# 班级班干部职责

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-02-18

*第一篇：班级班干部职责初2024级17班班干部职责班长/副班：1.班级干部统筹规划及管理，包括单周组织召开班委会等。2.班级情况视察总结及及时汇报； 3.班级纪律协调、清洁卫生监督； 4.班级活动规划督促推动； 5.学生、教师关系沟通交流...*

**第一篇：班级班干部职责**

初2025级17班班干部职责

班长/副班：

1.班级干部统筹规划及管理，包括单周组织召开班委会等。

2.班级情况视察总结及及时汇报； 3.班级纪律协调、清洁卫生监督； 4.班级活动规划督促推动； 5.学生、教师关系沟通交流；

班助：

1.班级事务负责、谏言决定；

2.与班长及副班一同组织班级会议、管理班级委员及科代表； 3.班级考勤；

4.班主任事务协助；

学委：

1.了解班级学习情况，营造班级良好的学习氛围；

2.统筹管理科代表事务，包括双周组织召开科代表会议；

3.每日了解作业完成情况，决定当日作业是否上交或上交时间；

4.与科代表进行协商，并对科代表收发作业情况进行监督并作记录；

清委：

1.监管每日清洁情况，并在《班级清洁》上作评估和记录；

2.每周对班级大扫除情况进行监管； 纪委：

1.每周作为值日干部监管；

2.班级纪律出现问题时及时出面解决协调。

安委：

1.班级门窗等公共财务的管理； 2.班级钥匙的管理；

3.班级学生的突发安全性问题的及时发现与上报；

生活：

1.负责班级班费管理，其中如遇班费支出等应一位生委先负责开条作记录，另一位才可付班费；

2.班级空调费等费用的上缴；

3.班级窗台植物的照顾，对对应小组的成员进行提醒，如遇植物遭破坏应监督对应小组去重新购买；

宣传：

1.每日课程表的板书；

2.定时对班级黑板报的管理和更换；

文娱：

1.每周班会课的管理，包括对进度的推进、定时审核与检查； 2.班级活动的策划等；

信息：

1.按时对班级多媒体的开关；

2.对班级看天下活动的策划与管理；

体育：

1.每节课注意到课情况； 2.协助体育老师工作；

3.注意课上学生的安全情况，对危险行为进行制止；

注：

1.班干部应履行以上职责；

2.若遇紧急情况在合理可行的范围内定夺；

3.如遇特殊情况由班主任或班委定夺；

初2025级17班班委会

2025年5月

初2025级17班班干部职责

**第二篇：班级班干部职责**

1．班长

职责：协助班主任工作，负责班内所有行政工作。

2．副班长

职责：协助班长做好各项工作，班长不在时，代理班长职责负责考勤工作。

3．大队委

职责:协助班主任、少先队工作，负责所有有关少先队行政工作

4．学习委员

职责：把每天课程写出黑板，负责登记全班同学作业情况(先由组长登记再上报学习委员及科代表)。

5．宣传委员

职责：负责出好板报。

6．卫生委员

职责：负责安排卫生工作，课室每天四人，公共区每天一组，把组长名单写出黑板，并提前一天通知同学且交下钥匙。

7．纪律委员

职责：负责管理好班里集会、两操、上课、自习的纪律。

8．文娱委员

职责：负责组织班内的文娱活动以及学校的各项文艺表演或比赛等。

9．生活委员

职责：负责班内公共财物的购买和经费开支以及同学们的仪表检查等工作。

10．公物／安全委员

职责：负责管理好班内电器开关等公物

11．体育委员

职责：负责组织好班内体育活动。

12．科代表职责：协助科任老师上好课以及作业的收发、登记并把情况上报学习委员。

**第三篇：学校班级班干部职责范本**

学校班级班干部职责范本5篇

班长职责：

1、协助班主任管理班级，做班主任的得力助手。

2、关注学校开展的各项活动，并协助班主任做好协调工作。

3、处理同学之间的纠纷等。如遇不能解决的可向班主任请教。

4、注意学校发布的各项通知、要求，做好记录，安排好这些工作的落实情况，并及时向班主任汇报。

5、负责召开班委会，做好情况汇报。

6、如果遇到班长不在校的情况，班长应该向副班长移交相关工作和手册。

7、负责学校相关材料的领取与保管。

班级班干部职责(二)

副班长职责：

1、负责学生出席情况，做好考勤登记，办理学生的请假手续，并及时向班主任汇报学生请假情况。

2、协助班长做好班级管理工作。

3、和劳动委员一起，做好班级包干区的分配工作及学校交给的临时劳动任务的人员的安排。并及时向班主任汇报情况。

4、班长不在时，负责主持班级工作。

班级班干部职责(三)

纪律委员职责：

1、负责班级上下午的纪律管理。分两名负责班干部职责范文班干部职责范文。

2、具体安排：早上纪律委员：早上的早读、课间的秩序、课前的准备。下午纪

律委员：下午的午休、课间的秩序、课前的准备。

3、管理办法：用观察法，将其名字记在黑板上，改正的就消名，不改正的就记

入纪律委员工作手册上，准备进一步处理。

4、纪律委员应该自觉地学习相关的管理办法，提高自己的工作水平。

班级班干部职责(四)

劳动委员职责：

1、负责班级卫生，协助班主任做好“五分钟劳动”，督促班级同学保持教室、走廊的卫生。

2、在副班长的协助下，于学期初安排班级每天的擦黑板、包干区、值日工作。

3、与组长配合，检查“每天五分钟劳动”的情况，保持班级的卫生。

4、学校交给的临时劳动任务的人员的安排。

5、副班长不在时，负责主持班级工作。

班级班干部职责(五)

宣传委员职责：

1、负责班级宣传版、板报、墙报的编辑、出版工作。做好登记工作。并报班长审批。

2、负责学校布置的班级体育工作、文艺表演等文艺活动工作。

**第四篇：小学班级班干部职责**

蔡河镇中心小学班级班干部职责

一、班长—班集体中的“项梁柱”

（）

1、对班上学习、纪律、劳动、体育、卫生和生活情况等全面负责，检查、督促同学的行为习惯，积极开展创建文明班级活动；

2、及时处理班上出现的突发性事件；

3、研究班上存在的热点、难点问题，并及时与班主任沟通；

4、及时落实学校、班主任布置的各项任务，密切同班委会成员联系，定期召开班委会，检查、督促班委认真开展工作。

5、在班主任不在的情况下，组织并安排班级工作和活动。

6、负责日常有关工作，点名、学生不舒服、外出学校登记、关灯、关门、照看班级财物，（图书、教学工具、电脑、门窗、课桌椅等）

7、详尽填写《班务日志》，及时向班主任汇报工作。

二、副班长—班级内当家

（）

1、协助班长工作。特别是当班长不在时，应该全权代理班长工作。

2、深入了解班上同学各方面的思想状况，做好对个别同学的思想教育，并及时与班主任沟通。

3、检查班级安全情况，组织班级安全小组，巡视每日安全，发现存在不安全因素，应及时向班主任反映，采取防范措施。

4、检查学生五心教育本

三、学习委员—班集体中的“指明灯”

（）

1、负责收发作业，了解学生交作业情况，并督促学生把作业按时完成好；

2、注意班级同学学习中存在的问题及时向任课老师反映；

3、随时指出并及时纠正学习中的不良现象；

4、协助老师帮助学习成绩退步及学习有困难的同学；分小组利用课间采取兵教兵单独辅导。

5、定期组织交流学习经验。

四、纪律委员—班集体中的“小包公”

（）

1、负责维持好课堂学习、集会活动等班级的纪律秩序；

2、加强对同学们的纪律教育，加强班级的纪律规范建设。

3、对同学之间的争端等要及时疏导，严重事件要及时报告班主任。

5、监督课间追赶打闹现象。危险游戏、带危险物品、外来人员进教室要过问。

五、生活委员—班集体中的“大管家”

（）

1、关心同学身体健康，发现问题，及时汇报，并协助学校、教师解决同学的困难。

2、和体育委员一起组织带领同学排队进入餐厅用餐。

3、每日负责牛奶分配及统一饮用牛奶。

4、检查学生带菜是否变质。

六、劳动委员—班集体中的“小蜜蜂”

（）

1、对班上的劳动、卫生情况全面负责；

2、负责抓好卫生大扫除工作，安排督促卫生监督员、值日生做好每日两扫工作，努力创造干净、整洁、美观的育人环境。

3、负责记录劳动出色与不认真的同学并及时反馈给班主任。

4、负责领取并管理班级卫生用具。

5、适时组织班级同学按时、按质、按量完成公益劳动任务。

6、关心同学身体健康，定期检查同学的个人卫生（如：指甲、衣服、头发……）；

七、体育委员—班集体中的“健身教练”

（）

1、负责体育课、文体活动课的集队和纪律管理；

2、负责广播操的纪律管理，督促同学们做到快、静、齐，主动检查中队行走时出队、打闹，说话和表现好的同学，并及时反馈给班主任；

3、协助班主任或体育老师组织同学参加学校各项体育竞赛工作；

4、体育活动课借领、管理好体育用具并及时完整地归还。

八、文娱委员—班集体中的“小明星”

（）

1、定期组织同学开展文娱活动，活跃班级的课外活动，负责举办有特色、有意义的文娱性主题班会（如联欢会、晚会等）。

2、组织课前一首歌工作

九、宣传委员—班集体中的“小百灵”

（）

1、组织宣传小组，利用现有条件设施，及时、生动、活泼地反映班级风貌，宣传好人好事，批评不良现象。

2、负责班级黑板报的设计制作。

3、凡遇大型集体性活动（如校运会、竞赛等），应负责组织同学撰写稿件。

4、主动进行教室文化的设计和制作，教室布置，美化。

十、寝室长--生活教师的小助手

（）

1、协助生活老师管理寝室的内务和纪律。

2、组织学习寝室规则

3、学生就寝后外出要登记、并上报给生活教师

4、学生当晚不就寝要跟寝室长请假。

十二、小组长

班主任根据班级分组情况，根据学科制定职责。全体班干部必须做好榜样示范作用。尤其是老师不在的情况下，更应该齐心协力管理班级。班干部之间应秉着团结、合作、尊重、平等、尽职、主动、创新的活动方针，管理班级事务，努力探索，创建文明的、有自己特色的班集体。

**第五篇：高一班干部职责及班级管理办法**

（临时管理条例）

班干部名单：（临时，期中考后选举）

常务班长：杨圳 班长助理：台宇

副班长：邢琼文

团支书兼卫生委员、电教委员：林琳（单周）

卫生委员：余楚杭（双周 因卫生委员监督工作比较辛苦，特安排两人轮流管理）

生活委员：钱雅洁

文娱委员：秦樱哲

宣传委员：金慧洁

男体育委员：金铖铭

女体育委员：池茜妮

学习委员：陈若妍

组织委员、心理委员：苏传恒

班干部职责：

（1）班 长：杨圳（班务日志）班长助理台宇协助杨圳做好每周的统计工作

①要求每日做好统计工作：（邢琼文：考勤、纪律登记本，下午第四节课后去收，做好登记，并归还)，（陈若妍：作业情况登记本，早上第一节课后去收，做好登记，并归还），（林琳：卫生情况登记本，下午第四节课后去收，做好登记，并归还），（班干部值日午休本，中午去收，做好登记），（苏传恒：课外活动登记表，活动课第二天收，做好登记，并归还），金城铭、池茜泥（广播操登记本，中午去收，做好登记）每天上交班务日志到班主任处，并反映情况。

②每周统计一次学生得分情况，做好注明，向班主任反映情况。

③组织好班干部轮流值日的午休工作，调整值日班长轮岗牌（正在做）要督促当天值日的班干部午休时及时坐上讲台，做好登记工作，协助值日班干部做好午休纪律的维持工作。

④参加日常的学校会议，及时向班主任、班级同学汇报开会内容。

⑤若是班主任不在，班长要承担起协助管理各项工作（包括纪律、卫生、午休、晚自习、作业上交、文体活动安排）。

附：午休值日安排（午休登记本）：

星期一：杨 圳（双周）邢琼文（单周）

星期二：金铖铭 池茜妮

星期三：秦樱哲 金慧洁

星期四：钱雅洁 林 琳

星期五：台宇 陈若妍

（2）团支书兼卫生委员：林琳、余楚杭（卫生登记本）

①按时完成团委布置的任务，发展新团员，收缴团费，上交团员档案以及团员证等。②协助文娱委员做好艺术节的布置工作如舞蹈、大合唱等的人员召集，工作布置。

③检查清扫的卫生范围：（教室，公地，讲台桌的清理，抹布的放置，黑板的擦洗，两个垃圾桶的倾倒，卫生角的摆放清洁）

④ 每天早上将值日生安排写在黑板上，做好督促工作。

⑤ 早上过来7点20分—7点30分要求值日生去各自的岗位查看，清扫

⑥ 中午午休时12点30分要求值日生去自己的岗位检查清扫，保持清洁。

⑦下午眼保键操时间督促值日生站起来查看清扫，值日生分别负责教室和公地的清洁以及公地垃圾桶的倾倒。

⑧ 假如卫生不合格（被扣班级总分），请登记好所在岗位同学的名字，将名字上报班长处，给予扣分处理。（或者补做不扣分）

⑨ 对于值日特别认真的小组做好记录，给予一定的加分鼓励。加分上报班长处。

⑩大扫除时，将大扫除人员名单落实到各个岗位上。

（3）副班长负责纪律：邢琼文（考勤、纪律登记本）：

① 负责早上考勤，将迟到同学名字写在“纪律登记表”上，并将名字写在黑板上。

② 监督值日班干部在眼保健操时进行纪律管理。

③ 做好课堂纪律的把握工作，将课堂上乱搭话，说话或者被老师点名的同学名字登记下来。

④ 下午第四节课的自习坐到讲台上做好纪律维持工作，将扰乱自习课纪律的同学名字记下来。备注：每天下午第四节课后将“纪律登记本”上交班长处进行统计。

⑤ 不是自己负责自习课纪律时，把本子交给另外三名负责的同学。（杨圳、钱雅洁、林琳）

（4）学习委员：陈若妍（作业情况登记本）

①每天早上7点20分之前督促课代表全部将作业交齐.②从课代表处统计作业未交的同学名单。

③每天下午将各科老师布置的家庭作业写在黑板上。（待购置）

④每天早上广播操后将作业上交情况抄一份送到班主任处，并且将作业登记本交到班长处进行登记。）

⑤负责期中期末对小组长、课代表的考核以及奖评工作。

课代表：语文：金慧洁

数学：蔡惠惠

英语：余楚杭

政治：干恬

历史：秦樱哲

地理：台宇

物理：金城铭

化学：张馨引

心理：苏传恒

信息：林琳

小组长：潘静、林贤静、池茜妮

（5）生活委员：钱雅洁

①负责班费保管、负责在班级活动时购买必需用品，对各项物品的管理不定期检查）

（6）宣传委员：金慧洁（考评本）

负责班级的美化、布置工作。

①负责墙报专刊，组织出墙报的专门组

对墙报组成员进行考评，对优秀墙报组给予一定的加分奖励。

②责将班级活动的照片洗出来及时粘贴在后面的宣传栏上，负责班级各个宣传栏的宣传工作。

（7）体育委员：金城铭、池茜妮（两人做好协调工作）

①负责广播操，在全班同学跑到操场入口时，先整队，再带队到操场。

②做好广播操考勤工作，负责广播操人数的清点，做好登记工作，将名单及时上报班主任处，要注明请假的原因。对全勤同学予以加分奖励。（每周统计一次）

③负责下午的课外活动的组织工作。

④做好运动会的动员工作，负责运动会人员的统计工作。

⑤负责运动会人员考勤工作。

⑥做好运动会的后勤安排工作、运动员得分统计工作以及运动会后的考评以及加分工作。

⑦做好军训工作，军训后的考评工作，军训后评出班级先进个人，并予以加分奖励。

（8）文艺委员：秦樱哲

①组织好本班的文娱活动，如大合唱、艺术节的节目安排、人员安排、事务布置。

（9）组织委员：苏传恒（课外活动登记本）

①负责广播操人数的清点，做好登记工作，将名单及时上报班主任处，要注明请假的原因。

②督促学生参与课外活动，负责课外活动的人员清点，做好登记工作，将名单及时上报班主任处。

④协助组织好本班的文娱活动，如联欢会、春游、艺术节的节目安排、人员安排、事务布置等各项活动。

（10）电教委员：林琳

①在每堂课前及时打开多媒体设备

②中午、下午放学及时关闭多媒体设备并且检查总电源的开关情况

③若发现多媒体有问题，请及时报到班主任处，以便叫人维修。

（11）心理委员：苏传恒

①完成心理老师布置的心理问卷调查的发放和回收、心理作业上交情况登记。

②协助班长完成班级活动的动员和布置工作。

(12)课 代 表：负责本学科老师委派的任务、如收发作业、试卷，及时登记未交作业学生名单并及时反馈给学习委员（早上7点20分必须交齐）各科课代表如下：

语文—金慧洁（作业上交、下发，登记不合格名单。负责不合格同学的重新听写工作，监督不订正同学重新订正）

数学—蔡惠惠(①作业上交、下发，登记不合格名单 ②搜集、整理同学们不理解、错误率高的题目给数学老师，约请数学老师到教室答疑。)

英语—余楚杭（作业上交，下发，登记不合格名单，负责不合格同学的重新听写工作，监督不订正同学重新订正。）

地理—台宇（作业上交、下发，登记未上交名单、不合格名单，督促订正）

历史—秦樱哲（作业上交、下发，登记未上交名单、登记不合格名单，督促订正）

政治—干恬（作业上交、下发，登记未上交名单、登记不合格名单，督促订正）

化学—张馨引（作业上交、下发，登记未上交名单、登记不合格名单，督促订正）

物理—金城铭（作业上交、下发，登记未上交名单、登记不合格名单，督促订正）

信息—林琳（作业上交、下发，登记未上交名单、登记不合格名单，督促订正）

（13）小组长职责（潘静、林贤静、池茜妮）：各组小组长在7点10-25分必须及时上交作业到课代表处，并且将自己组未交的同学上报给课代表，名单数据要准确。备注：若有同学早上迟到，要将该同学的作业拿到课代表处，把报上去的名字到课代表、学习委员处去除。

（14）值日组长职责：

监督检查清扫的卫生范围：（教室，工地，讲台桌的清理，抹布的放置，黑板的擦洗，两个垃圾桶的倾倒，卫生角的摆放清洁）

①分配组内值日生的工作任务，尽量做到公平公正。下午在第四节课前提醒值日生在放学后要留下来值日。

②要求值日生做好自己岗位的工作，督促值日生检查好教室、公地、讲台桌、黑板、卫生角等的清洁、垃圾倾倒工作、教室电灯、风扇、窗户在人离开后，全部都要关好。备注：下午5点20分以后来检查。

③接受卫生委员林琳、余楚杭的监督管理。如果当天卫生被扣分，组内成员德育考评分要被扣掉。（也可以重新补做次日值日来弥补，如果次日值日满分，则不予以扣分。）

③ 负责考评组内成员的值日态度，期中期末对组内最认真负责的同学予以加分。

值日组长及值日生名单如下：

第一组：组长：陈加诚 组员：孙家盛 牟思行

第二组：组长：池茜妮 组员：邢琼文 秦樱哲

第三组：组长：干恬 组员：林贤静 余楚杭

第四组：组长：李翊嘉 组员：苏传恒 林裕城

第五组：组长：金慧洁 组员：王显诗 林琳

第六组：组长：邵约文 组员：金文莹 余冰洁

第七组：组长：史晨婷 组员：孙嘉忆 蔡慧慧

第八组：组长：项彬彬 组员：蔡心韫 王超豪

第九组：组长：杨圳 组员：台宇 金城铭

第十组：组长：张馨引 组员：潘静 陈若妍

第十一组：组长：余田田 组员：郑依慧 钱雅洁

卫生评分标准：见《班级值日卫生检查评分标准》

（15）值日班长职责：（午休登记本）

负责每天的班级管理，协助老师处理突发事件

① 做好眼保健操的督促工作，将不认真或者提醒了仍然不做的同学名字登记下来。

②坐在讲台上负责教室午休管理，登记午休同学名单（中午12点30分－1点20分）

③如果遇到整理课，坐在讲台前维持课堂纪律。

④认真及时地记录好班级日志，并在放学后及时交给班主任。

附：午休值日安排（午休登记本）：

星期一：杨 圳（双周）邢琼文（单周）

星期二：金铖铭 池茜妮

星期三：秦樱哲 金慧洁

星期四：钱雅洁 林 琳

星期五：台宇 陈若妍

备注：此办法在公布后即日实施，在实施过程中如果有不合适之处会及时调整。希望各个班干部能各尽其责，为同学服务，为把高一（2）班建设成为一个优秀的班集体而努力！

XX-9-23

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！