# **國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校班級幹部職掌表**

95學年度第2學期修訂

100學年度第2學期修訂

**◎ 班長執掌內容**

1. 綜理全班一切事務。
2. 領導同學遵守班級公約及教室規則。
3. 考核副班長以下幹部勤惰情形。
4. 薦舉同學日常之優良表現及倫理實踐模範之表揚。
5. 執行同學交辦事項，並代表全班同學陳述意見。
6. 上、下課時發「起立」、「立正」、「敬禮」、「坐下」或「下課」等口令。
7. 協助學校行政人員及各班導師處理各項班級事務。
8. 協助班級每日收發手機之工作，督促同學繳交手機之情形。發現未繳交手機或違規使用手機之情事，應立即向師長報告。
9. 防制校園霸凌、性騷擾（侵害）之發生。若有相關（疑似）情事，應立即向導師及學務處通報。
10. 每週二、五升旗結束後，至學務處班櫃領取班級資料。

**◎ 副班長執掌內容**

1. 班長缺席時代理班長職務。
2. 各股正副股長缺席時指定代理人。
3. 協助班長執行各項工作。
4. 考核各幹部之勤惰情況。
5. 協助教師點名，掌握同學缺、曠課情形，若有同學未經請假無故未到校達一日以上者，應儘速向學務組報告。
6. 每週一早自習至學務組領取當週班級點名表，詳細填寫每日之同學出缺席紀錄，並於星期五放學時將當週班級點名表繳回學務組。
7. 協助班上同學請假手續之辦理，並提醒請假尚未銷假同學儘速補假。
8. 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。
9. 於每天早自修下課（8：10）繳交當天之速報表至學務處。

**◎ 學藝股長執掌內容**

1. 正、副班長缺席時代理其職務。
2. 洽詢老師上課時間及地點。
3. 培養同學讀書研究之風氣。
4. 填寫教室日誌。
5. 統計各科作業簿按時、延時送繳之人員及次數。
6. 統計同學各科考試成績進、退情形。
7. 承辦各種學藝競賽活動、壁報製作、教室佈置及維護。
8. 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

**◎ 風紀股長執掌內容**

1. 督導同學遵守紀律。
2. 維持教室內外秩序、糾正同學服裝儀容。
3. 徹底實踐校規及班規，檢舉違反規定之同學。
4. 取締不良娛樂及危險行為。
5. 負責校內外糾察事宜。
6. 上課鐘響時督促同學立即進入教室。
7. 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

**◎ 衛生股長執掌內容**

1. 負責督導班級環境整潔、衛生工作之進行及促進同學保持個人衛生。
2. 負責推行班級視力保健工作。
3. 負責督導班級掃除用具維護及保管。
4. 負責班級資源回收工作。
5. 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

**◎ 總務股長執掌內容**

1. 保管班費、財務及經費收支等文件(先送副班長檢查簽證再送請班級導師批閱)。
2. 領取或採購本班應用物品。
3. 負責結算及公佈班費收支概況。
4. 維護與報修教室及公共區域設備。
5. 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

**◎ 體育股長執掌內容**

1. 督促同學上體育課準時集合，並安靜蹲下，等侯老師，並利用時間提醒同學裝好水或上廁所。
2. 負責借、還體育器材，並切實點清。所借運動器材，一定要切實點清及歸還，若有遺失則需以同品質器材償還或照價賠償。
3. 上課前一天，提醒並督導同學下列各項體育課需注意之事項：
   1. 穿著規定之體育服裝，若服裝不整扣個人情意分數，亦列入上課考評。
   2. 借器材除由體育股長及抬器材同學進器材室外，其他同學請勿進入。
   3. 上課時請勿攜帶食物或飲料（礦泉水除外）到運動場食用。
   4. 為了同學的健康及安全，上課禁止吃口香糖，並列入上課考評。
   5. 所借用器材請確實拿到指定地點放置，等任課老師講授完，始可使用。
   6. 下課時請注意服裝儀容，待整理完畢始可離開運動場。
   7. 聽從老師的指導，正確使用各項體育器材，並在上課過程中協助老師，管理班級秩序。
4. 注意收聽廣播，遇有集合時，請儘速到指定地點集合。
5. 協助籌辦各項體育競賽、報名、總籌人員事宜、校外教學等班級康樂活動。

**◎ 設備股長執掌內容**

1. 配合任課教師上課之需要，負責各班電腦、單槍、及延長線等教學設備之使用與維護，需熟悉使用方式，以確保器材之正常使用。
2. 配合任課教師上課及班級活動之需要，負責借用與歸還教導處之教學器材。各項器材之借還時間，須於該節上課鐘響前借用完畢，並於下課使用完畢之後迅速歸還，以免遺失。

**◎ 輔導股長執掌內容**

1. 協助傳達輔導室之各種規定及宣導事宜。
2. 擔任輔導室與同學間的橋樑，協助教師推展班級輔導工作。
3. 關心班級同學動向，若有行為異常者，應向導師或輔導主任報告。
4. 協助整理班級同學之輔導資料。
5. 鼓勵同學多與老師們溝通生活、工作及課業問題。
6. 協助輔導室相關活動的場地佈置與服務工作。
7. 各班輔導股長每週定期填寫輔導日誌工作。

**◎ 午餐股長執掌內容**

1. 督導午餐輪值小組工作分配與執行，午餐輪值小組工作內容如下：
   1. 每日第三節下課時，將班級用餐長桌抬至前走廊，擦乾淨後鋪上桌布。
   2. 負責打菜，打菜時應全程戴口罩，以維護衛生安全。
   3. 用餐完畢後，收拾餐桶、廚餘及垃圾，清理長桌並復位，打掃前走廊。
   4. 負責樓下行政人員辦公室餐具清洗、廚餘及餐桶整理等各項事宜。
2. 維持班級中午用餐秩序，提醒同學飯前洗手，戴上口罩儘速盛飯。
3. 監督營養午餐菜色與飯菜品質，若發現有飯菜不熟、有異物，或是菜色與菜單內容不符，應儘速向學務組反應。

督促全班同學及午餐輪值小組動作加快，各項午餐工作皆應於午休鐘響前結束。