

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	