

國立虎尾高級農工職業學校班級幹部設置辦法

112年9月19日行政會議通過

一、依據：

- (一) 高級中等教育法。
- (二) 108課綱素養社會參與面向C2人際關係與團隊合作。

二、目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良之班級文化，發揚團隊與民主法治精神。

三、組織：班級自治幹部，區分班長、副班長、風紀、學藝、康樂、衛生、事務、服務、輔導、資訊、學生會代表等11股，各置股長一人，增置副衛生股長；高三班級另設畢聯會代表二人，皆由導師或同學提名，經各班選舉產生。

四、任期：

- (一) 各班級自治幹部均以一學期為一任期，學生會代表及畢聯會代表任期為一學年，任期期滿得以進行期末考核。
- (二) 各學期學期初選舉後由新任班長填寫「班級幹部名單」，經導師確認簽名交至學務處訓育組登錄學務行政系統；不適任幹部經班會決議改選及導師確認後立即呈報學務處改登之，期末考核及幹部證明書開立，以後任者為之。

五、訓練：每學期初由學務處訓育組召集各相關處室辦理班級自治幹部訓練，若未完成訓練之幹部不予核發幹部證明書。

六、職掌：

(一) 班長（指導處室：學務處 生輔組）：

1. 秉承學校之指導綜理本班事務，領導各級幹部，協助導師帶動優良班風。
2. 傳達學校行政措施及師長指示。
3. 上、下課發令向教師敬禮。
4. 每天至學務處填寫缺曠紀錄。
5. 全班性活動負責領導並維護秩序。
6. 偶發事件，隨時報告導師、學務處。
7. 擔任班會召集人，按時召開班會
8. 其他有關臨時交辦事項。

(二) 副班長（指導處室：學務處 生輔組）：

1. 協助班長處理本班各項事務。
2. 負責點名簿拿取並於每日放學前送回學務處生輔組。
3. 集會、週會整理本班隊形及清點人數維護秩序。
4. 負責各項獎學金申請、高三升學報名業務
5. 其他有關臨時交辦事項。

(三)風紀股長（指導處室：學務處 生輔組）：

1. 負責督促班級課堂、課間、自主學習時間、午休、集會秩序。
2. 負責班級人安、物安之維護工作。
3. 防範特殊事件之發生與反映。
4. 其他有關臨時交辦事項。

(四)學藝股長（指導處室：教務處 教學組）：

1. 填寫教室日誌
2. 製作壁報、海報等刊物。
3. 負責教室佈置。
4. 填寫會議記錄。
5. 負責各項學藝競賽之報名。
6. 其他有關臨時交辦事項。

(五)康樂股長（指導處室：學務處 體育組）：

1. 負責體育課運動器材之借用與歸還。
2. 辦理及籌劃體育、康樂活動事項。
3. 其他有關臨時交辦事項。

(六)衛生股長（副衛生股長）（指導處室：學務處 衛生組）：

1. 分配同學打掃班上區域及校園外掃區域。
2. 督促同學完成各項整潔工作。
3. 安排值日生每日一般垃圾及資源回收處理。
4. 調查患病同學，推行本班衛生保健。
5. 其他有關臨時交辦事項。

(七)事務股長（指導處室：總務處 庶務組）

1. 班級公物之保管及歸還。
2. 班費之保管及出納。
3. 填寫待修公物。
4. 辦理車票、膳食及各種代辦經費收繳及人數調查。
5. 臨時款項代收、發放。
6. 協助團膳事宜反映。
7. 其他有關臨時交辦事項。

(八)服務股長（指導處室：圖書館）

1. 收發各科作業（簿）。
2. 必要時協助事務股長採購物品。
3. 負責讀書會工作及圖書管理。
4. 領導同學勞動服務。

5. 其他臨時交辦之事項。

(九)輔導股長（指導處室：輔導室）：

1. 負責本班與輔導室之聯繫，負責領取、分發輔導室資料及轉知輔導室相關宣導事項。
2. 協助導師、輔導室建立本班同學之基本資料。
3. 觀察班上氣氛及關懷同學，如有需協助之情形，則通報導師或輔導室個別輔導。
4. 執行輔導室交辦之工作。
5. 填寫輔導股長週記簿，並按時繳回輔導室。
6. 其他臨時交辦之事項。

(十)資訊股長（指導處室：教務處 設備組）：

1. 管理和保管班級投影機、遙控器、喇叭麥克風和電視機等資訊設備。
2. 協助資訊教師進行電腦教學。
3. 協助任課教師於當日借還教學電腦設備與電腦教室鑰匙。
4. 其他有關臨時交辦事項。

(十一)學生會代表（指導處室：學務處 訓育組）：

1. 一學年一任。
2. 代表班級反映班級意見。
3. 參加學生會代表會議
4. 其他臨時交辦之事項。

(十二)畢聯會代表（指導處室：學務處 訓育組）：

1. 高三班級選任，一班二人，一學年一任。
2. 代表班級表達及參與畢業活動籌備相關事宜。
3. 參加畢聯會代表會議。
4. 其他臨時交辦之事項。

七、代理順序表

幹部	第一代理人	第二代理人
班長	副班長	風紀股長
副班長	風紀股長	學藝股長
風紀股長	學藝股長	康樂股長
學藝股長	康樂股長	衛生股長
康樂股長	衛生股長	衛生(副)股長
衛生股長	衛生(副)股長	事務股長
衛生(副)股長	事務股長	服務股長
事務股長	服務股長	輔導股長
服務股長	輔導股長	資訊股長
輔導股長	資訊股長	副班長
資訊股長	班長	副班長
學生會代表	班長	副班長
畢聯會代表	班長	副班長

註:若兩序位代理人皆不在，則由導師指定代理人。

八、考核：分平時考核與期末考核。

(一)平時考核：各級幹部於學期中表現優良或怠忽職守事實明確，符合本校「學生獎懲規定」之各款獎懲要件時，導師或指導處室得依考核結果，提「獎懲簽辦單」逕行獎懲建議。學期中幹部不適任時，導師可依班級經營專業判斷召開班會改選之。

(二)期末考核：導師於每學期結束前二週綜合評量指導處室考核結果，簽請獎懲建議。

(三)綜合考評：學務處生輔組負責綜合指導處室及導師考核的結果，統一簽呈獎懲建議、登錄並公告之。

九、本辦法經行政會議通過後，陳校長公告實施，修正時亦同。