

# 新竹市立竹光國民中學班級幹部組織執掌表

## 班長

1. 督導各股長的工作運作與班級運作，並隨時向老師據實報告班級概況
2. 轉達學校各單位的行政措施與文宣。
3. 宣導同學配合學校各種活動。若導師有忘記之虞，提醒導師該注意事項。
4. 領導班級風氣與特色。若導師不在教室，應扮演班上的仲裁與調停者。
5. 升旗時，需提前五分鐘在走廊集合同學，統一服裝樣式後至集合場集合。
6. 協助風紀股長一同管理班級秩序，並登記不守秩序之同學名單。
7. 任何時間廣播時，皆應認真聆聽，協助轉達。
8. 其他臨時性工作，及各股股長協助與聯繫。

## 輔導班長

1. 負責與輔導老師及輔導組工作之聯繫。
2. 宣導並配合輔導組舉辦各項活動。
3. 協助整理輔導資料及測驗。
4. 每日早自習 7:30 準時清點出缺席狀況，登記遲到之同學。
5. 每天確實記錄點名，並請任課老師簽名，回報學務處。
6. 每日早自習下課聯絡當日未到同學，並填寫學校出缺席狀況表，準時於第一節下課前送交學務處。
7. 彙整遲到同學名單及次數。
8. 協助每月哈燒主題認證。

## 風紀股長

1. 與班長、副班長一同管理班級秩序。
2. 必須鐵面無私、不偏不倚，是一個公平有威嚴的角色，才能免於同學的責難。
3. 每日於早自習、上課、午休及放學時間確實要求同學遵守秩序，並登記不守秩序之同學名單。
4. 掌控同學下課不得進入禁止場所。
5. 每週彙整班長、副班長、風紀股長登記之名單及次數。

## 衛生股長

1. 確實督導同學做好早自習、下午掃除時間之內掃工作。
2. 平常下課若見到有同學亂丟垃圾破壞環境、桌椅凌亂不堪危害同學行動者登記在掃除工作評分表上。
3. 掃除時間確實督導打掃同學，詳細記錄掃除工作評分表，並報告導師屢勸不聽之同學。
4. 保管班級掃具及清潔用品，按學務處衛生組公布之時間領取垃圾袋及掃具。
5. 彙整全班掃除評分。
6. 領取掃地用具。

## 副衛生股長

1. 確實督導同學做好早自習、下午掃除時間之外掃工作。
2. 平常下課若見到有同學亂丟垃圾，破壞環境危害同學行動者登記在掃除工作評分表上。
3. 掃除時間確實督導打掃同學，詳細記錄掃除工作評分表，並報告導師屢勸不聽之同學。
4. 保管班級掃具及清潔用品，按學務處衛生組公布之時間領取垃圾袋及掃具。
5. 彙整全班掃除評分。
6. 領取掃地用具。

## 環保股長

1. 每節下課確實督導資源回收，與垃圾分類。
2. 訓練環保小尖兵，協助班上及學校資源回收工作。
3. 確實督導值日生做早自習、午休及放學掃除工作。
4. 各節下課提醒值日生擦黑板及維持教室整潔。
5. 每日午餐前完成午間掃除工作，巡視教室內外是否整潔。
6. 每日回報導師值日生表現，以評估是否重做。
7. 處理每日午餐廚餘。

## 學藝股長

1. 負責召集同學完成每學期的教室布置。

2. 每日確實填寫學校教室日誌。
3. 召開班會當週於學務處活動組領取班會記錄本，仔細填寫後交由導師簽名，並於當日送回學務處。
4. 作業抽查負責人，協助各科小老師把同學作業收齊，並確認皆已批改訂正完畢。

### **副學藝股長**

1. 每日確實記錄各科老師級學校聯絡事項。
2. 第七節下課前於黑板抄寫聯絡簿，包括各科作業、考試、需帶物品，並提醒同學記載於聯絡簿上。
3. 負責收發聯絡簿給導師，並於閱畢後發還同學。
4. 彙整全班同學聯絡簿缺交狀況。
5. 每日確實登記缺交作業及各項物品之同學名單，每週彙整缺交作業同學之名單與次數。

### **設備股長**

1. 每節下課負責收好麥克風線及關掉擴音箱。
2. 準時到校開門，負責保管班級鑰匙與鎖頭，若遺失需賠償。
3. 外堂課或升旗、週會離開教室時，負責催促同學離開教室，並和環保股長督促值日生關門、關燈、窗、電扇、確定各項電器皆已關好才能離開。
4. 負責班級公務損毀時，至總務處填單報修與賠款（人為損害時，由該為同學自行賠償。）
5. 購買班級公物。
6. 班級粉筆及板擦缺損時，至總務處補領。
7. 平日隨時注意同學是否有損毀桌椅、班級公物之情形，立即報告導師。
8. 瞭解學校各項教學器材之使用，協助老師搭設及租借。

### **午餐股長**

1. 協助擺放午餐、協助環保股長回收午餐廚餘。
2. 輪週整理行政處室餐車。
3. 午餐秩序的維持。

### **服務股長**

1. 每週登記哈燒認證點數，每學期統計。
2. 提醒資教班上課時間。
3. 回報特殊狀況給資教組。
4. 擔任資教生小天使。
5. 其他交辦事宜。

### **育樂股長**

1. 鼓勵同學運動，登記『快活運動』全班出缺席名單。
2. 配合學校負責體育活動的推廣與訓練（如：慢活運動、大隊接力、籃球比賽等）。
3. 體育課前與任課老師確認上課地點、準時集合同學。
4. 負責『借』、『還』上課用體育器材，點收完畢無誤才可讓同學下課。
5. 若有運動器材遺失、損毀之情形，務必立即回報學務處並要求同學賠償。
6. 配合學校負責班級團體活動的主持工作。（如：團康活動、才藝競賽、班級同樂會等）。

### **資訊股長**

1. 製作班級網頁及更新。
2. 協助導師建立各項班級電子檔資料。
3. 電腦課領取教室 KEY 及歸還。
4. 填寫電腦教室日誌。

### **圖書股長**

1. 配合學校及班級閱讀活動之推廣與執行。
2. 每週漫讀時間協助管理秩序。
3. 班級共讀書籍之管理：
  - (1) 借閱及歸還。
  - (2) 填寫班級圖書借閱單，登記同學座號與書籍編號。
  - (3) 有毀損情形或遺失狀況須登記於「歸還狀況」欄進行登記。
  - (4) 有毀損情形或遺失狀況須轉知借閱人賠償責任。
4. 協助催收逾期書籍。

## 新竹市立竹光國民中學班級幹部組織職務代理人

幹部	代理人一	代理人二
班長	輔導班長	風紀股長
輔導班長	班長	風紀股長
風紀股長	副風紀	班長
學藝股長	副學藝	輔導班長
副學藝	學藝	輔導班長
內衛生股長	外衛生股長	環保股長
外衛生股長	內衛生股長	環保股長
環保股長	內衛生股長	外衛生股長
育樂股長	資訊股長	設備股長
資訊股長	設備股長	育樂股長
設備股長	育樂股長	資訊股長
圖書股長	資訊股長	學藝股長
午餐股長	服務股長	內衛生股長
服務股長	午餐股長	環保股長

※ 職務代理人一與二皆不在時，可請其他同學互為代理人。

## 新竹市立竹光國民中學班級幹部組織職務代理人

幹部	代理人一	代理人二
班長	輔導班長	風紀股長
輔導班長	班長	風紀股長
風紀股長	副風紀	班長
學藝股長	副學藝	輔導班長
副學藝	學藝	輔導班長
內衛生股長	外衛生股長	環保股長
外衛生股長	內衛生股長	環保股長
環保股長	內衛生股長	外衛生股長
育樂股長	資訊股長	設備股長
資訊股長	設備股長	育樂股長
設備股長	育樂股長	資訊股長
圖書股長	資訊股長	學藝股長
午餐股長	服務股長	內衛生股長
服務股長	午餐股長	環保股長

※ 職務代理人一與二皆不在時，可請其他同學互為代理人。