導師和學校之橋樑。</li> <li>4. 負責班上禮節、秩序、服裝儀容之工作。</li> <li>5. 偶發事件之處理與報告。</li> <li>6. 代理副班長職務。</li> <li>7. 臨時交代事項。</li> </ol>
2	副 班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責班級點名工作(含每節課)。</li> <li>2. 每日班級缺曠人數填報(第二節下課)。</li> <li>3. 協助班長處理全班事務。</li> <li>4. 轉達升學考試資訊。</li> <li>5. 代理班長。</li> <li>6. 臨時交代事項。</li> </ol>
3	風 紀 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護班級秩序。</li> <li>2. 隨時輔導本班優劣事蹟，鼓勵同學養成良好生活習慣。</li> <li>3. 協助副班長</li> <li>4. 反映補習班及非學校人士進入教室之不法情形。</li> <li>5. 臨時交代事項。</li> </ol>
4	學 藝 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫教室日誌並負責收發各種作業。</li> <li>2. 協助處理成績發回事宜。</li> <li>3. 轉達課務相關事宜。</li> <li>4. 編製本班壁報及擔任本班新聞發佈。</li> <li>5. 策劃全班文藝活動及佈置教室。</li> <li>6. 鼓勵全班同學撰寫文藝稿件踴躍投稿。</li> </ol>
5	實 習 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫班級相關實習教學報告。</li> <li>2. 辦理技檢報名相關工作。</li> </ol>
6	輔 導 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助導師瞭解同學，做老師與同學的橋樑。</li> <li>2. 關心同學，遇到較嚴重或特別情況時，視需要轉達導師或輔導老師。</li> </ol>
7	活 動 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理社團活動事務，鼓勵全班同學參加各項課外活動。</li> <li>2. 策劃全班有關旅遊等及舉辦各種娛樂活動。</li> <li>3. 負責推行有關體育活動及全班選手之選拔等事項。</li> </ol>
8	總 務 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 籌備自治經費、班費，並列帳以便攬會報告。</li> <li>2. 全力推行上級交辦工作並負責收繳費用。</li> <li>3. 協助各股長工作辦理自治經費籌備以支付各股開支。</li> <li>4. 班級公務之管理。</li> </ol>
9	服 務 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助全班同學處理午餐供應事務。</li> <li>2. 教學媒體設備教具之借還。</li> <li>3. 其他有關班級各項服務事項。</li> </ol>
10	衛 生 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃及督導班級環境衛生整潔工作。</li> <li>2. 協助推動校園美化、綠化工作。</li> </ol>

		3. 執行督導廁所淨化、教室內垃圾桶工作。
11	環保股長	1. 規劃及督導班級公共區域之環境整潔工作。 2. 協助推動垃圾分類、資源回收工作。 3. 協助推動環保教育工作。
12	資訊股長	1. 負責統籌班級網頁之製作與維護工作。 2. 轉達資訊教育相關活動資訊。 3. 協助推廣圖書館利用教育。 4. 轉達圖書館相關活動資訊。
13	班級代表	1. 班代任期 1 年；高三班代須兼任「畢聯會代表」。 2. 參與協辦學生班級代表聯合會事務。 3. 協助訓育活動工作。