

國 立 北 斗 家 商 班 級 幹 部 職 務 職 掌 表

班 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責建立班級優良風氣，並規劃督導執行各項事宜。 2、傳達學校各處室及導師之規定，並督導貫徹執行。 3、負責升降旗及其他集合之班級隊伍整理。 4、負責上下課敬禮口令之下達。 5、主持班會及班級各項集會。 6、主動反映報告班級特殊事件或問題。 7、副班長缺席時，代理其職務。 8、其他有關全班事宜。 9、負責每日至教官室登記出缺勤狀況及向導師報告，並主動聯絡瞭解同學缺席原因，若發現異常告知教官室。 10、每天第一節下課為幹部宣導時間，請即刻至自強樓圓形廣場集合，另同時到教官室寫出缺勤狀況(中午再做一次修正)。 格式如下： 公假： 病假： 事假： 喪假： 缺(不明原因)： 	副 班 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、協助班長推動各項班務。 2、負責領送取點名條及班級出缺席人數清查，協助任課教師實施點名。 3、擔任班級班會司儀。 4、主動反映報告班級特殊事件或問題。 5、班長、風紀缺席時代理其職務。
	風 紀 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責全班秩序之維持並建立良好風氣。 2、負責登記並勸告違規同學。 3、負責集合、集會之秩序維護，並管理午休秩序。 4、協助班長推動班級優良風氣，爭取班級生活榮譽競賽成績。 5、負責生活榮譽競賽班級秩序維護工作。 6、主動反映報告班級特殊事件或問題。 7、副班長缺席時代理其職務。 8、負責班級手機保管盒責任。 9、其他有關風紀事項。 	
學 藝 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責教室日誌之填寫及班、週會紀錄。 2、負責班級課程進度之追蹤、記錄並填寫相關表報。 3、負責收繳班級同學各項作業簿。 4、負責規劃推展班級優良讀書風氣，並管理班級報章雜誌書籍。 5、負責班級壁報繪製及教室佈置。 6、圖書股長缺席時代理其職務。 7、其他有關學藝事項。 	總 務 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責班費之保管及收支賬目公布。 2、負責班級公物之保管及點交，遇公物毀損即至總務處填寫損壞公物報告單，報告處理。 3、負責班級各項物品添置購買。 4、負責班級同學購買物品之款項收繳。 5、實習股長缺席時代理其職務。 6、負責班級童軍椅保管責任。 7、其他有關事務事項。
體 育 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責班級各項體育活動之推展。 2、負責體育課班級之整隊、做操及跑步。 3、領用及歸還體育器材。 4、負責班級病患或受傷同學之照顧與急救。 5、協助衛生股長推展衛生保健工作。 6、康樂股長缺席時代理其職務。 7、其他有關體育各項事宜。 	圖 書 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、辦理圖書館交辦事項。 2、協助推動圖書館利用教育。 3、帶動班級利用圖書館正確態度，知能和良好讀書習慣以增進自我學習能力。 4、學藝股長缺席時代理其職務。
康 樂 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責班級各項康樂活動之推展。 2、負責各類文康活動與競賽。 3、負責班級參與社團活動及社團相關事宜。 4、體育股長缺曠時之替代。 5、其他有關活動申請事項。 	團 膳 股 長	<ol style="list-style-type: none"> 1、協助團膳業務推動。 2、調查班級〔每兩週〕午餐團膳訂購單之填報。 3、負責每日午餐團膳數量之清點。 4、協助班級有關午餐團膳相關之工作。 5、編排團膳值日生，每日寫在黑板上，並督導當日團膳值日生。 6、輔導股長缺席時代理其職務。

<p style="text-align: center;">衛生股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、分配班上所有同學的打掃工作，並且填寫每位同學負責區域表並繳回衛生組。 2、負責督導與維持班級教室區整潔責任區之清潔。 3、負責推動教室區垃圾桶的整潔(無臭味/蓋子及桶子常清洗)。 4、每日檢查教室整潔區，提醒同學要「掃乾淨、做到好」並將打掃的情形逐日登記報告導師。 5、負責生活榮譽競賽教室衛生、整潔維護工作。 6、申請教室區掃除用具(填妥申請單，並請導師簽章後，至衛生組辦理)。 7、保管與維護教室區所有掃具及消毒瓶。 8、注意掃具破壞情形，一律嚴懲，若發現破壞掃具者，請向師長或衛生組提報。 9、其他相關衛生工作事宜 10、環保股長缺席時，代理其職務。 	<p style="text-align: center;">環保股長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、督導本班垃圾減量、分類、資源回收之執行。 2、負責推動教室區及外掃區垃圾分類及維護垃圾桶的整潔(無臭味/蓋子及桶子常清洗)。 3、負責督導與維持班級外掃區整潔責任區之清潔，並安排輪值同學處理外掃區人為垃圾。 4、每日檢查本班外掃區域，提醒同學要「掃乾淨、做到好」並將打掃的情形逐日登記報告導師。 5、提醒同學離開教室或專業教業時，隨手關閉教室內電扇、電燈、空調之電源。 6、負責生活榮譽競賽外掃區衛生、整潔維護工作。 7、勸導並記錄亂丟垃圾或不按規定做垃圾分類的同學，並交給導師處理。 8、保管本班垃圾分類、資源回收使用之所有器具。 9、其他相關環保工作事宜。 10、衛生股長不在時，代理其職務。
<p style="text-align: center;">輔導股長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、擔任輔導處與班級間之聯絡人，協助推展各項輔導工作。 2、協助輔導處建立學生基本資料。 3、協助智力、性向、興趣、人格等各項測驗統計工作。 4、協助辦理輔導通訊徵稿事宜。 5、協助推展親職教育。 6、協助各項公益活動之參與宣導。 7、協助發覺特殊學生(如身心障礙、學業、感情、情緒不穩、家中問題等)，並即時通報。 8、其他有關輔導事宜。 9、團膳股長缺席時代理其職務。 	<p style="text-align: center;">實習股長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、上實習課程前至專業教室管理教師處領取鑰匙，及上課後鑰匙之歸還。 2、實習教室之管理(開門、電源管制、門窗、冷氣)。 3、實習教室整潔之維護。 4、填寫教室日誌(上第一節課班級負責填寫第一行)。 5、實習日誌填寫完畢後，由最後一班實習股長送回實習處更新。 6、總務股長缺席時代理其職務。 <p style="text-align: center;">設備股長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助設備組長業務推動。 2. 調查班上每天上課所需要之設備及物品。 3. 掌握班上各項設備損壞程度，並向設備組長回報。 4. 瞭解提供各授課老師課堂所需洽借之設備及器具。 5. 實習缺席時，協助代理其他幹部職務。 6. 每堂上課及考試期間，將靠走道窗簾捲起並綁至定位。 7. 其他老師臨時交辦事項。
<p style="text-align: center;">防疫股長 I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、協助防疫業務推動。 2、班級學生出入境調查。 3、疫情防護宣導及措施執行 4、指導班級同學每日防護處理 5、每日上午 7：30 至 7:50 進行體溫測量及紀錄，8：00 前將紀錄表送至健康中心。 6、追蹤班級同學健康狀況，若發現同學有新型冠狀病毒症狀(如發燒發熱、四肢無力、咳嗽少痰、呼吸困難、呼吸道癱狀等癱狀)請立即通報健康中心。 7、檢查同學口罩(1-2個)、抹布乙條及與清潔手套一雙。 8、保管與維護消毒瓶。 9、其他相關防疫工作事宜 10、防災股長(防疫股長 II)缺席時代理其職務。 	<p style="text-align: center;">防災股長(防疫股長 II)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助第一位防疫股長防疫工作事項。 2. 防災箱保管、清點內容物及攜帶。 防災箱內容物為： (1)任課教師安全帽乙頂(黃色) (2)防災股長安全帽乙頂(紅色) (3)班級識別舉手牌乙支(黃底黑字) (4)班級點名條 (5)寫字板 (6)原子筆 (7)防災注意事項 (8)防災疏散路線圖 3. 防疫股長 I 缺席時代理其職務。