

高雄市立仁武高中班級幹部職掌表

一、班長：

- (一)協助導師管理全班之責，且要以身作則為全班之表率。
- (二)掌握靜態，注意動態，發生違規事故，隨時處理及報告。
- (三)代表全班同學，參加各種會議及校令之宣達。
- (四)班長與導師及輔導教官聯繫，交換意見，以促進師生瞭解。
- (五)指揮隊伍，清查人數，維持上課及集會之秩序。
- (六)督導並協調各股長，完成學校賦予各股長之任務。
- (七)執行班會決議事項，代表全班同學向學校陳述建議。
- (八)班上同學缺席，主動報告導師，並向學務處報告。

二、副班長：

- (一)班長不在，代表班長之職務。
- (二)協助班長處理本班班務。
- (三)早讀點名，於九點十分前至教官室將未到同學座號登記於管制板上。
- (四)督導並協助各股長完成應付之職責，如股長因故不在，則代理缺席股長之職務。
- (五)處理班長臨時交辦事宜。
- (六)按日填寫及送繳點名簿。

三、風紀股長：

- (一)維持上課、集會及午休秩序。
- (二)上課、升降旗、集會、點名之登記及服裝儀容之檢查。
- (三)按時領取出班級獎懲統計表、缺曠課統計表，經同學確認及導師簽名後送回學務處。
- (四)每日放學前繳交上課點名表。
- (五)本班同學違規事件之處理與報告。
- (六)處理班長臨時交辦事項。

四、學藝股長：

- (一)收發登記各種作業及週記。
- (二)按時填寫及送繳教學日誌。
- (三)領取及保管報章雜誌。
- (四)協助甄選學科競試代表及各種學藝競賽代表。
- (五)處理班長臨時交辦事項。

五、體育股長：

- (一)借還體育用品。
- (二)領導班內康樂及社團活動之實施。
- (三)領導課外活動及各種比賽之實施。
- (四)處理班長臨時交辦事項。

六、衛保股長：

- (一)督導教室及外掃區域清掃工作。
- (二)編排值日生及公差之派遣。
- (三)隨時注意清潔檢查，以確保環境之整潔和美化。
- (四)以身作則，領導勞動服務及保管清潔工具。
- (五)宣導環保作好班級垃圾分類。
- (六)督導班級資源回收工作，並協助學務處處理各類回收資源。
- (七)處理班長臨時交辦事項。

七、總務股長：

- (一)協助導師收繳各項代辦代收費用。
- (二)負責全班公物之申請報修及保管。
- (三)班級各種經費之收支、保管及公佈。
- (四)督導班級放學門窗、電源關閉。。
- (五)班級公物損壞責任之追查，並迅速向導師及總務處報告。
- (六)處理班長臨時交辦事項。

八、輔導股長：

- (一)按時填寫班級輔導工作紀要表。
- (二)協助輔導室整理班級基本資料卡。
- (三)協助班級實施測驗，並傳達有關輔導通知。
- (四)擔任班級協調、角色溝通，使班級氣氛和諧、融洽。
- (五)協助解決班級同學困難或問題，或將其反映給導師或輔導室。
- (六)處理班長臨時交辦事項。

九、圖書股長：

- (一)宣達圖書館的工作任務，利用辦法。
- (二)協助成立班級讀書會及圖書部。
- (三)協助催還書及捐書的工作。
- (四)好書推薦與整理。
- (五)處理班長臨時交辦事項。

十、訓服股長：

- (一)製作班級壁報及佈置教室。
- (二)填寫班會及其他集會記錄。
- (三)協助登錄志工服務時數。
- (四)處理班長臨時交辦事項。