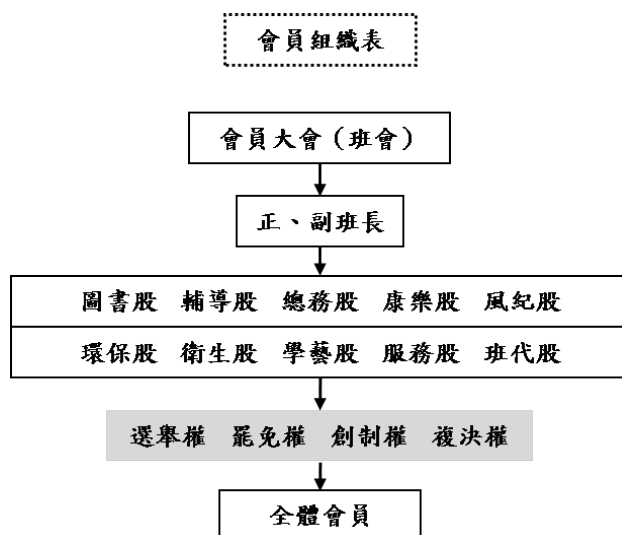


# 國立新竹女子高級中學學生班會組織規程

1000830 學務會議修訂  
1080213 學務會議修訂  
1090901 學務會議修訂

- 一、班會定名國立新竹女子高級中學某某年級某某班班會。
- 二、凡屬該班學生皆為該班會會員。
- 三、班會須受本校教師之指導監督。
- 四、班會之組織規程如下：



- 五、班會設幹部 14 人，由全體會員選舉之，除二人擔任正、副班長外，其餘分別擔任服務、學藝、風紀、衛生、環保、康樂、總務、輔導、圖書、班代 10 股幹部。
- 六、確有領導全班同學能力，而能為公眾服務，得為幹部候選人。
- 七、班代任期為一年，其餘幹部任期為一學期，得改選或補選。
- 八、幹部職掌如下：

## (一) 班長：

1. 傳達學校行政措施及師長指示。
2. 代表陳述同學之意見。
3. 督導各股長推行全班班務活動。
4. 協助班導師共謀班風之優良與改進。
5. 向導師及生活輔導組報告同學違規及臨時發生事項。
6. 其他有關班務事項。
7. 住校生調查。
8. 各幹部不在，指定代理人代理之。
9. 其他交辦事項。

## (二) 副班長：

1. 協助班長推行全班班務活動。
2. 每週一收生活週記送班導師。
3. 填寫班級座位表。

4. 調查登記寄宿校外同學名單。
5. 班長因故請假時，代行其職務。
6. 其他交辦事項。

### (三) 服務股：

1. 負責公佈欄張貼與整理。
2. 班級報紙之訂閱張貼與整理。
3. 教室鎖門學生之遴派。
4. 負責相片粘貼及各項表冊整理
5. 負責月票購買事宜。
6. 協助整潔評分。
7. 協助便當訂購數量調查相關事宜。
8. 學藝股長因故不在，代理之。
9. 協助服務時數統計相關事宜。
10. 其他交辦事項。

### (四) 學藝股：

1. 填寫教室日誌並按時送教務處檢查。
2. 負責教室之佈置及班級壁報之出刊事宜。
3. 負責班級文藝性刊物出刊事宜。
4. 保管張貼各處室之文告刊物。
5. 負責遴選學藝性競賽班代表。
6. 督導班會紀錄以及按時將紀錄簿送回訓育組。
7. 服務股長因故不在代理之。
8. 其他交辦事項。

### (五) 衛生股

衛生股長 1（內掃區）：

1. 輪派值日生及分配清潔工作維護班級整潔。
2. 督導同學維護黑板清潔及檢查黑板，禁止用水洗、貼膠帶、圖釘、膠水等。
3. 協助推行健康檢查及學生急救教育活動，並為衛生股長集合之代表。
4. 環保股長因故不在，代理之。
5. 其他交辦事項。

衛生股長 2（外掃區）：

1. 按照各班外掃區範圍確實分配工作及帶領同學認識打掃區域之範圍，並指導如何打掃乾淨，考核勤惰以供導師評定德性評語之參考。
2. 每星期一、三、五中午 12：00 至 12：20 可領取打掃工具。
3. 衛生股長 1 因故不在，代理之。
4. 其他交辦事項。

### (六) 環保股：

1. 指導同學請確實做好資源回收。
  - (1) 回收時間：每天中午 12:00 至 12：30 送至資源回收處。
  - (2) 各班派八名環保健工，每班輪一週，服務時間 12：00 至 12：30。
2. 垃圾筒：放置一般垃圾。

### 3. 資源物回收籃：

- (1) 黃色：紙張、紙盒要摺平。
- (2) 藍色：鋁罐、保特瓶、牛奶罐盒、塑膠瓶（杯）、玻璃瓶，
- (3) 沖洗後瀝乾送至回收室（壓平或踩扁，量多可用塑膠袋裝）

### 4. 廚餘：

- (1) 各班集中送至資收室旁廚餘回收處。
- (2) 果皮及未食完之水果放果皮回收桶。

### 5. 衛生股長 2 因故不在代理之。

### 6. 其他交辦事項。

## (七) 風紀股：

1. 維護全班風紀保持課堂及集會秩序。
2. 課堂及各項集會負責點名清查出席人數並請導師簽名。
3. 第一節下課至學務處填報缺席及遲到人數。
4. 按時將點名簿請任課教師點名簽字送交有關人員登記。
5. 協助服裝儀容檢查。
6. 擔任全校學生生活榮譽競賽紀律成績之評分。
7. 康樂股長因故不在代理之。
8. 其他交辦事項。

## (八) 康樂股：

1. 策畫班級餘興活動及籌畫班級康樂競賽。
2. 督導全班推行體育活動。
3. 遴選班級性體育競賽代表，參與班際體育競賽。
4. 領取體育器材管理與繳回。
5. 各項體育動紀錄之整理。
6. 風紀股長因故不在代理之。
7. 其他交辦事項。

## (九) 總務股：

1. 負責班費收支及公佈。
2. 代繳各項代辦費。
3. 保管各項班級公用物品。
4. 班級各項公物申請檢修及補充。
5. 督導同學愛惜公物及調查損壞與賠償事宜。
6. 輔導股長因故不在代理之。
7. 其他交辦事項。

## (十) 輔導股：

1. 負責輔導室與班級間的溝通任務。
2. 填寫輔導週誌。
3. 協助輔導室實施心理測驗等事務。
4. 協助輔導室辦理各項活動等事務。
5. 事務股長因故不在代理之。
6. 其他交辦事項。

(十一) 圖書股：

1. 協助圖書館推動之各項活動。
2. 負責成立及管理班級書庫。
3. 推動班級讀書會有關事宜。
4. 其他交辦事項。

(十二) 班代股（2人）：

1. 協助推動學生班聯會事務。
2. 協助規劃校慶園遊會、班級旅遊等事宜。
3. 參選學校須設置學生代表之各項會議之學生代表。
4. 互為代理人。
5. 其他交辦事項。

九、班會每學期依行事曆舉行，必要時得召集臨時會議，並請班導師出席指導之。

十、班會須全體會員過半數出席方得開會，決議案必由出席人數過半數之通過，方為有效。

十一、本規則經學務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。