

## 105 班級幹部組織表

103下

職稱	姓名	工作事項
班 長	21 蔡懷恩	1. 代表班級出席會議活動，並傳達學校規定。※ 幹部間工作的協調與統籌。 2. 負責處理班務、上下課喊口令等工作及推動各幹部積極服務並帶動優良班風。 3. 傳達與完成師長交代的事項。※ 綜理全班自治事項暨協助導師召開班會。 4. 負責班級集合、整隊、帶隊等工作。※ 代表本班對他班或教師接洽及請示有關事務。
副班長	18 劉育維	1. 協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。 2. 負責集會人數清查並填報點名單。※ 點名簿之保管領取，並於放學時間送至學務處。 3. 負責請任課老師於點名簿簽名並紀錄班上同學缺曠課情形。 4. 每天早上點名並去學務處登記缺席同學名單。※ 曠缺課登記與電話通知。
學藝股長 副學藝股長	17 曾秉豐 27 魏浩芃	1. 帶領同學布置教室與編製壁報。※ 領導同學出刊壁報及本班各項學藝活動。 2. 督導保管班級公用圖書及管理佈告欄。 3. 負責班會記錄及填寫教室日誌、第八節輔導日誌、週六輔導日誌並請任課老師簽名。 4. 於作業抽查期間負責各科作業簿收發。※ 登記並收齊同學所交之作業。
風紀股長 105 106 107 語資	14 陳柏劭 4 李緯廷	1. 負責班級秩序之管理及維持。※ 負責維持本班之秩序及糾舉違規學生。 2. 副班長不在時兼理其職務。※ 負責所有校外活動班級秩序及安全之維護與管理。 3. 負責校外活動期間班級秩序及安全之維護與管理。 4. 若同學在校內、外違反校規時，負有糾舉並向老師報告之責。
體育股長 副體育股長	3 吳枳璿 23 蕭友呈	1. 擔任體育課之小老師，隨時與體育老師聯繫。※ 體育課上、下課之人數清查。 2. 主辦班級或班際的遊藝及康樂比賽活動。
圖書股長	24 蕭志鈞 15 陳郁宗	1. 上課前領取體育康樂活動器材，下課後送回，並負責保管。
事務股長	28 羅笙甫	1. 協助處理學校晨讀事務。 2. 協助擔任閱讀各小老師。
衛生股長 內 外	18 劉育維 15 陳郁宗	1. 保管並補充教室內教具有品(粉筆盒、板擦)。 2. 班上公物若有損壞負責向總務處報告提請修繕。 3. 負責採購保管班內及教室之公用物品等事宜。
午餐股長	5 林雨昇	1. 檢查掃地工作。※ 負責督導與維持班級整潔責任區之清潔。※ 督導同學做好垃圾分類。 2. 教室環境衛生督導，清潔工具請領與清查保管。 3. 負責管理掃地用具安置及排放整齊。
各科小老師	如右下列	1. 協助要求午餐用餐秩序。 2. 協助清潔班級主要餐具。&負責張貼午餐一覽表。
交通糾察		1. 登記各科平時成績及作業繳交情形。 2. 協助同學解答該科問題。 3. 安排並登錄各科考試時間。
節能減碳負責人	16 陳贊元 14 陳柏劭	一週值週 1. 協助上學及放學時間交通指揮工作。 2. 負責生教組交辦事項。
值日生	原則上每日 2 人	1. 負責每堂下課後，隨手關燈，關電扇。 2. 每節下課清理黑板、板擦及整理粉筆。 3. 負責放學後關閉電燈、電扇及門窗。
各組組長		1. 傳達與完成師長交代的事項。 2. 督導同學確實遵守教室規則。 3. 帶領組員遵守班規與教室規範。 4. 協助該組同學之學習。 5. 負責協助班長、副班長、風紀股長之事務。
各組副組長		國文小老師: 06 林瑋宸; 28 羅笙甫; 05 林雨昇 英文小老師: ; 08 施柏任 數學小老師: ; 27 魏浩芃 自然小老師: 27 魏浩芃 生科小老師: 13 陳承新; 20 蔡穆晴 歷史小老師: 07 邱哲宇 地理小老師: 19 蔡秉崧 公民小老師: 10 張景閔 童軍小老師: 26 謝忠諺 家政小老師: 09 馬鈺權 美術小老師: 01 王劭雍 輔導小老師: 04 李緯廷 健康小老師: 03 吳枳璿; 12 郭尚庭 表演小老師: 11 梁程熙
服務專員		1. 協助該組同學之學習。 2. 負責該組員聯絡簿的繳收，及記錄。 3. 負責協助師長收繳作業或資料。 資訊小老師: 22 蔡議德 音樂小老師: 08 施柏任
班級圖書管理員	2 王奎發 25 蕭詠盛	1. 負責整理與清點班級圖書。 2. 負責圖書借閱與歸還的紀錄。 3. 負責協助圖書編碼工作。