學生班會組織實施要點

一、目的︰為培養學生自治精神，砥礪學行，鍛鍊語言表達及組織能力。

二、組織︰

 (一)凡屬本班學生，均為班會會員。

 (二)班會會員享有選舉、罷免等權利及遵守紀律，履行決議，繳納會費等義務。

 (三)班會設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、服務、衛生、體育、

 能源、輔導等九股長，各股股長一人，副股長一人。

 (四)正副班長及各股股長皆由班會選任之，任期為一學期，連選得連任。

 (五)正副班長候選人須具備資格。

  1、思想純正，愛護團體，具服務熱忱。

  2、前一學期成績優異，德行經導師評定優良，且未曾記過處分。

三、職權︰

 班 長︰承導師指導，綜理本班一切事務，及向有關處室或師長商洽或執行交辦事項，並負責督導各股推展班務。

 1、宣佈各處室重要班務。

 2、協助導師、副導進行班務管理。

 3、集會、放學路隊集合。

4、負責升旗點放、服裝儀容整齊。

5、每天確實與導師通報今日上課、班務狀況。

6、各項集會、外堂課提早三分鐘集合完畢。

 副班長︰承導師指導協助班長辦理本班一切事務。

1、協助班長（班長如請假或不在座位時代理班長職責）。

2、遲到、請假事務報備(到學務處打電話問家長請假原因並告知導師、學務處) 。

3、每四週進行服裝儀容檢查。

4、每日負責收齊聯絡簿，交給導師並負責紀錄。

5、負責收發榮譽護照，交給導師登記。

 6、每日每節下課拿點名簿給任課老師簽名，第九節下課交到學務處。

 風紀股長：協助班長維護班級秩序及出缺席登記。

 1、早自習、每節打鐘上課、午休、放學管理秩序。

 2、開學每週全校進行秩序比賽評比85分以上者為優勝，須負秩序管理責任。

 3、早自習清點班上人數，8：25分前告知導師，並填在出缺席紀錄黑板上。

 4、中午午休確實負責點名

 學藝股長︰掌理壁報刊物出版、學術研討、通信、宣傳、收發作業、會議紀錄、填寫教室日誌等事項。

 1、每日教學日誌繕寫。

 2、上課任課老師五分鐘未進教室者，至教務處告知並查閱課表。

 3、每日記事簿抄寫。

 4、負責教室佈置比賽。

 5、教室公佈欄張貼公告、整理、更新。

 6、剪報新知負責公告(每週固定公告相關教育、民主素養、生活科技、各領域等…) 。

 7、班上重大獎懲公告。

 8、負責每週開班會前至學務處領取班會紀錄簿，記錄完成繳回學務處。

服務股長：協助導師臨時交辦事項。

 1、負責抄寫每日值日生座號於教室黑板右下邊。

 2、清潔用具負責集中管理。

 3、中午營養午餐的監督，監督回收廚餘。

 4、執行導師各項集會臨時交辦適宜。

總務股長：掌理公物保管、出納、會計、採購等事項。

 1、管理班上帳務、負責班費運用。

 2、負責收每個月營養午餐費及其他學校繳款。

 3、負責檢視班務硬體設備，有損毀情況負責告知行政處進行維修。

體育股長：掌理體育活動及康樂活動等事項。

 1、班上同樂會舉辦之相關活動。

 2、戶外教學團康帶領。

 3、體育課集合及帶隊。

 4、外堂課集合及行進間秩序維持。

 5、班上各項體育、團康競賽準備工作。

能源股長：協助衛生股長能源節約、資源回收工作。

 1.監督資源回收、廢電池回收。

 2.外堂課及放學負責關燈、冷氣、電扇、門窗。

衛生股長：掌理衛生整潔等工作。

 1、每日整潔時間為早自習、午休、第八節下課、放學時間。

 2、督導值日生打掃公共掃區、檢查教室內外整潔事宜。

 3、負責每學期每週整潔評分工作，整潔比賽評比85分以上者為優勝。

 4、每次定考完全校大掃除分配工作。

 5、放學派兩位值日生留下打掃整理。

 6、班上衛生工作總負責。

輔導股長:

1.擔任班級同學與輔導活動課老師之聯絡人，公佈有關輔導課程之事宜，並經常與輔導中心保持聯絡。

2.支援輔導中心業務推動，當其他同學與輔導教師的橋樑，如：傳達訊

息、傳通知單、畫海報、整理資料、搬東西…..等，工作任務不定，

視需求而定。

3.瞭解班級同學狀況，如發現有不適應之同學，可與輔導教師聯絡，並以關愛同學為前題，切勿濫用職權。

4.整理班級同學之各項資料，並嚴格遵守保密原則。

5.如有必要，隨時召集，傳達有關事宜。

※各處室廣播集合（正股長請假或不在座位時代理正股長到集合地點）。

四、活動內容︰

 (一)配合每週中心德目、專題演講，整潔秩序加強，讀書風氣之培養，重要時事等擬訂討論題綱，供班會討論並執行。

 (二)檢討及建議案之提出、表決及反應。

 (三)導師講評。

 (四)班會不得作干涉學校行政之決議，或違反政府及學校法令規章，如有建議事項，請填寫在班會紀錄簿之建議事項處理單，或由班長於班聯會提出討論。

 (五)學期開始，首次班會之主席，司儀由正副班長擔任，紀錄由學藝擔任，每週推選下一次的主席、司儀。

 (六)班會時應該導師列席指導，每次班會紀錄均需將活動情形詳細記載，並由紀錄陳導師核閱簽章後送學務處備查。

 (七)班會幹部任職期間，表現優異者，由導師簽請獎勵。如不盡責，得免除其職務另改選之。

五、班會程序

 １、班會開始。

  ２、宣讀上次班會記錄及執行情形。

  ３、主席報告。

  ４、各股股長報告。

  ５、討論事項。

  (１)專題討論（由學校提供討論題綱）。

  (２)提案討論（會前由文字報告方式提交主席）。

  ６、臨時動議（對班級事務的臨時建議）。

  ７、選舉下次會議主席、司儀。

  ８、導師講評。

 ９、散會。

六、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。