

【班級幹部職掌說明】

班級幹部	工作內容說明
班 長	1、總理班級各項事務及師長交辦事項。 2、協助各股長工作推動。 3、隨時向導師報告班上特殊狀況。 4、登記早上遲到名單，主持放學。
副 班 長	1、協助班長處理班級事務。 2、每日早自習、午休負責點名，並於班級記錄表上填寫遲到名單。 3、填寫出缺席記錄表並準時送回學務處。 4、每日至學務處填寫出缺席記錄
學藝股長	1、填寫教室日誌、第八節紀錄卡。 2、教室佈置、海報製作等學藝競賽活動。 3、其他教務處交辦事項，如段考座位表、段考時間表等資料公告。 4、負責有關教務處舉辦之相關活動，如作業抽查。
風紀股長	1、維持班級秩序，包含上課說話或睡覺。 2、每節課預備鐘響登記遲到名單，以及下課後登記當節上課違規名單。 3、維護室外課及升旗隊伍之秩序，以及壓隊。
衛生股長	1、掌理與督促班級「內掃區」之清潔事項。 2、每日更換黑板日期以及值日生號碼。 3、每日填寫掃地工作檢核表並登記不合格者記缺點。 4、注意教室內外之清潔並吩咐負責人員處理。
環保股長	1、掌理班級「外掃區」之清潔事項。 2、與衛生股長共同安排大掃除工作事項。 3、每日填寫掃地工作檢核表並登記不合格者記缺點。
事務股長 (總務股長)	1、班級費用管理，並作好收支記錄，定期於班會時公告。 2、班級公物維修登記、領取粉筆板擦及購置班級使用物品。 3、協助執行總務處室推動各項活動及業務。 4、檢查作業並於班級記錄表上填寫不合格名單。 5、班級平板充電車管理，包含鑰匙簿管理、報修與期末搬遷。
服務股長	1、傳達與合作社相關的聯絡事項。 2、收取及繳交午餐費。 3、檢查作業並於班級記錄表上填寫不合格名單。 4、其餘與訓育組相關事宜。
康樂股長	1、班級體育活動、比賽等體育性事務。 2、組織小組安排啦啦隊比賽編舞、選曲等事宜。 3、運動會進場及體育活動報名事宜。
輔導股長	1、掌管輔導活動事項。 2、協助輔導室推動各項輔導活動。 3、生涯紀錄本之收發和檢查。