

學生班會組織辦法

91.10.17 第一次修正
93.11.16 第二次修正
97.09.11 第三次修正

- 一、根據法治教育精神，培養自治能力，以促進德、智、體、群、美五育之均衡發展為目的。
- 二、班會為各該班會員課外之唯一組織，凡屬該班學生均為班會會員，實行班級自治。
- 三、會員享有選舉、罷免、創制、複決及遵守紀錄，履行本會議決案等之權利與義務。
- 四、本會以班會為最高權力機構，設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、總務、體育、衛生、輔導、班代表、設備、環保、資訊、圖書等 11 股各設股長一人，各股並得視需要置副股長。
- 五、正副班長及各股股長皆由本班同學互選，任期均為一學期。

班級幹部工作職掌：

(一)班長：

- 1.協助導師處理班級事務，轉達師長對同學各項要求或文件。
- 2.領導、策劃、推動班級各項活動。
- 3.查考本班幹部服務狀況，隨時向導師報告。
- 4.適時向導師反映同學學習生活狀況及偶發事件。
- 5.上下課時領導全班同學，向師長行禮。
- 6.升降旗及各種集會，領導全班及整理隊伍，維持秩序。
- 7.領導全班同學實踐生活公約。
- 8.代表本班同學向師長反映正當意見。
- 9.依課表召開班會。
- 10.導師（教師）因故無法到班時，領導同學依據課表進行自習，或規定之活動。
- 11.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。
- 12.完成老師交辦事項。

(二)副班長：

- 1.班長因事或請假時代行班長職務。
- 2.協助班長推行班級事務。
- 3.負責取送及保管點名單，上課時協助老師點名，並請老師在點名單上簽名。
- 4.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。
- 5.完成老師交辦事項。

(三)學藝股長：

- 1.填記教室日誌。
- 2.本班各種作業簿本、週記等收發與登記。
- 3.編製班級壁報、佈置教室、蒐集有關剪報（貼）資料、刊物、及辦理各種本班或班際學藝活動。
- 4.向任課老師推薦本班各科小老師。
- 5.擔任班會及班級各項會議紀錄。
- 6.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。
- 7.完成老師交辦事項。

(四)風紀股長：

- 1.維持本班秩序。
- 2.勸導違紀同學。
- 3.協助老師檢查服裝儀容。
- 4.上學、放學協助老師維持交通安全。
- 5.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。
- 6.完成老師交辦事項。

(五)總務股長：

- 1.保管、支付本班班費、製作帳目定時公佈。

- 2.教室公物財產維持與保管。
- 3.各種義賣活動保管、出納事項。
- 4.辦理本班文書工作及協助本班同學購買車票。
- 5.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。

(六)體育股長

- 1.辦理班級康樂活動。
- 2.體育課時器材領借、歸還等事項。
- 3.體育課時協助教師之教學活動。
- 4.籌組本班班級各類體育比賽之代表或選手。
- 5.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。

(七)衛生股長

- 1.分配、督導教室值日生之工作任務。
- 2.分配、督導班級內外掃區環境清潔工作。
- 3.美化綠化班級學習環境。
- 4.協助辦理勞動服務及社會服務等事項。
- 5.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。

(八)衛生糾察：

- 1.衛生糾察工作以校園內外打掃區之工作環境整潔評分為主。
- 2.評分方式採精緻評分為準。
- 3.衛生糾察同時負責同學整潔行為糾正之任務。
- 4.若有請假，務必自覓職務代理人。

(九)環保股長：

- 1.負責班級之垃圾分類及資源回收統計。
- 2.紙類垃圾先以一般垃圾袋裝袋後，再送至資源回收室。
- 3.負責班級之廚餘及乾淨空便當盒回收，並請在每日中午午休之前送至定點回收。
- 4.若有請假，務必自覓職務代理人。

(十)輔導股長：

- 1.協助輔導室舉辦各項測驗及問卷之整理。
- 2.定期至輔導室領取「每週一文」並於班會時朗誦，並轉達相關輔導資訊。
- 3.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。
- 4.完成老師交辦事項。

(十一)班代表：

- 1.代表班上全體同學負責之各年級班代表間之聯絡、服務，為班聯會之成員。
- 2.代表本班出席學校班聯會會議。
- 3.協助選拔優良學生之選務工作。
- 4.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。

(十二)新生輔導班長：

- 1.參加新生訓練前之「輔導班長訓練」。
- 2.新生訓練時協助新生班級導師處理新生班級事務及轉達師長對同學各項要求或文件。
- 3.於新生入學後一個月內，協助查考所輔導之班級幹部服務狀況並適時向導師反映同學學習生活狀況及偶發事件。
- 4.新生入學一個月內，於升降旗及各種集會協助領導全班及整理隊伍，維持秩序。
- 5.輔導範圍可為學業輔導、品德砥礪、疾病扶持、疑難解決、生活照顧及社團活動等。
- 6.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。
- 7.完成老師交辦事項。

(十三)設備股長：

- 1.班級教學設備之管理維護。
- 2.視聽教具之借用與歸還。

- 3.教學材料之領用與保管。
- 4.教科書發放之協助處理。
- 5.負責向學務單位迅速通報校園內各種異常狀況之工作。

(十四)資訊股長：

- 1.班級網頁建置與維護(電腦中心)。
- 2.完成老師交辦事項。

(十五)圖書股長：

圖書業務宣導、班級圖書資料借還推介、圖書推廣教育等工作。

六、每週開班會一次，學期首次開會之主席、記錄，由正、副班長擔任，以後每週由會員輪流擔任之。必要時得經導師許可，召開臨時會議。

七、開會時會員應全數準時出席，並應邀請班導師列席指導。

八、班會須有過半數之出席始得開會，並須出席人數過半數之同意，始得通過議案，列入紀錄，會後送學務處查閱。

九、班會開會時不得作干涉學校行政之決議，如有向學校建議事項，應填寫學生建議事項反映單，送學生活動組轉有關單位辦理。

十、班會之各級幹部如有服務不力或破壞本班聲譽者，可由導師提出，或五分之一會員連署，經全班三分之二以上同學表決，予以罷免，而另行改選。

十一、班會開會之程序如下：

- | | |
|--------------|-----------------|
| (一)班會開始 | (二)主席報告 |
| (三)各股工作報告 | (四)時事或心得報告 |
| (五)生活檢討及班務質詢 | (六)題綱討論 |
| (七)臨時動議 | (八)選舉下次主席、司儀、紀錄 |
| (九)導師講評 | (十)散會 |

十二、本辦法奉 校長核定後實施。

班 級 幹 部 因 事 及 請 假 代 理 人 順 位 表				
職 稱	第一順位代理人		第二順位代理人	備 註
班 長	副 班 長	風 紀 股 長		
副 班 長	風 紀 股 長	班 長		
學 藝 股 長	輔 導 股 長	設 備 股 長		
衛 生 股 長	環 保 股 長	副 衛 生 股 長		
副 衛 生 股 長	衛 生 股 長	環 保 股 長		
環 保 股 長	副 衛 生 股 長	衛 生 股 長		
體 育 股 長	資 訊 股 長	輔 導 股 長		
總 務 股 長	班 代 表	副 班 長		
輔 導 股 長	設 備 股 長	圖 書 股 長		
風 紀 股 長	副 班 長	體 育 股 長		
班 代 表	班 長	副 班 長		
設 備 股 長	總 務 股 長	班 代 表		
資 訊 股 長	圖 書 股 長	學 藝 股 長		
圖 書 股 長	學 藝 股 長	資 訊 股 長		