進修部學生班級幹部職掌表

職稱	職掌
班長	1. 轉達與執行學校、導師、師長、班級規定。 2. 上下課發口令向任課老師敬禮、課堂秩序維持，協助任課師長清查班級人數。 3. 主動督導班級幹部執行職掌工作及各項班務 4. 課間、自習等指揮，隨時留意班級同學出席情形。 5. 代表班級參加各項集合活動。 6. 發生特殊事故立即報告導師、學務組。 7. 臨時交辦事項。

職稱	職掌
副班長	1. 襄助班長之責，如班長缺席則為職代。 2. 執行第一節缺曠點名相關事宜。 3. 協助辦理校內外活動申請。 4. 協助輔導老師推展各項班級輔導工作。 5. 其他交辦事項。

職稱	職掌
事務股長	1. 經管班費收支帳目及各款項收繳。 2. 採購班級物品，班會報告帳目，學期結束時將詳細帳目送導師查閱後，向班會提出並公佈。 3. 負責教室財產、設備、公物等保管、維護、請修。 4. 上課器材準備(粉筆、音控、茶水等)。 5. 講桌、洗手槽等管理。 6. 教室內外盆栽、花台管理、修整。

	7. 其他交辦事項。

職稱	職掌
內服務股長	1. 督導分配教室內外整潔工作。 2. 維護檢察教室桌椅排列工整及環境整潔。 3. 排定值日生輪值及督導其工作內容。 4. 資源回收管理。 5. 請領及管理工具及相關器材。 6. 代理外服務股長。 7. 其他交辦事項。
外服務股長	1. 分配及督導公共區域掃地工作。 2. 請領及管理公共區域清掃工具及設備。 3. 代理內服務股長。 4. 其他交辦事項。

職稱	職掌
學藝股長	1. 推動學藝研究及收繳各科目作業。 2. 班會記錄。 3. 填寫教師日誌，上課老師缺席時向教務組聯絡。 4. 協助班級教學課務之正常運作。 5. 督導教室佈置，各公告欄整理維護。 6. 推動、辦理圖書館相關業務。 7. 領取書刊登記並妥為保管、收集、剪報、張貼藝文資料。 8. 其他交辦事項。

職稱	職掌

康樂股長	1. 策畫班級康樂活動。 2. 課外活動負責清查人數。 3. 借還體育用品，協助推動各項體育活動。 4. 其他交辦事項。

職稱	職掌
風紀股長	1. 班級紀律、秩序維持與督導。 2. 班級公約訂定與督導。 3. 課間、自習等班級秩序維護和糾正。 4. 同學爭執或有安全顧慮之動作時應發言勸導糾正；同學間發生緊急事故或衝突等立即報告導師、學務組。 5. 其他交辦事項。

職稱	職掌
實習股長	1. 推動實習研究及收繳各科目實習作業、報告、評量手冊(卡)。 2. 填寫實習週記，實習課上課老師缺席時應向教務處、實習處聯絡。 3. 領取分發之實習、就業及工讀資訊快報，並在班上公佈宣導、張貼。 4. 負責同學參加各種職業技術士檢定測驗報名作業。 5. 收集技職相關資料張貼。 6. 班級資訊設備操作及管理。 7. 其他交辦事項。