

南投縣立三光國民中學班會組織章程

- 一、依據：本校學務工作計畫。
- 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。本校各班級應組織班會，班會名稱為「南投縣立三光國民中學 年 班班會」。
- 四、班會以該班全體學生為會員，並由全班學生選舉班級幹部組成之。
- 五、班會設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、康樂、衛生、事務、資訊、小張老師等，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。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. 副班長不在時，代理其職務。
 - (二) 副班長：
 1. 協助班長處理班務，班長不在時，代理其職務。
 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。
 4. 負責至健康中心前公佈欄登記缺曠統計表。
 5. 每日收手機，並於早自修結束之下課交手機盒回學務處。
 - (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. 資訊股長不在時，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. 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. 衛生股長不在時，代理其職務。
 - (六) 衛生股長：
 1. 負責督促班級清潔工作，並檢查班級掃區清掃與整潔之維持。
 2. 配合學校資源回收，規劃本班垃圾之分類。
 3. 監督指導班上同學認真執行垃圾分類。
 4. 康樂股長不在時，代理其職務。

(七) 事務股長：

1. 相關費用、其他雜項之收繳。
2. 公物財產單據之保管及配合辦理教室佈置。
3. 資訊股長不在時，代理其職務。

(八) 資訊股長：

1. 管理教室資訊設備設備，單槍投影機使用與保管。
2. 班級電腦應保持清潔。
3. 協助教務組資訊組宣導資訊法令及張貼資料於公佈欄。
4. 事務股長不在時，代理其職務。

(九) 小張老師：

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及調查結果之整理及登記。
5. 協助輔導室刊物、張貼事宜及輔導資料之整理工作。

六、班會依行事曆表列召開，必要時得由班長報請導師核准後，召開臨時會議。

七、開班會時以班長為主席（班長不在時以副班長代理之）並遴選一位同學為紀錄（主席、紀錄亦得由班級其他同學中遴選擔任）。

八、開班會時，導師為指導員，應列席指導之。

九、班會程序如下：

1. 班會開始
2. 主席報告
3. 各股股長報告
4. 討論事項
5. 生活檢討
6. 臨時動議
7. 導師講評
8. 散會

十、開會時應全體出席，不得遲到或早退。

十一、「班會會議紀錄簿」應於三日內送回學務處班級格內，班會建議事項訓育組彙整後，轉送各處室辦理或回答處理情形。

十二、班會決議不得與學校相關政策牴觸，否則無效。

十三、本組職章如有未盡事宜之處，悉依本校相關規定辦理。

十四、本組織章程經由學務處簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

學務主任：

校長：