

國立草屯高級商工職業學校學生班會組織章程

97 年 4 月 18 日班聯會代表大會訂定

102 年 10 月 4 日班聯會代表大會修訂

- 一、依據：教育部 97 年 1 月 24 日台中(一)字第 0970011604B 號令及 97 年 3 月 31 日台技(三)字第 0970027618C 號令訂定本章程。
- 二、目的：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，特訂定本章程。
- 三、班會會址設各班教室，凡屬該班學生均為會員，會員經由班會之決議，有繳納班費之義務。
- 四、班會以班為活動範圍，不得以班會為名義從事校外之任何組織或活動。
- 五、班會設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、康樂、衛生、事務、服務、實習、輔導、圖書、環保等**十股**，各股股長一人，均由學生提名經導師核定選舉之，其任期為一學期，連選得連任一次。
- 六、班級幹部職責如下：

(一) 班長：

- 1.負責傳達學校命令，執行學校交辦事項。
- 2.上、下課喊口令，反映同學意見。
- 3.按時與班級代表出席班聯會。
- 4.協助導師監督幹部執行職務。
- 5.在導師指導下綜理本班有關興革事宜。
- 6.風紀股長不在時，代理其職務。

(二) 副班長：

- 1.協助班長處理班務，**班長**不在時代理班長。
- 2.負責集會、課堂點名，保管點名簿。
- 3.每天向導師報告班上出缺席狀況，第二節上課前到生輔組登記出席情形。
- 4.負責公佈缺曠統計表並通知同學缺曠情形。

(三) 學藝股長：

- 1.填寫教室日誌，協助任課教師掌握教學進度。
- 2.負責執行及轉達教務處各項規定。
- 3.教室佈置設計及出刊壁報之規劃分工。
- 4.主持本班各項文藝作品之徵集。
- 5.**圖書股長**不在時，代理其職務。

(四) 風紀股長：

- 1.負責督促同學實踐班級生活公約與生活規範。
- 2.上課、集會、升旗時秩序之維持。
- 3.服裝儀容、紀律之糾察。
- 4.與禮節秩序評分員共同擔任比賽評分工作。
- 5.**副班長**不在時，代理其職務。

(五) **康樂股長：**

- 1.體育課負責帶操，指派同學借用、歸還器材。
- 2.主持本班各項體育競賽及活動。
- 3.負責康樂、遊藝表演節目之規劃設計排練。
- 4.休閒采風活動之策劃。
- 5.**環保股長**不在時，代理其職務。

(六) **衛生股長：**

- 1.負責分配班級清潔工作，協助辦理健康檢查事宜。
- 2.督促並檢查本班教室、清潔區、廁所之清掃與整潔之維持。
- 3.負責整潔衛生評分員及廁所衛生評分員之遴選。若導師有推薦人選，則以導師推薦名單為主。
- 4.與整潔衛生評分員共同擔任比賽評分工作。
- 5.**康樂股長**不在時，代理其職務。

(七) **事務股長：**

- 1.相關費用之收繳。
- 2.班費之收支及項目之公佈。
- 3.南投青年、寒假課外讀物、其他雜項費用之收繳。
- 4.公物財產單據之保管及配合辦理教室佈置。
- 5.**服務股長**不在時，代理其職務。

(八) **服務股長：**

- 1.收發週記及各學科作業。
- 2.辦理合作社團膳訂購。
- 3.依特別教室（含理化實驗室）使用辦法之規定，協助教師上課相關事宜。
- 4.在導師指導下推動校內外各種服務。
- 5.**事務股長**不在時，代理其職務。

(九) **實習股長：**

- 1.實習日誌之填寫及實習作業之收繳、發回。
- 2.負責實習時間及場所之通知，鑰匙之取用及歸還。
- 3.負責辦理各項技能競賽及檢定報名（含收繳費用）及成績通知。
- 4.實習場所打掃工作之分配。
- 5.協助辦理就業志願及就業輔導之調查與統計。
- 6.其他有關實習事項之處理。
- 7.**輔導股長**不在時，代理其職務。

(十) **輔導股長：**

- 1.協助導師及輔導室辦理及推展班級輔導工作。
- 2.擔任導師、教官及任課教室與輔導室間之聯繫及資料傳遞事宜。

- 3.主動關懷班上同學，並提供導師或輔導室輔導所需有關資訊或建議事宜。
- 4.協助輔導室各種學生資料、各項測驗及調查結果之整理及登記。
- 5.協助輔導室「輔導專欄」、刊物、海報之製作佈置及張貼事宜。
- 6.協助輔導室輔導圖書、刊物及輔導資料之整理與借閱登記工作。
- 7.擔任「值班輔導股長」，依序在輔導室負責輪值，協辦輔導服務有關事宜。
- 8.實習股長不在時，代理其職務。

(十一) **圖書股長：**

- 1.負責圖書館訊息的宣導，帶動班級讀書風氣。
- 2.提供圖書館各種意見，並辦理各項事務。
- 3.指導同學正確使用圖書館之各項設備。
- 4.按時參加圖書股長會議。
- 5.學藝股長不在時，代理其職務。

(十二) **環保股長：**

- 1.配合學校資源回收，設計規劃本班垃圾之分類。
- 2.監督指導班上同學認真執行垃圾分類。
- 3.規劃整理班級公、私物品之存放擺放。
- 4.其他有關班級環境保護工作之推動。
- 5.衛生股長不在時，代理其職務。

七、前項各股股長辦理各該股職務時，倘因必要得請求導師派同學協助之。

八、班會以會員大會為該班之最高權力機關。其職權如左：

- (一)選舉及罷免班級幹部。
- (二)向學校建議事項。
- (三)檢討及議決全班之重大事項。
- (四)其他應由班會決定事項。

九、班會召開之日期原則上依學務處排定之綜合活動課程行事曆為準，如有必要經陳導師核准召開臨時會議，每學期第一次開會時，班長為主席，班長缺席由副班長代理之，平時開會主席採輪流制或自由選舉，應請導師列席指導，導師對班會議案有複議權。

十、班會之決議案如違反政府法令或學校規章者無效。

十一、班會決議案經導師認為不妥時，得予變更或宣佈廢止，並追究其應負之責任。

十二、班級幹部如不盡責時，得由全體會員三分之一提議提出罷免案，經由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，導師及學務處得免其職務，令班會重選或逕派。

十三、每次班會須將活動情形及決議案詳細紀載，班會紀錄簿經導師核閱後送學務處訓育組。

十四、班會程序：

- (一) 班會開始。
- (二) 主席就位。
- (三) 宣讀上次會議決議案。
- (四) 主席報告。
- (五) 幹部工作報告。
- (六) 生活檢討。
- (七) 討論提案。
- (八) 臨時動議。
- (九) 導師講評。
- (十) 散會。

十五、班會活動項目：各班除應依規定定期召開班會之外，得辦理以下各項活動，惟在活動進行過程中應有師長在場指導。

- (一) 班級輔導活動。
- (二) 專題或讀書報告。
- (三) 時事座談會。
- (四) 演講會。
- (五) 辯論會。
- (六) 懇親會。
- (七) 公民訓練。
- (八) 禮節儀態訓練。
- (九) 會議規範訓練。
- (十) 聆聽名人演講錄音帶。
- (十一) 教育影帶放映。
- (十二) 音樂欣賞。
- (十三) 英語自我介紹或講故事。
- (十四) 小型同樂會。
- (十五) 班際聯誼會。
- (十六) 班級校外教學參觀活動（本項活動需另案填具申請表，經校長核准後方可辦理）。
- (十七) 其他由導師（師長）帶領之活動項目。

十六、本組職章程如有未盡事宜之處，悉依本校相關規定辦理。

十七、本組織章程經由學生班聯會會議通過後，經由學務處簽陳校長核定後實施，修正時亦同。