

國立南投高級商業職業學校 學生班會組織辦法

中華民國 97 年 12 月 10 日學務會議修訂通過
 中華民國 102 年 03 月 4 日行政會報修訂通過
 中華民國 106 年 2 月 22 日學務會議修訂通過
 中華民國 110 年 6 月 23 日學務會議修訂通過
 中華民國 111 年 8 月 31 日學務會議修訂通過

- 一、本校為使學生崇尚法治，訓練行使民權，培養自覺、自動、自治精神、發揚互助、負責、服務美德，特參照學務法令訂定本辦法。
- 二、班會會址為各班教室，凡屬該班學生均為會員，會員有繳納經費之義務。
- 三、班會以班為活動範圍，不得以班會名義參加校外之任何組織活動。
- 四、班會正、副班長各一人，下設學藝、風紀、衛生、康樂、服務、圖書、環保、輔導股長、資訊等 11 股，各股股長一人均由同學提名經導師核定，其任期為一學期，連選得連任。
- 五、學生班級幹部職掌表：

國立南投高商班級幹部職掌表

職務	任 務 職 掌	代 理 人
班 長	一、轉達執行學校各項政策及相關規定事宜。 二、對外代表班級參與各項指定會議。 三、秉承導師輔導，推行及綜理本班班務，促進全班團結。 四、督促協調本班各股長推行各幹部應負之責任與工作。 五、上下課時負責發號口令，帶領全班同學向老師致敬。 六、隨時注意全班同學動態，將優良及不良人事據實向導師及教官反映處理。 七、負責各項集合會議之整隊集合排隊、人員清點（確定實到未到人員）及秩序之維護。 八、執行其他臨時交辦事項。	副班長
副 班 長	一、協助班長完成職責內之工作，班長不在時應由副班長代理之。 二、負責團膳相關事宜。 三、執行其他臨時交辦事項。 四、收繳班內班費並列帳管理結算，公佈各項收支狀況。 五、每日午休將班級座位表壓克力皮放置至走廊靠前門窗台，確實清點班上出席人數並完成線上點名，登錄實際出缺席狀況。 六、上課前，協助將班級電腦打開至學校點名系統網頁，提醒任課老師線上點名。 七、辦理專車月票及收費。	風紀股長
風 紀 股	一、副班長因故不在時，代理其職務。 二、每日早上規定時間前，依出缺席狀況，至導師室填報缺曠學生名單，並將導師核章後之缺曠通知單，交到各科輔導教官處。 三、每日午休預備鐘響時，將當日午休班級出席狀況（含應到、實到、缺席、公勤等），詳載於黑板供午休巡查核對。	學藝股長

長	四、負責維護全班風紀，保持良好秩序。 五、負責同班同學儀容、禮節紀律糾察之責，推行生活輔導，勸導同學改過遷善。 六、考查與防範同學違規（含破壞公物）事件，並及時向師長報告。 七、每週領取生輔通報，在班會時向本班同學宣達通報事項，並提出班級風紀檢討改進意見。再依規定期限繳回生輔通報確認簽名單。 八、執行其他臨時交辦事項。	
學 藝 股 長	一、填寫教室日誌及座次表，並按時送教務處檢查。 二、負責班上美化、佈置（含公佈欄）並經常更新，保持美觀。 三、策劃班級壁報及文藝性專刊之管理工作。 四、負責班內報章、雜誌、書刊之管理工作。 五、負責班內班際各項演講、座談、辯論、表演競賽之籌劃推展工作。 六、擔任班會紀錄，並提報各項學藝活動狀況資料。 七、組織各科學術研討會，提倡班級讀書研究風氣。 八、負責班內作業之收發事項。	衛生股長
衛 生 股 長	一、負責編排本班清潔值日同學輪流清掃事宜，並督促同學按時打掃及定時完成檢查工作。 二、領取保管各項清潔工具。 三、協助全班同學健康檢查及預防注射、尿液篩檢等事宜。 四、每日早晚督促同學開關門窗，負責各項勞動服務事宜，並於班會時提報本班各項清潔衛生事宜。	康樂股長
康 樂 股 長	一、負責本班各項體育、康樂（競賽）推展事宜。 二、洽借、領取、保管各項康樂體育器材用品。 三、籌劃推動班內、班際各項參觀及聯誼事宜。 四、班會中提報本班各項康樂活動狀況。 五、執行其他臨時交辦事項。	服務股長
服 務 股 長	一、有關班務事項不屬其他各股者，均應主動積極策劃推動。 二、負責採購公用物品管理保管，維護班內公用財物。 三、本班公物及設施，如有遺失損毀應及時向導師或總務處、學務處反映處理。	圖書股長
圖 書 股 長	一、圖書館館務宣導與推動。 二、負責推動班級讀書會各項工作。 三、負責班級書櫃之管理。 四、圖書館社團之基本社員。 五、培訓班級讀書風氣，並領導同學。	環保股長
環 保 股 長	負責本班環境維護、垃圾減量及資源回收分類事宜。	衛生股長

資訊股長	一、電腦教室鑰匙之借用及歸還。 二、使用電腦教室後負責關閉教室電源及清潔維護。 三、負責保管使用教室現有電子教學設備，並每日負責清潔工作。 四、負責借用教學用錄影帶及教學設備，用畢立即歸還。 五、負責電子教學設備故障之檢查及申請修理。	班長
輔導股長	一、擔任輔導室與同學間的橋樑，協助推展班級輔導工作。 二、關心班級同學動向，若有行為特殊者，應向導師、教官或輔導教師報告，並對需要關懷的同學提供適當的協助。 三、傳遞輔導訊息，分發輔導資料。 四、宣導並配合輔導室辦理的活動。 五、確實完成班級輔導活動紀錄，並準時交回輔導室。 六、確實完成輔導老師交辦事項。	服務股長

* 前項各股長辦理各該股職務時，倘因必要得請求導師指派同學協助。

六、班會以會員大會(簡稱班會)為該班之最高權力機關，其職權如左：

- 一、選舉及罷免正、副班長、各股股長。
- 二、檢討及議決關於全班之重大事項。
- 三、向學校建議事項。
- 四、其他應由班會決定事項。

七、班會定期召開，開會時班長為主席，如遇缺席由副班長代理之，應請導師列席指導，導師對班會議案有複議權。

八、班會閉會期間由副班長、各股股長組織幹事會，班長為主席，分別執行學校各處室交辦事項及班會決議案。

九、班會之決議案如違反政府法令或學校規章者無效。

十、班會決議案，導師或學務處認為不妥時，得予變更或宣佈廢止。

十一、正、副班長、各股股長如不盡責時，得由全體會員三分之一以上之提議提出罷免案，經出席會員半數以上之投票通過予以罷免，並當即重選，其不稱職或犯重大過失者，導師及學務處得免除其職務令班會重選或逕派之。

十二、每次班會須將活動情形及決議案詳載於班會紀錄簿呈請導師核閱後送學務處訓育組。

十三、班會開會程序如左：

- 1、班會開始。
- 2、主席就位。
- 3、主席報告。
- 4、各股工作報告。
- 5、班會討論題綱。
- 6、本週檢討。
- 7、臨時動議。
- 8、導師講評。
- 9、散會。

十四、本辦法經學務會議通過後實施，修正時亦同。