

## 國立卓蘭高級中等學校進修部 學生幹部職掌

89年2月1日教導會議訂定  
92年9月25日教導會議修訂  
100年12月30日校務會議修訂  
105年2月16日行政會議修訂

幹部名稱	職 掌
班 長	一、推行班上一切事務。 二、維持上課秩序、並隨時報告班上動態。 三、帶隊參與校內外活動，策畫活動事宜。 四、協調各幹部並考核之。
副 班 長	一、填報出缺席一覽表。 二、班長不在時代理班長。
風 紀 股 長	一、負責點名工作、領取、送回點名單。 二、負責轉知同學曠課記錄。 三、其他交辦事項。
衛 生 股 長	一、分配打掃班上環境區域工作。 二、其他交辦事項
學 藝 股 長	一、負責填寫教室日誌。 二、其他交辦事項。
總 務 股 長	一、保管班費及各項費用之收支。 二、其他交辦事項。
康 樂 股 長	一、策畫各項活動之執行。 二、其他交辦事項。
服 務 股 長	一、收交作業簿、發放書籍。 二、保管教室設備，關門熄燈。 三、其他交辦事項。
輔 導 股 長	一、協助收交本班學生綜合資料記錄 AB 表。 二、填寫班級輔導活動紀錄、收發輔導資料。 三、其他交辦事項。

