

**國立中山大學附屬國光高中班級幹部工作執掌表**

項次	職稱	工作事項
1	班長	1、代表班級出席班聯會幹部會議，並傳達學校規定。 2、負責處理班務及推動各幹部積極服務。 3、協助風紀、學藝、事務三股幹部，帶動積極優良班風。 4、負責班級集合、整隊、帶隊等工作。
2	副班長	1、協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。 2、督導服務、康樂幹部推動積極優良班風。 3、協助各週重點工作之推動，如教室布置、園遊會、校外教學……等。 4、配合班長輪值班級集合、整潔、上下課喊口令等工作。
3	風紀股長	1、配合班長，負責班級秩序之管理及維持。 2、副班長不在時兼理其職務。 3、校外活動、班級秩序及安全之維護與管理。
4	總務股長	1. 修繕登記 2. 教室借用申請 3. 教室門禁管理 4. 班級財產維護 5. 水電管制 6. 冷氣濾網清洗 7. 冷氣卡儲值 8. 冷氣遙控器保管 9. 粉筆、板擦領用 10. 其他
5	學藝股長	1. 每日依規定填寫教室日誌，任課老師簽名，放學後送回教務處。 2. 每週填寫週報表，請任課老師簽名，週五送回教務處。 3. 每日須至班級櫃拿資料，向全班宣布後，張貼至班級公佈欄。 4. 各種語文競賽報名及協助作業抽查。 5. 上課5分鐘後，老師未到教室，須至教務處反應。
6	體育股長	1. 上課前依體育老師的交代，領取體育康樂活動器材，下課送回，並負責保管。 2. 請同學務必在上課前到達體育老師指定的地點整隊或做操。 3. 推動同學參加運動會時之各項活動，鼓勵同學踴躍報名參加班際的體育活動及校慶運動會完成報名事項。 4. 負責協助班級水域安全宣導及回條回收。

		5. 擔任體育課小老師，隨時與體育老師聯繫。
7	輔導股長	協助整理並聯繫班級輔導資料與工作。
8	環保股長	負責監督內/外掃區，班級打掃及值日生分配，垃圾分類，掃地用具領取及清點，與班級環境有關之相關事項。
9	服務股長	負責班級牛奶麵包訂購收錢，內/外掃區監督，教室內冷氣、電扇、燈具等清潔，督促班級環境消毒工作及體溫填報。
10	圖資股長	1. 轉達圖書館通知並協助宣傳活動。 2. 協助「書海撈月」活動，繳交參加名單。 3. 執行「悅讀晨光」晨讀活動，協助借書、拍照及填寫班級成果表。 4. 執行「好書分享」活動，協助拍照並輔助分享者填寫紀錄表。 5. 管理班級書箱（國中部）。 6. 召集同學進行「班級網頁競賽」。 7. 班級教室單槍、資訊講桌、網路報修。 8. 其他交辦事項。