

國立秀水高工班級自治幹部職掌表

組別	職	掌
班長	1. 執行學校規定事項並轉達師長指示。 2. 課堂秩序維持與勤務督導。 3. 升降旗、課間自習、集合指揮清查人數、詳實記載出席簿。 4. 代表班級陳述意見。 5. 發生特殊事故立即向導師及學務處報告。 6. 主持班會。 7. 午休缺席，查報表依規定填寫。 8. 上課點名簿及考試座位點名簿，負保管及取放之責。 9. 提醒任課老師每堂課須確實點名。 10. 臨時交辦事項。	
	職務代理人：副班長	

組別	職	掌
副班長	1. 襄助班長之責，如班長因事缺席應代行其職責。 2. 按時收繳各科作業送任課老師批閱及協助作業抽查事宜。 3. 督導生活競賽與各項勤務輪值。 4. 協助膳寫座次表。 5. 協助風紀股長維持教室秩序和整潔。 6. 每日將上課缺席回報表於上午九時十分前繳回生輔組，並填寫於導師室彙整黑板上。 7. 班榮獲模範班時，代表領獎。 8. 其他交辦事項。	
	職務代理人：學藝股長	

組別	職	掌
衛生股長	1. 劃分清潔區域並排定值日生輪流表。 2. 指導值日生工作並查清潔區域，協助教室評分工作。 3. 協助垃圾分類及整理用具。 4. 隨時注意教室內外整潔。 5. 班級榮獲每週整潔成績前三名，代表領獎。 6. 其他交辦事項。	
	職務代理人：班長	

組別	職	掌
總務股長	1. 推動本班互助服務工作及學生專車之申購。 2. 物品保管（收各項費用妥善保管避免遺失）。 3. 採購物品（先向導師報告准許後再採購）。 4. 經管班費收支帳目與公物管理及捐款彙收。 5. 帳目提出班會報告。 6. 學期結束時將帳目於班會提出報告後公佈。 7. 其他交辦事項。	
	職務代理人：衛生股長	

組別	職	掌
學藝股長	1. 推動學藝研究及一切活動。 2. 班會記錄及辦理壁報製作。 3. 協助按時填寫教室日誌。 4. 領取書刊登記編號妥為保管，俟學期結束時公平處理。 5. 佈置教室。 6. 協助教學進度追蹤檢查。 7. 各項學藝競賽報名表按時繳交。 8. 協助通知調代課。 9. 校外人士一到校散發資料須收齊後送至生輔組。 10. 擔任與圖書館之聯繫，推動班級讀書風氣。 11. 其他交辦事項。	
	職務代理人：風紀股長	

組別	職	掌
風紀股長	1. 負責全班紀律秩序之維持。 2. 回報班級事件與督促踐落實生活公約。 3. 課間及午休時，凡不守秩序以及大聲喧嘩者應予糾正。 4. 禮貌不周及對人態度欠佳之同學應善言勸導糾正。 5. 隨時保持教室安靜。 6. 協助校園安全及安寧反映回報工作。 7. 協助班級上課秩序並登記上課違規同學。 8. 班榮獲每週秩序成績前三名，代表領獎。 9. 負責教室門窗安全之管理。（叮嚀同學錢財、貴重物品妥善保管避免遺失）。 10. 其他交辦事項。	
	職務代理人：康樂股長	

組別	職	掌
康樂股長	1. 策劃一切有關康樂活動。 2. 校外教學活動負責清點人數及一切事宜。 3. 借還體育用品，協助推行各種體育比賽。 4. 協助籌備辦理班級活動。 5. 其他交辦事項。	
	職務代理人：輔導股長	

組別	職	掌
輔導股長	1. 協助導師辦理班級輔導工作。 2. 主動關照班上同學，並向導師及輔導室提供需要輔導服務的有關資料或建議事項。 3. 擔任班級導師、生輔組長或任課教師與輔導處間的聯繫及資料傳送工作。 4. 協助輔導處各種學生資料、心理測驗及調查結果的整理登記 5. 協助輔導處「輔導專欄的佈置及輔導刊物秀工心橋」的編輯工作。 6. 擔任值班輔導股長，依序在輔導處負責輪值，以協辦輔導服務有關業務。 7. 協辦其他有關班級輔導工作推展事宜。	
	職務代理人：圖書股長	

組別	職	掌
圖書股長	1. 推動班級讀書會。 2. 傳達圖書館業務訊息。 3. 借還書催繳服務。 4. 協助圖書館利用教育。 5. 協助辦理小論文及讀書心得競賽。 6. 其他交辦事項。	
	職務代理人：保管股長	

組別	職	掌
保管股長	1. 代表本班點收班級保管財產。 2. 每日清點班上公共設施（門窗、桌椅、電器、清掃用品等）數量是否確實。 3. 每日操作檢查燈具、電扇、擴音器等功能是否完整。 4. 每日檢查班上設備是否整齊清潔。 5. 每日填寫財產保管日誌。 6. 發現班上器具損壞、短缺時，立即填送報告單至總務處，並協助查明損壞原因。 7. 其他交辦事宜。	
	職務代理人：總務股長	

組別	職	掌
資料股長	1. 蒐集並保存班級活動資料及成果。 2. 蒐集升學及就業資料。 3. 負責彙整校內外各項活動及公布資料，供班級師生查詢。 4. 協助註冊組交辦事項。 5. 其他交辦事項。	
	職務代理人：學藝股長	