

桃園市立大有國中班級幹部名稱及職掌表

職 稱	姓 名	座 號	職 務 內 容	所屬單位	職務說明
班 長			1. 集合隊伍並整隊 2. 執行學校各處室交辦事項 3. 完成老師交代事項	訓育組	陳瑜芳組長
副班長			1. 協助班長 2. 請老師上課點名、管理點名單、登記缺席 3. 填寫、管理班會紀錄簿 4. 整理段考考卷、核對成績	註冊組 訓育組 生教組	陳欣怡組長 陳瑜芳組長 林書安組長
學藝股長			1. 填寫教室日誌 2. 作業交送 3. 執行教學組交辦事項 4. 教室佈置 5. 抄聯絡簿	教學組 訓育組	黃千珈組長 陳瑜芳組長
風紀股長			1. 維護班級秩序（上課、自習、集合） 2. 執行生教組交辦事項 3. 建立同學個人資料 4. 收發聯絡簿	生教組	林書安組長
資訊股長			1. 班級資訊設備使用、操作及維護 2. 圖書館班級櫃領取資料 3. 整理班級箱書	資訊組 設備組	陳志偉組長 郭椿蓉組長
總務股長			1. 班費收支 2. 總務處交辦事項 3. 班級公物維護保管 4. 午餐相關事項辦理及轉達 5. 領取粉筆及板擦	總務處	營養午餐秘書 張亦君幹事
體育股長			1. 辦理班級各項體育活動 2. 體育組交辦事項 3. 體育器材保管及借還 4. 負責班上各項表演及康樂活動	體育組	周益生組長
衛生股長			1. 班級整潔活動之安排與推行 2. 負責內外掃區之整潔督導工作 3. 打掃用具之維護申請 4. 安排值日生 5. 領取打掃點名簿 6. 維護花台、花園、盆景	衛生組	林家鈺組長
環保股長			1. 負責督導垃圾分類 2. 資源回收 3. 負責外掃區之整潔督導工作	衛生組	林家鈺組長
輔導股長			1. 協助收發親職講座(親職日)報名表及統計 2. 協助收發輔導室各項資料 2. 鼓勵班上適應不良的同學至輔導室求助	輔導組	許喬涵組長

- 【1】幹部選出後，非不得已請勿更換，以避免將來免試入學時學生權益之損害，如有非不得以需異動者，請導師務必通知所屬單位，以利行政作業。
- 【2】幹部工作效率，請導師及所屬單位隨時考核，以便學期末時辦理幹部認證。
- 【3】幹部請假時導師安排代理人，若代理人不在，班長為第二代理人，副班長為第三代理人。
- 【4】學務處預計在 9 月 4 日(三) 第六節進行幹部訓練。幹部訓練時，請各幹部攜帶紙筆，以便記錄重要事項；班級隊伍則依上列職務順序排成一縱列，於第五節下課至活動中心集合。
- 【5】各位導師選出幹部後，請務必於 9 月 4 日(三)中午前擲交訓育組瑜芳。

____年____班 導師請簽名：_____