

臺北市私立延平高級中學學生幹部職掌表 113.08.30

區分	幹 部 職 責
班 長	一、班長為全班之首長，領導本班同學遵守校規爭取榮譽。 二、本班之成敗與班長有密切之關係，故班長應事事以身作則，為同學服務。 三、經常與導師及生輔老師保持聯繫並隨時將本班之興革，同學之意見及特殊事件報告導師及生輔老師。 四、督導本班幹部推行班務及本班隊伍集合秩序之維持。 五、本班共同性活動之推行。 六、對本班工作之要求及校令之轉達。 七、代理副班長職務。
副 班 長	一、副班長為本班副首長，協助班長領導本班，爭取團體榮譽。 二、負責各種集合、上課清點人數，並紀錄同學出、缺席情形。 三、每日至學務處繳交缺課報告單及至班級聯絡箱取回資料，另每周五將點名簿送回學務處。 四、班上特殊事件協助處理、同時告導師及生輔老師。 五、代理風紀股長職務。
股 風 紀 長	一、維持本班紀律，對不守校規之同學應予以規勸。 二、對特殊不守校規同學應報告導師及生輔老師。 三、督導本班服裝儀容，並維持上、下課及集會秩序。 四、代理班長職務。
股 學 藝 長	一、負責本班學藝工作之要求、推展、輔導、策劃及鼓勵。 二、擔任本班各項會議之記錄。 三、各種慶典活動之策劃、籌備及推行課業進修及學藝活動興趣之培養。 四、每天授課表填寫教室日誌及送發各種作簿本。 五、代理試務股長。
股 試 務 長	一、各項成績核對表發放及收回。 二、協助各項升學報名工作。 三、各項教務相關調查表發放及收回。 四、代理學藝股長。
股 衛 生 長	一、督導本班教室及公區內之整齊清潔。 二、本班值日生之派遣，清掃工具之保管、領取及歸還。 三、全班個人清潔衛生之勸導。 四、代理資源回收股長職務。
股 環 保 長	一、督導班上外掃責任區清潔工作。 二、剪貼報章雜誌有關環境保護相關訊息、摘錄重點於班會時間宣導。 三、代理衛生股長職務。
收 資 源 回 股 長	一、負責全班垃圾之分類。 二、宣導班上垃圾分類之作法。 三、督促班上做好垃圾分類工作。 四、代理環保股長職務。

股 總 長 務	一、總務設備等請領、保管與送還，每日到校與離校時，檢查門窗桌椅玻璃、蒸飯箱、電器等設施。 二、發現公物損壞時即報告導師並到總務處報告登記。 三、午餐團膳訂購或滿意度相關問題反應總務處。 四、教室冷氣與門窗損壞報告，監督值日生按時清洗濾網。 五、服裝訂購於雙週二中午至閱覽室辦理 六、負責老師便當之領取與送回。 七、班內經費收支與掌管。 八、節約各項水電能源。 四、代理體育股長職務。
股 體 長 育	一、本班康樂活動之領導與推行，體育器材之領取、送還與保管 二、本班同學各項專長之調查統計，班際康樂活動之策劃及推展 三、各種文藝活動之策劃與督導。 四、代理總務股長職務。
股 資 長 訊	一、每天班級連絡簿登錄。 二、有關電腦資訊的聯絡與管理。 三、協助班上基本資料的處理。 四、代理輔導股長(高)、閱讀股長職務(國)。
(國 中 部) 閱 讀 股 長	一、協助執行晨光閱讀。 1.晨讀前一天至圖書館領取晨讀相關資料及閱讀歷程紀錄。 2.發放晨讀資料，維持班級閱讀秩序。 3.填寫晨光閱讀紀錄，並於當天繳回圖書館。 4.收齊班級閱讀歷程(閱讀護照)後繳交至圖書館認證。 二、協助推廣各式閱讀活動。 三、代理輔導股長職務(國)。 (國一、國二必選，國三若要參與晨讀活動才需要)
輔 導 股 長	一、同學問題反應：遇同學有課業、情緒或其他問題，可主動上前關懷，並告知導師及輔導老師。 二、輔導雙週報內容宣讀及張貼。 三、輔導室辦理各項活動、升學講座等報名事宜。 四、需兼任相關課程小老師 1.國一、國二、國三外考班：輔導活動課 2.高一：上學期生涯規劃課 3.高二：下學期生命教育課 五、各項升學叢書協助訂購及發放。 六、其他輔導室交辦事項。 七、代理資訊股長
代 班 表 級	一、參加學校學生會議。 二、協助學生會將相關訊息轉告同學周知。 三、將同學疑問及建議提供至學生會知悉。