

高雄市天主教道明高級中學班級幹部服務規則

99年4月21日行政會議修正

- 一、班長（職務代理人：副班長）：
 - （一）領導全班同學遵守班級公約。
 - （二）辦理學校交辦事項或代表全班同學向學校陳述意見。
 - （三）上下課時領導全班同學向教師敬禮。
 - （四）上課後五分鐘教師仍未到達時，負責向教務處探詢或請示。
 - （五）遇教師請假時，監督全班同學自修。
 - （六）本班舉行班會活動時為當然負責人。
 - （七）負責教室內一切公物之保管並每日檢查有無損壞者。
 - （八）負責填寫及保管點名單。
- 二、副班長（職務代理人：風紀股長）：
 - （一）遇班長缺席時代理其職掌。
 - （二）班務會議擔任紀錄，並負責填寫班會紀錄簿。
 - （三）每日協助清查出席人數。
 - （四）每日早自習開始前及午修前至學務處各班信箱領取資料。
- 三、學藝股長（職務代理人：總務股長）：
 - （一）填寫教室日誌。
 - （二）協助各科小老師作業抽查。
 - （三）收集生活週記送交導師批閱。
 - （四）收集及管理本班圖書、雜誌、掛圖及報刊。
 - （五）辦理壁報出版。
- 四、康樂股長（職務代理人：體育股長）：
 - （一）主持本班康樂活動（同樂會、演講會等課外活動）。
 - （二）其他有關康樂事宜。
 - （三）回報訓育組班級所舉辦之任何活動。
 - （四）公佈學校網站之事宜。
 - （五）聖誕節慶及其他活動，能帶領、凝聚班級團結心。
- 五、總務股長（職務代理人：學藝股長）：
 - （一）負責收集分發各科任課教師交辦之作業筆記簿。
 - （二）代管班會文件，財產及經費收支。
 - （三）領取或採購本班應用品。
 - （四）學期終了負責結算及公佈班會收支概況。
- 六、風紀股長（職務代理人：副班長）：
 - （一）促使本班同學生活規律化。
 - （二）維持本班風紀，糾正同學越軌行動。
 - （三）徹底執行班會生活公約。
 - （四）其他有關本班風紀事項。
- 七、體育股長（職務代理人：康樂股長）：
 - （一）主持本班體育活動。
 - （二）組織班內球隊。
 - （三）有關本班體育事項。
 - （四）校慶運動會編訂參賽同學與競賽項目，並準確傳達學校集合所宣佈之事項。
- 八、衛生股長（職務代理人：資源回收股長）：
 - （一）負責本班清潔衛生事宜。
 - （二）每日值日生之排定。

(三) 隨時督促及檢查本班環境清潔事宜。

九、 資源回收股長 (職務代理人: 衛生股長):

(一) 督導班上垃圾分類及資源回收工作。

(二) 管制教室水電使用狀況。

十、 車隊長職責:

(一) 同學上車前必須出示乘車證 (驗票)。

(二) 記錄違規乘車學生班級、姓名、學號。

(三) 注意車輛到達時間 (尤其是第一站)。

(四) 車輛是否和其它線的車輛合併, 或用中型巴士搭載。

(五) 注意司機言行舉止。

(六) 任何 (時間、地點) 交通狀況 (肇事) 儘快和班長聯絡。

(七) 與其它線、站別對調。

(八) 脫班、遲到, 或沒來接學生。

(九) 每日第二節上課前, 將「校車程運日程表」送至庶務組。

(十) 確實盡到車隊長責任。

十一、 資教股長

十二、 輔導股長