

國立臺南第一高級中學生班級幹部職掌表

114年8月29日導師會議修訂

序號	幹部	職 掌 內 容	幹訓	敘 獎 (最高敘獎)
1.	班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班級幹部資料之登錄及彙整，領導班級幹部推行班級自治工作。 2. 策劃督導班級幹部善盡職責及工作之推行，建立班內榮譽制度。 3. 聯絡教務處教師未能到班上課（已上課十分鐘而教師尚未到教室）。 4. 注意學校廣播宣佈事項，並通知班上同學（需提醒相關幹部去集合）。 5. 負責各項集會及慶典活動之隊伍指揮。 6. 承導師之指導綜理並執行一切班務。 7. 協助導師處理班級一切事務。 8. 領導全班同學實踐班會公約與班會活動。 9. 班會召開時，擔任或遴選班會主席。 10. 反映班級事務及特殊狀況，作學校與同學間的橋樑，並適時建議學校。 11. 執行與回報各處室（臨時）交辦事項。 12. 轉達並執行學校各項規定。 	學務主任	大功一次
2.	副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助班長處理班級事務。 2. 班長不能出席時，代理班長行使班長職權。 3. 協助教師點名工作，並於每日放學前將點名單交回學務處生輔組。 4. 負責編填教室座位表。 5. 編製全班通訊錄或建立班級連絡網。 6. 領取學務處班級櫃發放之書面資料。 7. 同學缺席，需報告導師與生輔組。 8. 提醒被記曠課或缺席之同學，要記得請假或是錯誤更正。 9. 有校外不明人士出現在班級或走廊，或有其他疑似危險狀況，請與風紀股長立即向校安中心報告。 	生輔組長	小功二次

3.	風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助維護班級上課及午休秩序。 2. 負責生活榮譽競賽事宜。 3. 副班長不在時，負責班級每日缺席人數登記。 4. 提醒同學生活常規要求重點及校園安全維護應遵守之事項。 5. 轉達同學至校安中心認領遺失物。 6. 班級發生嚴重妨害校園秩序，或有危害人身安全之情況，立即通知校安中心。(校安專線：275-5920) 7. 負責將每週「班級缺曠課明細表」簽名後繳回學務處 	生輔組長	小功二次
4.	服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室內、走廊及外掃區環境整理工作。 2. 負責領取打掃清潔用具(品)。 3. 提醒同學共同維護教室整潔。 	衛生組長	小功二次
5.	副服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室內、走廊及外掃區環境整理工作。 2. 負責領取打掃清潔用具(品)。 3. 提醒同學共同維護教室整潔。 	衛生組長	小功二次
6.	環保股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導值日生垃圾處理(含廚餘)及資源回收工作。 2. 宣導同學垃圾分類及節約能源。 3. 提醒同學，隨手關閉教室內電扇、電燈、空調之電源。 4. 同學離開教室後，檢查所有電源是否關閉。 	衛生組長	小功二次
7.	升學股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理相關升學業務，包含第一次英聽、第二次英聽、學測、術科、繁星、個人申請、四技申請、分科測驗、登記分發等。 2. 報名業務協助包含收發報名表件、收費、確認、通知同學、發放准考證、相關資料等。 3. 配合註冊組、試務組辦理各項交辦事項。 	試務/註冊組長	小功二次
8.	學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教室日誌：每日確實填寫，勿延遲或超前。 2. 協助相關處室傳達及處理交辦事宜。 3. 負責學藝競賽相關事宜。 	教學組長	小功一次 嘉獎一次
9.	總務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理教室公物，並負責向總務處登記報修。 2. 班費收取與管理(注意金錢安全)。 3. 負責班級代收繳交各項費用。 4. 總務處其他交辦事項。 	總務主任	小功二次

		5. 負責管理班級冷氣卡及儲值事宜。 6. 其他臨時交辦事項		
10	體育股長	1. 體育器材借用與歸還。 2. 負責班上各項體育競賽報名相關事宜。 3. 協助登填體適能資料。	體育組長	小功一次 嘉獎一次
11	編輯股長	1. 負責教室佈置比賽及主題海報比賽。 2. 繳交週會活動選單。 3. 負責班會活動記錄簿填寫。 4. 校內外藝文活動推廣。 5. (高三)協助編輯班級畢業紀念冊。	訓育組長	小功一次 嘉獎一次
12	畢冊編輯	1. (高三)負責編輯班級畢業紀念冊並出席相關會議。 2. 擔任一學年，下學期不改選。	訓育組長	小功一次 嘉獎一次
13	輔導股長	1. 協助傳達輔導室相關資訊。 2. 協助輔導室生涯輔導、升學輔導、心理諮詢等業務。 3. 協助全校親職講座、高一選課選組講座相關事項。 4. 覺察並主動關心班級同學，協助高關懷同學相關事項。	輔導主任	小功一次 嘉獎一次
14	保健股長	1. 參與急救種子成員訓練，上學期二次，下學期一次，共四小時。擔任一學年，下學期不改選。 2. 班上傷病同學陪伴至健康中心處置及轉告老師。 3. 依班級特殊疾病生狀況，訓練班級救護小組。 4. 配合衛生福利部辦理全國高級中等學校以下流感疫苗接種作業，進行相關作業單張領取及回收同意書調查。 5. 配合健康中心業務：新生體檢報告發放、學生團體保險、捐血活動、學生健康檢查記錄卡謄寫及資料發放宣導。 6. 配合時事傳染病疫情進行單張領取及發放宣導。 7. 掌握班上各項傳染疾病(如流感、水痘...)立即通報健康中心，及配合後續防疫事項。	健康中心	小功一次 嘉獎一次
15	圖資股長	1. 熟悉圖書館設施及使用情形，做為班級同學及圖書館溝通橋樑。	圖書館主任	小功一次 嘉獎一次

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 具有較佳資訊能力，能協助班級任課老師使用資訊融入教學之工作。 3. 協助宣導閱讀推廣活動，除本身積極參與讀書心得或小論文投稿或 是資訊相關比賽，也能鼓舞班級同學熱烈參與。 4. 協助宣導圖書館各項活動，與任課老師協調，利用相關課程安排班上參與圖書館辦理藝文活動。 5. 定期到圖書館網站登錄同學近期熱烈討論或希望圖書館購置的圖書及影音資料。 		
16	庶務股長	班級便當訂購及其它與南一中超商聯絡事項。	廠商代表	小功一次 嘉獎一次
17	學生議員	<ol style="list-style-type: none"> 1. (僅高一、二)擔任一學年，下學期不改選,參加學聯會相關會議，表達班上意見。 2. 監督學聯會運作，並提出建言。 3. 轉達學聯會活動訊息，鼓勵同學參加。 	活動組長	嘉獎二次
18	畢聯會代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢聯會代表(僅高三)，參加畢聯大會。 2. 表達班上意見，宣達畢聯會議決議事項。 	活動組長	嘉獎二次