

班級： 年 班

班級幹部名單

送學務處留存

職務名稱		座號	姓名	工作職掌
領導	班長			領導班級，執行交辦事宜等。
	副班長			填寫出缺席紀錄單[黃單]，掌控班上同學出缺席人數，並回報學務處等。
學藝	教學股長			作業抽查，學生競賽，填寫教室日誌及輔導課統計表等。
	註冊股長			收發學生證(蓋註冊章)，成績更正(段考成績)，多元入學報名，收身份證申請單等。
	圖書股長 [七, 八年級]			協助班級晨讀，班級書庫及圖書相關事務。[九年級不用填]
康樂	體育股長			填寫在校運動[sh150]統計表，協助班級教室體育活動，體育課整隊，帶體操等。
	訓育股長			班級團康活動，海報製作，教室佈置，畢業紀念冊製作，[班會紀錄簿保管人員]等。
風紀	生教股長 [手機保管人員]			管理班級午休、升降旗、集會等秩序，並擔任班級[手機保管人員]；及查詢每週班級生活競賽成績等。
衛生	衛生股長			負責班級環境整潔督導及值日生例行工作等。
	副衛生股長			督導班級公共區域整潔工作等。
	資源股長			垃圾分類, 資源回收, 環保工作等。
	保健股長			協助執行健康中心交辦事項(或兼健教小老師)，健康促進小尖兵等。
事務	設備股長			單槍及投影機實驗課等器材借還，科展，競賽事宜等。
	資訊股長			協助教室大屏螢幕管理、操作及資訊相關事務等。
	總務股長			公物損壞通報，節電節能等工作。
輔導	輔導股長			填寫輔導活動課程紀錄簿, 協助班級輔導, 輔導資料之收發調查及執行輔導室交辦事宜[兼任輔導小老師]。

請於開學後一週內，擲回學務處生教組，俾以利建檔作業，感謝。

導師簽名: _____

第1頁:交回學務處

第2頁:班級導師留存

第 1 頁，共 2 頁

班級： 年 班

班級幹部名單

職務名稱		座號	姓名	工作職掌
領導	班長			領導班級，執行交辦事宜等。
	副班長			填寫出缺席紀錄單[黃單]，掌控班上同學出缺席人數，並回報學務處等。
學藝	教學股長			作業抽查，學生競賽，填寫教室日誌及輔導課統計表等。
	註冊股長			收發學生證(蓋註冊章)，成績更正(段考成績)，多元入學報名，收身份證申請單等。
	圖書股長 [七, 八年級]			協助班級晨讀，班級書庫及圖書相關事務。[九年級不用填]
康樂	體育股長			填寫在校運動[sh150]統計表，協助班級教室體育活動，體育課整隊，帶體操等。
	訓育股長			班級團康活動，海報製作，教室佈置，畢業紀念冊製作，[班會紀錄簿保管人員]等。
風紀	生教股長 [手機保管人員]			管理班級午休、升降旗、集會等秩序，並擔任班級[手機保管人員]；及查詢每週班級生活競賽成績等。
衛生	衛生股長			負責班級環境整潔督導及值日生例行工作等。
	副衛生股長			督導班級公共區域整潔工作等。
	資源股長			垃圾分類，資源回收，環保工作等。
	保健股長			協助執行健康中心交辦事項(或兼健教小老師)，健康促進小尖兵等。
事務	設備股長			單槍及投影機實驗課等器材借還，科展，競賽事宜等。
	資訊股長			協助教室大屏螢幕管理、操作及資訊相關事務等。
	總務股長			公物損壞通報，節電節能等工作。
輔導	輔導股長			填寫輔導活動課程紀錄簿，協助班級輔導，輔導資料之收發調查及執行輔導室交辦事宜[兼任輔導小老師]。

班級導師留存

導師簽名：