

	職位	工作內容
1	班長	1.班級代表 2.帶路隊(前) 3.喊口令 4.電話撥打接聽 5.早上登記缺席遲到 6.班級秩序管理
2	副班長	1.班級副代表 2.帶路隊(後) 3.電話撥打接聽 4.管理值日生 5.班級秩序管理 6.檢查科任課桌面清空
3	風紀長	1.早自習、課前課中秩序 2.午休秩序登記管理 3.上下課安全 4.違規與危險行為登記
4	科技長	1.管理平板借用與歸還 2.管理螢幕大屏投影 3.協助科任教師操作電腦設備 4.協助電腦科技相關事宜
5	秘書長	1.協助班級各項事宜 2.拿取影印 3.遞送文件、物品 4.通知單裁剪 5.午休協助辦事
6	作業長	1.作業整理、催交、遞送 2.登記作業缺交名單 3.簡單作業批改

7	康樂長	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責班級活動登記 2.各項康樂活動主持（如慶生會） 3.活動氣氛帶動
8	衛生長	<ol style="list-style-type: none"> 1.管理教室「外掃區域」整潔 2.打掃指導、登記 3.掃具檢查回報 4.管理掃地秩序
9	環保長	<ol style="list-style-type: none"> 1.資源回收管理 2.週三座位環境檢查 3.檢查值日生關閉電器 4.冷氣管理
10	午餐長	<ol style="list-style-type: none"> 1.管理打菜、抬餐輪值 2.管理班級打菜秩序、順序 3.餐車清潔檢查 4.管理發放牛奶、豆漿
11	防疫長	<ol style="list-style-type: none"> 1.量體溫登記管理 2.消毒水調配 3.漱口水、潔牙登記 4.防疫相關工作管理
12	榮譽長	<ol style="list-style-type: none"> 1.個人/小組榮譽加分登記 2.獎章結算
13	路隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1.放學路隊帶隊、喊口令 2.路隊秩序管理
14	體育長	<ol style="list-style-type: none"> 1.體育課帶隊 2.器材借用和管理 3.樂活運動登記 4.運動傷害回報導師

15	圖書長	<ol style="list-style-type: none">1.班書借用與歸還2.班級桌遊3.圖書角管理4.閱讀認證5.圖書館秩序管理
16	學藝長	<ol style="list-style-type: none">1.海報設計製作2.布告欄管理3.美勞用具櫃管理借用

參考資料：健人就是教勤-宋重機的教學日記