# 班干部职责分工

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-17

*第一篇：班干部职责分工班干部职责分工一． 班长：1、团结全班同学，协助班主任工作，使班级管理制度化、规范化、科学化； 2．班长负责班级工作的方方面面，协调各班干部开展好工作；班主任不在时可代表班主任。3.做好上传下达工作。将学校、老师要传...*

**第一篇：班干部职责分工**

班干部职责分工

一． 班长：

1、团结全班同学，协助班主任工作，使班级管理制度化、规范化、科学化； 2．班长负责班级工作的方方面面，协调各班干部开展好工作；班主任不在时可代表班主任。

3.做好上传下达工作。将学校、老师要传达给同学们的意见、要求等，及时向同学们传达；

4.当班内有较大文艺、竞赛等活动时，班长应适时召开班委会会议，积极筹划、带头组织；

5．带领全班同学及时完成班主任及其他有关部门和教师安排的工作； 6．和副班长，团支书一起负责检查督促班委遵纪守法情况。7．及时做好“班级荣誉”和“表彰栏”的誊写或张贴工作。

9．定期阅读“意见建议”簿，积极向班主任反映班级意见以及任何其他渠道合理可行的意见和建议。

10．对班级中的任何不良事情和事件有权进行制止，批评和指责，并认真作好记录。

11．定期向班主任反映班集体所存在的问题。

12．有必要时可自行召开主持班委会议，商讨班级事务，并作好会议记录和结果。

二． 副班长：

1．积极配合、协助班长的各方面工作。班长不在时代理行使班长职权；

2．负责班级考勤工作，及时向班主任汇报学生旷，缺课及迟到早退等情况． 3．和班长，团支书一起负责检查督促班委遵纪守法情况。

4．对班级中的任何不良事情和事件有权进行制止，批评和指责，并认真作好记录。

三． 学习委员：

1．负责班级有关学习方面的工作，带领全班同学创建良好的积极向上的班风和学风。

2．督促，提醒全班同学完成老师布置的相关作业 3．协助班长组织同学交流学习经验。

4．收集同学对各科教学的建议和要求，及时向有关老师反映，供老师教学时参考。

5．负责班级“学习园地”版块内容的张贴。

6．负责管理班级“课外阅读”的各项工作。作好阅读时间，内容的安排。

四．团支书： 1.做好团员管理工作，负责组织各类团员应参加的活动。

2.负责班级成员思想文明建设工作。积极倡导做健康文明高中生。

3.协助纪律委员做好纪律管理工作，记录班级成员违纪违规行为和好人好事。4.对班级任何不良事情和事件有权进行制止，批评和指责，并认真作好记录。5.和班长，副班长一起负责检查督促班委遵纪守法情况。6．收取团费，招纳新团员。

五。宣传委员：

1．负责班级各方面宣传工作（包括书写倡议书，宣传班级好人好事，以及组织同学学习安全条例，开展安全宣传工作等等）2．负责班级黑板报的备办工作。3．组织学生向校刊、广播室投稿

五．生活委员

1.负责提醒每天扫地的劳动成员 2.负责安排当天值日成员的打扫任务

3．随时关注班级卫生状况，提醒各劳动成员各施其责。4．有必要时整理班级劳动工具，以保持教室容貌整洁。6．及时查看班级卫生打扫情况。

7．组织同学学习疾病防范等卫生小知识。

8．在疫病流行时，应负起预防宣传、班级消毒等工作责任。9．管理班费，负责班费的开支。10．负责教室环境布置

六．体育委员

1．负责班级出操率，监督同学及时出操。

2．负责班级出操和同学集中时的整队，领队工作

3．负责班级体育活动，开展班级体育锻炼，丰富班级课外活动 4。负责学校体育活动的组织报名、训练、比赛。

七．文娱委员

1．负责班级文艺联欢活动

2．负责参加校文艺活动人员的组织报名、训练工作

3.协助团支书进行思想文明建设工作。积极倡导做健康文明高中生 4.积极参与教室环境布置相关工作等

**第二篇：班干部职责分工**

班干部职责分工

班长——全面负责全班工作，如遇突发情况，及时通知班主任；定期召开班干部例会，提出班级的成绩及存在的主要问题，同时商讨解决问题的方案供班主任参考，在每周二的班会上作总结报告；协调班干部之间的关系，同各科老师及班干部保持密切联系，督促和帮助他们做好所担负的工作；监督值日班长工作情况。

副班长——协助班长完成班级的各项工作；负责全班同学的后勤工作；负责督促值日班长做好值日工作。在班长不在的情况下，代理行使班长职责。

学习委员——在学习中，做到标兵作用，努力提高自身综合素质。协助各任课老师和各科代表课间整理作业，做好收作业统计工作，及时把作业及完成情况交给老师。协助值日生做好课堂考勤工作，及时掌握无故缺课者名单，并向老师说明。

劳动委员——检查卫生的完成情况；随时检查室内的保洁情况，对有乱扔果皮纸屑等者，令其及时清理。组织同学劳动和清洁大扫除，做到快速有效的完成任务；争取一学期室内外卫生不扣分。

体育委员——组织好体育课的教学纪律，抓好 “ 两操 ”。严格要求自己做好示范，组织同学参加体育锻炼，负责开展本班体育活动，组织同学积极参加校内体育活动，争取优异的成绩。

文艺委员（兼宣传委员职责）——组织好本班的文娱活动（联欢会、主题班会、黑板报、春游等）。协助音乐老师组织好音乐课的纪律，组织好同学们积极参加学校的文娱活动，经常了解同学思想情况，调解矛盾，作好思想工作。

生活委员——管理好教室的公共财产，每天监督放学后关灯关门窗关电脑。管理好午餐纪律，宣传 \"节约光荣，浪费可耻，能照顾好身体不适的同学，做好个人卫生的检查工作，争取在个人卫生方面不扣分。纪律委员——协助学校抓好日常纪律和集会纪律，贯彻执行学校行为规范中的有关规定，表扬和批评班级和个人，负责每堂课前的准备工作及纪律情况，做好每堂课的纪律情况记载，并能以身作则，做好一周班级纪律总结。周末负责将记录的违纪情况登记薄交由班主任处，周一上午，从班主任处拿回。电教员 及时帮助老师完成电脑的使用；维护本班的电教设备；及时关闭电脑，电视，音响。

组长每天收各科作业，并做好登记交科代表处；负责本小组成员的学习，纪律的检查和督促。课代表

1.负责各科作业本的收集、发放，在规定时间内将本子交各科老师，并做好作业情况记录一式三份（一份交老师，一份交学习委员，一份自己保留）并及时将情况向学习委员和教师汇报。2.对于没有及时交的作业一定要负责催交。3.在上该科的课前及时联系老师帮助老师拿好教学用品，并检查同学课前准备。4.辅导该科差生，对不能按时完成作业者要通报任课教师，制止作业抄袭现象。5.如该门课老师不在，及时联系老师。

值日班长（全班同学）

1.当天负责的值日班长6点40到岗，中午11点40到岗，督促检查工作。2.课前预备铃响后，督促大家做好课前准备工作，维持课前纪律，静等老师来上课3.上课时随时注意周围的同学，有与本课不协调的行为应立即加以制止。4.下课后，及时擦干净黑板，每节下课应检查班级卫生保洁工作，对乱丢乱扔现象加以制止，并督促该生进行卫生打扫。5.做眼操时，站在讲台上，督促大家及时闭眼，做操时不允许有同学动作、行为严重越轨，造成班级不必要的扣分。6.自修课时，坐讲台上，维持纪律，做好记录。7.维护课间纪律，及时发现并制止课间大声喧哗以至在走廊打闹的行为8.下午放学做好值日生工作，管好门窗，灯和电脑。9.如遇有集合、出操等大型活动时，应配合班长做好组织工作，提醒大家做到静、齐、快，进场时绝对不能讲话。10.认真做好一日工作小结，做到公正，公平。并写出自己的意见和建议。

**第三篇：班干部分工及职责**

七（3）班班干部分工及职责

一、班长：徐扬

1.协助班主任开展各项班级集体活动。

2.针对班级出现的问题和发展方向，定期召开班委、组长、寝室长会议。

3.管理自习课的班级纪律，及时制止违纪行为，及时向老师反馈班级出现的突发性事件。

4.负责“班务日记”的记录。

5.参加学校集会时，负责班级队伍的会场纪律，提醒违纪同学并进行登记。

二、副班长（兼团支书记）：刘湘丽

1.负责班级公用物品的使用，及时反映学生损坏公物的行为。

2.组织书写、绘画等美术能力较高的同学定期出班级黑板报。发动同学布置、美化教室环境。

3.宣传共青团知识，做好新团员推荐、入团申请以及团员学习生活。

4.班长不在时，代理班长职务。

三、学习委员：刘威

1.了解各学科学习情况，针对班级在学习方面存在的问题，不定期召开科代表会议，并及时将学习问题向任课教师反馈，提高学习效率。

2.监督学生按时独立完成作业，对抄作业或未交作业的学生及时登记，并向科任老师反馈。

3.早读时间安排领读同学。

四、劳动委员：邹世峰

1.每天安排打扫教室卫生的清洁区卫生的值日工作，并监督值日工作完成情况。

2.每节课下课，提醒未擦黑板和讲台的值日生完成值日工作。

3.根据值日情况及时向老师反馈班级卫生情况，适时组织安排班级打扫除。

4.监督值日生对清洁工具的归位和整齐摆放，确保清洁工具整齐摆放。

五、生活委员：夏星雨、梅千

1.每周按时领取与发放学生餐票和学生牛奶。

2.尽心尽责保管和管理班费，对每一笔支出和收入进行登记。

3.关心同学的心理健康和生活需要，对同学的一些生活上的困难要给予及时的帮助或上报班主任。

六、体育委员：戴建

1.督促同学动作迅速参加早操和课间操，对散漫的同学进行提醒和登记。

2.带领同学上好体育课，强健同学体质素养。

3.负责校运动会的组织发动工作，推选班里优秀的体育选手。

七、文娱委员：尹欣。英语课代表：蔡小兵。

数学课代表（兼组长）：徐任龙。语文课代表（兼组长）：戴银。

**第四篇：班干部职责分工**

班干部职责分工

一、班委会： 班长：曾皓

1、起班级领头羊的作用，主动向班主任请示和汇报工作，及时反映同学的意见和要求。

2、组织本班同学准时参加年级、学校的各项活动，维持本班的纪律。

3、记录每天、每节课的考勤情况，上课的纪律情况（迟到，缺勤……）

4、负责做好班会记录，并在班会后一天内上报班主任。

5、密切同班委会成员联系，定期召开班委会，了解情况、检查工作；

6、及时沟通师生联系，能独当一面开展工作；

7、必要时负责主持班会、家长会；

8、对同学发生争端，要及时疏导，严重恶性事件要报告老师。

副班长：余晨玲

1、协助班长工作，班长不在时代理行使班长职权；

2、掌握全班学习情况，及时向任课教师及班主任汇报；

3、负责全班劳动卫生、体育等常规工作；

4、执行班主任临时安排的各项工作。

学习委员：陈笑星

1、热爱学习，刻苦努力，在班内起好带头作用；

2、负责收发各科作业，记录各科成绩，填写好学生成绩；

3、经常与任课教师取得联系，执行任课教师安排，及时向任课教师反馈班内学习情况；

4、根据本班学生情况，组织开展一些有关学习方面的活动，丰富科学文化知识；

5、认真了解、分析本班学生的各种学习情况、态度、方法等，并及时汇报班主任。

劳动委员：王怡俊

1、管理好本班的环境卫生，督促组长、宿舍长搞好教室、清洁区、宿舍卫生及个人卫生的日常清洁工作；

2、组织好学校安排的常规大扫除；

3、组织学生完成班主任及有关部门安排的突击性卫生及劳动任务；

4、安排环境区的晨扫及负责晨扫质量的监督工作；

5、每次扫除的出勤、打扫卫生的质量情况必须有记录并及时向班主任汇报；

6、每周负责记录本班教室及清洁区得分情况，并向班主任汇报。

体育委员：徐小东

1、负责带好两操一课（体育课）及其他集体活动的集队、整队和带队工作；

2、组织和带领本班学生参加学校有关部门组织开展的有关体育方面的各种学习、培训及竞赛活动；

3、组织好本班学生参加运动会事宜；

4、每周向班主任汇报出勤及两操质量；

5、每周负责记录本班两操得分情况，并向班主任汇报。

生活委员：黄云好

1、做好班费的收支记录与管理，每学期公布一次班费收支情况；

2、成为学生生活方面的代理人，发现生活问题及时向班主任汇报；

3、了解、收集学生对学校食堂管理的意见、建议，并及时反馈给有关部门，鼓励学生养成艰苦朴素的美德；

4、配合宿舍长开展好宿舍卫生检查，协调好各宿舍及宿舍内同学的关系，并能及时发现问题上报班主任；

5、保管好教室门钥匙。

寝室长：男205郑浩楠 黄云好109曾皓女205余晨玲 王菲菲105徐洋洋

1、认真履行宿舍长职责。

2、团结室友，与室友共创一个整洁、宁静、温馨的环境，关心同学的疾苦。

3、管理好宿舍的纪律和卫生，并督促室友就寝与起床制度；

4、记录宿舍成员校外留宿去向，及时制止、并及时向班主任反映本宿舍违反道德事件；

5、每天向老师汇报前一天的情况。

小组长：付丽虹，曾皓，余晨玲 王怡俊，徐洋洋，陈笑星

1、团结本组同学，起到模范带头作用；

2、配合班委会和团支部各班委的工作开展；

3、组织好劳动卫生、黑板报等按组进行的各项工作；

4、善于发现组内各种问题，及时向班长、团支书、班主任汇报。

5、负责每天的收作业，缺交及时登记交给科代表

6、负责本小组的纪律

二、团支部： 团支部书记：付丽虹

1、按团委规定，以身作则，督促团员在班上起好带头作用；

2、组织管理好本班团员，指导团支部工作；

3、带领团支部协助班委管理好班集体，并每周直接向班主任汇报；

4、认真执行校团委开展的各项工作；

5、负责班内团费及各种捐款的收缴与记录工作。

三．科代表：（数学 曾云倩、科学 王菲菲、语文 戴欣怡、英语 徐洋洋

社会 李巧）1.凡有作业要在黑板上公布，课后收齐作业，填写并上交作业登记本.2.每天及时上交和领回作业本。

3、期中、期末考试后，协助班主任、科任老师登分。4.向老师反映同学所遇到的疑难问题。5.协助出版跟本学科有关的班级板报。四．多媒体管理员（戴欣怡）

1、负责多媒体设备的管理，保证教师需要用时能正常使用。

2、老师上课要用多媒体时，积极主动帮老师全部弄好，下课帮老师关机，把设备收拾好。

五．班级地面卫生管理（黄芳）六 窗帘管理（吴龙飞）七 灯和电风扇管理（戴欣怡）八 每次卫生大扫除的工作分配

拖地组组长 黄云好 4 王怡俊 4徐晓东 4 走廊 徐志文 4 窗台 墙裙 余晨玲 4 包干区 曾皓 4 办公室 傅丽虹 3 顶棚的蜘蛛网等的大扫除 郑浩楠 6

**第五篇：班干部职责分工**

班干部职责分工

一、班长（1人）

1、起班级领头羊的作用，主动向班主任请示和汇报工作，及时反映同学的意见和要求。

2、组织本班同学准时参加年级、学校的各项活动，维持本班的纪律。

3、统计本班的操行分，配合班主任每月统计一次；

4、负责做好班会记录，并在班会后一天内上报班主任。

5、密切同班委会成员联系，定期召开班委会，了解情况、检查工作；

6、及时沟通师生联系，能独当一面开展工作；

7、对班内出现的问题能够及时向班主任汇报，并召集班委共同处理。

8、对同学发生争端，要及时疏导，严重恶性事件要报告老师。

9、每天早上8：05做好学生点名考勤工作。并宣布当天值日班干和教室及包干区值日学生。

二、副班长（1人）

1、协助班长工作，班长不在时代理行使班长职权；

2、掌握全班学习情况，及时向任课教师及班主任汇报；

3、负责全班劳动卫生、体育等常规工作；

4、执行班主任临时安排的各项工作。

5、每天晚上7：00做好晚自习学生点名考勤工作。

6、负责晚自习前班级卫生（垃级是否已倒，工具是否摆放整齐，讲台是否擦等），下晚自习熄灯及锁门工作。

三、团支部书记：（1人）

1、协助班长完成一些急、难、重的任务；

2、合理安排团内事务，能出色地完成院团委下达的任务；

3、协助宣传委员、体育委员、文娱委员开展活动；

4、全面负责班级的团组织工作，协调宣传与组织工作，负责班内团费及各种捐款的收缴与记录工作；

四、学习委员（1人）

1、密切联系各科任课教师，及时传达任科老师的通知，及时反映同学对教学的建议和要求；

2、负责督促小组长和科代表收查作业，记录各科成绩，填写好学生成绩；

3、经常与任课教师取得联系，执行任课教师安排，及时向任课教师反馈班内学习情况；

4、根据本班学生情况，组织开展一些有关学习方面的活动，丰富科学文化知识；

5、认真了解、分析本班学生的各种学习情况、态度、方法等，并及时汇报班主任。

五、文娱委员（2人）

1、组织同学开展文娱和艺术活动，活跃课余生活。

2、负责组织主题班会的节目表演，落实到同学。负责组织重大节日文艺节目及组织同学积极参加班级及学校各项文娱比赛。

3、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），同学集体生日的主持。

六、宣传委员（3人）

1、负责贯彻学校布置的宣传工作，做好上传下达。

2、组织班宣传小组，负责黑板报，力争板报评比获优秀，积极向校学生会提供稿件，报导学校和班级的好人好事，提出办好学校和班级的建设性意见。

3、做好教室环境的美化、宣传工作，尤其是宣传栏的宣传作用要充分发挥。

4、遇大型活动负责组织同学撰写稿件。

5、做好班级好人好事宣传报道工作。

六、纪律委员（2人）

1、负责监督和管理本班一切纪律问题，尤其是课间及自习的组织纪律问题；

2、做好预防和阻止班内恶性事件发生的工作；

3、负责对班内违纪同学进行记录；

4、配合班委委员对班内情况进行及时处理和记录；

5、及时向班长及班主任汇报班内存在的纪律问题。

七、生活委员（2人）

1、做好班费的收支记录与管理，每学期公布一次班费收支情况；

2、成为学生生活方面的代理人，发现生活问题及时向班主任汇报；

3、统计每月过生日的同学，买礼物。教师节或其他节日给老师买礼物，老师和同学生病给他们买药，送药。

4、管好住校生的纪律和生活问题，组织住校同学的活动，提高住校同学的班级凝聚力，及时和班主任反映住校生存在的问题。

5、负责班上的饮水工作。

6、参与组织活动（如运动会、篮、足球比赛等）的后勤工作，负责活动后勤策划和计划的实施。

八、劳动委员（1人）

1、管理好本班的环境卫生，督促组长、宿舍长搞好教室、清洁区、宿舍卫生及个人卫生的日常清洁工作；

2、组织好学校安排的常规大扫除；

3、组织学生完成班主任及有关部门安排的突击性卫生及劳动任务；

4、安排环境区的晨扫及负责晨扫质量的监督工作；

5、每次扫除的出勤、打扫卫生的质量情况必须有记录并及时向班主任汇报；

6、每周负责记录本班教室及清洁区得分情况，并向班主任汇报。

九、行规（礼仪）委员（1人）

1、树立良好的班委形象，在行为规范、养成方面起到好的带头作用；

2、检查同学头发、指甲、服装，是否佩带首饰，是否拖鞋等情况；

3、负责对班内违规同学进行记录；

4、配合纪律委员对班内情况进行及时处理和记录；

5、及时向班长及班主任汇报班内存在的行规问题。

十、体育委员（1人）

1、负责带好两操一课（体育课）及其他集体活动的集队、整队和带队工作；

2、组织和带领本班学生参加学校有关部门组织开展的有关体育方面的各种学习、培训及竞赛活动；

3、组织好本班学生参加运动会事宜；

4、每周向班主任汇报出勤及两操质量；

5、每周负责记录本班两操得分情况，并向班主任汇报。

十一、宿舍长（4人）

1、团结室友，与室友共创一个整洁、宁静、温馨的环境，关心同学的疾苦。

2、管理好宿舍的纪律和卫生，并督促室友就寝与起床制度；

3、记录宿舍成员校外留宿去向，及时制止、并及时向班主任反映本宿舍违反道德事件；

4、填好“宿舍周报表”

十二、组长（4人）

1、负责每天的收作业，缺交及时登记交给科代表

2、负责本小组的纪律

十三、科代表

1.凡有作业要在黑板上公布，课后收齐作业，填写并上交作业登记本.2.及时到办公室领回作业本。

3、期中、期末考试后，协助班主任、科任老师登分。4.向老师反映同学所遇到的疑难问题。5.协助出版班级板报。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找