國立光復高級商工職業學校班級自治幹部組織要點

106年2月13日學務會議修訂通過

1. 目的：

為培養學生自治能力，鼓勵及拔擢學生擔任自治幹部，促使熱心公益，主動利他服務，陶冶其民主素養，增進領導統御、組織經營能力以培養健全國民領袖。

1. 組織：

本校學生班級自治幹部每班各設班代表、副班代表、學藝、實習、風紀、總務、衛生、環保、康樂、輔導、圖資等股，各股設股長一人。均依選舉程序由各班相互提名選舉產生之，罷免亦同。任期為一學期，連選得連任。

1. 執掌：
2. 班代表
3. 承導師之命，負責綜理本班班務，並責成各幹部熱心服務。
4. 傳達並執行學校規定之事項。對外代表班級。
5. 各種集合時整隊（帶隊）。
6. 催請教師上課。
7. 圖資股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
8. 副班代表
9. 協助班長處理班務。
10. 集會及上課點名，並隨時提醒老師點名。
11. 班長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
12. 風紀股長
13. 對本班秩序負有管理及維持的責任。
14. 如班上同學有違反校規情節嚴重者，有向生活輔導組及教官報告的責任
15. 與班長共同做排難解紛工作。
16. 協助班長維持集合之秩序。
17. 副班長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
18. 學藝股長
19. 領導本班同學設計與佈置教室及編刊壁報。
20. 本班文件之繕寫及公佈。收發各科作業簿。
21. 記載教室日誌，並於放學前請導師簽名後送教務處。
22. 填寫班會活動紀錄並保管。
23. 辦理各項文藝活動事務。
24. 風紀股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
25. 實習股長
26. 實習課程紀錄填寫。
27. 實習教室場所借用管理。
28. 領導督導班級實習工作分配與執行。
29. 實習處臨時交辦事項。
30. 學藝股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
31. 總務股長
32. 庶務採買。
33. 班級財務管理。
34. 領交及保管本班公物。
35. 經收各項臨時經費及基金捐款。
36. 破損修繕之報告。
37. 實習股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
38. 衛生股長
39. 分配及領導整潔區域及教室整潔工作
40. 排定值日生，並督促其工作。
41. 總務股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
42. 環保股長
43. 督促執行垃圾分類處理工作。
44. 隨時檢查並保持室內外清潔。
45. 衛生股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
46. 康樂股長
47. 負責班上借用及歸還體育器材。
48. 負責辦理班上課外活動、康樂活動。
49. 領導班上同學參加體育競賽。
50. 保管班上體育及康樂器材。
51. 環保股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項。
52. 輔導股長
53. 注意班上同學心理、生理、學習上的現象，並向導師反應。
54. 時事資料的領取及保管。
55. 協助輔導室各項事務。
56. 康樂股長不在時，代理其職務。其他臨時交辦事項

(十一)圖資股長

1. 推動各項資訊活動。
2. 擔任班級網頁製作維護工作。
3. 負責借還電腦教室並負責其清潔維護
4. 推動班級讀書會工作及支援圖書館業務。
5. 輔導股長不在時，代理其職務。他臨時交辦事項。
6. 其他：

擔任班級幹部之學生得於每學期末由導師依本校『學生獎懲規定』辦理獎勵。

1. 本辦法經學務會議通過後實施，修正亦同