

財團法人東海大學附屬高級中等學校

學生班會組織通則

108.03.19 行政會議通過

- 一、本校為增進學生自治精神，培養其問題解決、溝通表達素養，使之成為具備跨界關懷、跨文化合作能力的世界公民，各班均設置班會。
- 二、班會應以各班全體學生組成，於班會進行之各種活動，均應在導師輔導下進行。
- 三、班會設班長一人，副班長一人，由全班學生選舉之。並另設風紀、學藝、康樂、衛生、事務、環保、輔導、資訊、圖書等九股，各置股長及副股長一至兩人。
- 四、班級幹部選舉辦法
 - (一) 班級幹部任期為一學期，若有不適任或其他特殊狀況，得由該班導師指派人選代理；或召開班會會議，經全班學生二分之一以上出席及過半數同意，得辦理改(補)選。
 - (二) 各班級幹部候選人，須選任有服務熱忱者充當之，務期達到人盡其才，選賢與能，公平公正之要求。
 - (三) 凡有意競選者，均可於每學期初之班會會議中參加競選。
 - (四) 各班需於開學一週內完成班級幹部選舉，並於選舉一週內，將新任幹部名單擲送學務訓育組。若於學期中有更換班級幹部之班級，應主動提供更新名單給訓育組。
- 五、班長、副班長暨各股之職掌：
 - (一) 班長—
 1. 綜理班務、督導各股長執行各項職責。
 2. 擔任班聯會代表、執行學校規定。
 3. 每次召開班會會議之前領取班會紀錄簿，並於班會結束後繳回學務處。
 4. 上課三分鐘後若任課老師尚未到教室，至辦公室請老師上課或回報教務處處理。
 5. 由導師指定時，代表班級接洽事務或管理班級秩序。
 6. 參加活動、講座或各項典禮時，負責班級集合、整隊、帶隊。
 7. 康樂股長不在時，代理康樂股長。
 8. 上、下課發「起立」「敬禮」「坐下」口令。
 9. 其他臨時交辦事務。
 - (二) 副班長—
 1. 協助班長處理班務，班長不在時，代理其職務。
 2. 擔任班聯會代表、執行學校規定。
 3. 各種集會及活動協助導師點名。
 4. 上課時提醒任課老師線上點名。
 5. 於上午第一節下課、午休下課及第七節下課，將【每日點名未到單】送交生輔組查核。
 6. 每週二領取缺課週報表二張，第一張送請導師存查；第二張請同學簽名

後送交導師核閱並繳回生輔組存查。

7. 其他臨時交辦事項。

(三) 風紀股長一

1. 負責本班風紀事項。
2. 副班長不在時，代理其職務。
3. 上課鈴聲後督促同學進教室。
4. 自我要求言行舉止，有效管理班級秩序。
5. 每日第六節下課時，至學務處查看班級秩序分數並公布於黑板上。
6. 其他臨時交辦事項。

(四) 學藝股長一

1. 學期初規劃教室佈置並執行相關事宜。
2. 風紀股長不在時，代理其職務。
3. 每日確實填寫教室日誌，放學時交回教務處。
4. 領取教室短缺之粉筆與板擦。
5. 作業檢查期間，收妥同學作業並送繳教務處，檢查完畢後領取發還。
6. 其他臨時交辦事項。

(五) 事務股長一

1. 班級各項費用收取。
2. 學藝股長不在時，代理其職務。
3. 上室外課時，負責開關教室電源，確定門窗上鎖。
4. 班級公務破損時，負責線上報修。
5. 負責教室內麥克風電池充電。
6. 其他臨時交辦事項。

(六) 衛生股長一

1. 分配整潔及值日生工作並排定輪值表。
2. 事務股長不在時，代理其職務。
3. 每日督導清掃工作。
4. 升旗典禮時於教室留守。
5. 領取班上短缺及損壞之掃具。
6. 其他臨時交辦事項。

(七) 環保股長一

1. 協助管理及督導各項垃圾分類工作。
2. 衛生股長不在時，代理其職務。
3. 其他臨時交辦事項。

(八) 輔導股長一

1. 協助處理輔導室的各項業務，如個別晤談、團體輔導、大學校系宣傳資料發放等。
2. 協助各項輔導工作推行。
3. 環保股長不在時，代理其職務。
4. 其他臨時交辦事項。

(九) 資訊股長一

1. 負責管理、督導教室之 E 化講桌。
2. 班級教學資訊設備借用與保管。
3. 擔任班級資訊相關事宜之聯絡窗口。
4. 輔導股長不在時，代理其職務。
5. 其他臨時交辦事項。

(十) 圖書股長一

1. 學期初協助班上教科書發放。
2. 協助「學習護照」收繳等相關事宜。
3. 協助英檢報名相關事宜。
4. 負責圖書館圖書逾期通知單發放及通知。
5. 圖書館主辦及協辦之各項活動宣導。
6. 資訊股長不在時，代理其職務。
7. 其他臨時交辦事項。

(十一) 康樂股長一

1. 負責本班康樂與各項體育競賽活動之執行。
2. 學藝股長不在時，代理其職務。
3. 體育課前領送體育器材。
4. 體育課時帶領同學做熱身操。
5. 其他臨時交辦事項。

六、班會會議每月依據綜合活動課表召開一次或二次，必要時得召集臨時會議，並請導師列席指導及審核班會會議紀錄簿，於開完班會後擲交學務處。

七、班費收繳及用途須提班會會議討論決議後，始可收繳及使用。

八、班會會議之召開須由全班同學過半數之出席，使得開會，並須出席人數過半數之同意使得通過議案。

九、班會會議程序：

- (一) 主席報告：由主席報告出席人數，並宣布開會。
- (二) 前次會議討論事項執行結果：報告上次會議決議案及建議案執行情形。
- (三) 班級幹部報告。
- (四) 討論事項：主席報告議程、討論題目
- (五) 臨時動議。
- (六) 導師指導講評。
- (七) 散會。

十、班級幹部服務之勤惰由各班導師考核，並於每學期期末簽請學務處，以辦理各項獎懲事宜。