

國立嘉義高級商業職業學校幹部業務職掌表

職 別	姓 名	業務職掌表	備 考
班 長		1. 代表班級，配合學校行政並承導師之命督導各股及推動班上各項工作。 2. 參加班長會報並確實向班級宣佈。 3. 負責班級各類活動之統籌責任。 4. 留意班長副班長群組，隨時轉達學校宣佈之訊息。 5. 上課時任課老師若未到，請通知教務處。 6. 班上有突發狀況，請第一時間通知導師及教官。 7. 傳達學校各類活動訊息並適時表達同學意見。 8. 於各類集會時負責集合班上同學並確實掌握人數。 9. 各級幹部缺席時之當然代理。 10. 集合時攜帶筆記簿、筆。 11. 其它交代事項。	
副 班 長		1. 負責點名（板）及班會記錄等領取保管。 2. 負責每日上課點名及登錄缺曠狀況於點名單。 3. 協助處理班務，班長不在時，代理其職務。 4. 每日放學前繳交點名單到學務處生輔組。 5. 每日第一節下課至教官室填寫缺曠一覽表、並回報導師。 6. 每日午休時間點名並將出席狀況登錄於教室黑板。 7. 班上有學生不假外出或中途離校時立即通報教官室。 8. 留意班長副班長群組，隨時轉達學校宣佈之訊息。 9. 班長不在時當然代理。 10. 集合時攜帶筆記簿、筆。 11. 其它交代事項。	
風 紀 股 長		1. 負責本班秩序、紀律之維護。 2. 午休協助點名，遲到、曠課登記等工作。 3. 副班長不在時之當然代理。 4. 集合時攜帶筆記簿、筆。 5. 其它交代事項。	
學 藝 股 長		1. 負責教室日誌之填寫、統籌教室佈置等學藝活動安排工作。 2. 各項才藝競賽人才推薦。 3. 各種作業及週記之收繳。 4. 生活公約表格製作。 5. 班級公佈欄製作。 6. 上課時若任課老師未到，請協助尋找通知任課老師。 7. 負責粉筆、板擦等班級物品之領用。 8. 協助重補修相關事務之宣達及彙整。 9. 協助補考相關事務之宣達及彙整。 10. 風紀股長不在時之當然代理。 11. 集合時攜帶筆記簿、筆。 12. 其它交代事項。	
衛 生 股 長		1. 負責安排班級責任區內之環境衛生整潔維護及值日生清潔工作事項。 2. 督導公共區域及外掃區之清潔打掃工作。 3. 尿液篩檢、春暉專案活動。 4. 打掃用具領取及保管。 5. 消毒水請至衛生組酌量取用。 6. 清掃工具愛護使用，不足者洽衛生組申請補發。 7. 負責每日之體溫量測及記錄、環境消毒表之記錄。 8. 學藝股長不在時之當然代理。 9. 集合時攜帶筆記簿、筆。 10. 其它交代事項。	
環 保 股 長		1. 指導班級確實做好資源回收分類。 2. 管理盥洗室之清掃與佈置。 3. 班級垃圾切實分類，資源回收場開放時段：中午 12:15~12:30 。 4. 衛生股長不在時之當然代理。	

		<p>5.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>6.其它交代事項。</p>	
總務股長		<p>1.負責學校、班上財產公共設施損害維修申請及其他服務事項。</p> <p>2.班級場地借用及申請。</p> <p>3.節能減碳事項之宣導與配合。</p> <p>4.保管冷氣遙控器、冷氣儲值卡，並負責至總務處儲值。</p> <p>5.負責班級物品之採買。</p> <p>6.負責保管「班級教室鑰匙」。</p> <p>7.環保股長不在時之當然代理。</p> <p>8.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>9.其它交代事項。</p>	
會計股長		<p>1.負責班費之收支。</p> <p>2.學期初註冊時繳交之各項費用，收齊後送各相關單位。</p> <p>3.學期中臨時性的費用，收齊後送各相關單位。</p> <p>4.負責各項檢定之報名與費用收取。</p> <p>4.總務股長不在時之當然代理。</p> <p>5.收款原則：切記收的費用不要放在身上或教室，儘量由導師保管，或送相關單位。</p> <p>6.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>7.其它交代事項。</p>	
體育股長		<p>1.負責每節上課前到體育器材室借用體育器材，請值日生幫忙發器材。</p> <p>2.上課時的隊伍整理及帶操。</p> <p>3.課程結束時器材清點與歸還。</p> <p>4.班際比賽的組隊。</p> <p>5.會計股長不在時之當然代理。</p> <p>6.班際比賽的準時出賽及通知任課教師。</p> <p>7.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>8.其它交代事項。</p>	
康樂股長		<p>1.每週班會紀錄簿之填寫。</p> <p>2.迎新送舊活動之規劃。</p> <p>3.園遊會之規劃與統籌。</p> <p>4.校慶創意進場之規劃與統籌。</p> <p>5.負責捐血活動之調查。</p> <p>6.負責公民訓練、校外教學參觀之調查。</p> <p>7.體育股長不在時之當然代理。</p> <p>8.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>9.其它交代事項。</p>	
輔導股長		<p>1.負責輔導室及其他服務事項。</p> <p>2.學習歷程檔案相關事務之宣達。</p> <p>3.有關各項升學成績之宣達。</p> <p>4.有關各項升學報名資料及相關升學活動之宣達。</p> <p>5.協助段考成績之核對。</p> <p>6.康樂股長不在時之當然代理。</p> <p>7.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>8.其它交代事項。</p>	
圖資股長		<p>1.負責圖書館與班級聯絡及有關服務項目。</p> <p>2.負責電腦教室鑰匙之借用與開關。</p> <p>3.教室電子資訊設備之維護及報修，</p> <p>4.協助任課教師操作相關設備。</p> <p>5.輔導股長不在時之當然代理。</p> <p>6.集合時攜帶筆記簿、筆。</p> <p>7.其它交代事項。</p>	
備註		<p>一、各班幹部代表應盡本份職責，積極配合校務推動，確實轉達各項指示要求。</p> <p>二、各班幹部代表於執行工作遇困難時應向導師或相關處室反映或提出建議意見。</p> <p>三、於各項集合時各幹部應相互代理以利任務推行。</p>	