

## 國立苑裡高級中學班會組織要點

民國 90 年 12 月學務會議通過

民國 105 年 1 月 19 日學生事務會議通過修正名稱、第 11、13 點

一、為培養學生自治能力，促進其公民活動為目標。

二、凡屬本班學生皆為班會會員。

三、會員享有選舉罷免之權利，遵守紀律履行決議案之義務。

四、班會幹部設正副班長各一人，下設八股，各股置股長一人，皆由班級成員提名選舉產生，任期一學期。

五、班長副班長及各股股長之職掌如左：

(一) 班長：承導師指導綜理本班一切事務，及代表本班同學向有關處、組或師長商洽及執行交辦事項，並負責督導各股股長完成任務。

(二) 副班長：協助班長處理班務並負責按日填寫教室日誌，收發生活週記，檢查缺曠課並到學務處登記，催請任課老師上課。

(三) 學藝股長：掌理壁報刊物之出版、學術研討、新聞報導、班務設計，收發作業、擔任會議記錄、書報管理及其他有關事宜。

(四) 風紀股長：掌理秩序之維持、風紀（禮節、儀容、紀律）之整飭與糾察，推行國語、校外生活之調查報告。

(五) 衛生股長：掌理衛生、整潔勞動與健康保健及編排值日等事宜。

(六) 康樂股長：掌理康樂、體育運動活動、課外活動、同樂會、郊遊活動及其他有關康樂事宜。

(七) 事務股長：掌理會費收支，採辦公物保管財產、破損修繕報告、資訊公物、督導門窗及水電之開關及其他有關事宜。

(八) 合作股長：協助處理垃圾分類、資源、廚餘回收及推廣宣導等工作，合作社代辦事項之處理。

(九) 心輔股長：傳達宣導輔導室活動內容及刊物，參加心輔社，學習自我心靈成長及助人技巧，協助輔導室處理有關事宜。

(十) 圖書股長：協助圖書館推動利用教育、圖書館服務。

(十一) 資訊股長：協助管理班級電腦。

六、班會每週舉行一次為原則，開會時由導師列席指導。

七、班會須有過半數之出席始得開會，並須出席人數過半數之同意始得通過議案。

八、班會之決議案均須列入紀錄並報告學務處核備。

九、班會幹部如有服務不力或破壞本班之聲譽者，可由導師提出或由五分之一會員聯署提出，經全班三分之二以上同學表決，予以罷免而另行改選之。

十、班長副班長受記大過處分者視同解職另行改選。

十一、班會開會時不得作干涉學校行政之決議：如有向學校建議事項應填寫學生建議事項反映表，陳訓育組轉有關單位辦理。

十二、班會開會之程序如左：

(一) 班會開始。

(二) 主席報告。

- (三)各股工作報告。
- (四)時事及讀書心得報告。
- (五)生活檢討與批評。
- (六)討論事項。
- (七)臨時動議。
- (八)工作分配。
- (九)導師講評。
- (十)散會。

十三、本要點經學生事務會議討論修正通過後，陳請校長核定後公告實施。