112.8.10.修訂

桃園市西門國小 112 學年度五年四班班級組織執掌表

職務	工作內容
班長	整隊、帶隊、下口令、代表班級集合、受獎、維持秩序
副班長	代理班長、收發各類通知單文件、科任課表現紀錄表管理
警察局長	維持秩序、管理籤筒、獎懲實施
副警察局長	協助維持秩序、獎懲實施、登記遲到缺席、管理並統計打卡表
教育局長	教室圖書管理、本土作業收發、圖書館收發書插
衛生局長	清潔工作督導、安排值日生、管理垃圾袋櫃、晨間檢查，掃地區域檢查
資訊局長	班級電腦維護管理、觸屏開關管理、教室音響開關管理
環保局長	資源回收督導評比、資源回收
副環保局長	協助資源回收督導評比、資源回收
國語小天使	作業收發、成績登錄管理、協助複習功課補救教學
數學小天使	作業收發、成績登錄管理、協助複習功課補救教學
自然小天使	作業收發、成績登錄管理、協助複習功課補救教學
社會小天使	作業收發、成績登錄管理、協助複習功課補救教學
英語小天使	作業收發、成績登錄管理、協助複習功課補救教學
藝文小天使	藝文科作業收發管理
聯絡簿小天使	聯絡簿收發、每日一句檢查
學習單小天使	學習單收發登記整理
日記小天使	日記收發登記整理
體育小天使	體育課活動安排、集合整隊帶操、體育器材借用歸還
音樂小天使	音樂播放、點歌卡兌換
生日小天使	生日卡發放（製作）、提醒同學生日並祝賀、製作每月壽星看板
潔牙小天使	潔牙登錄管理督導、漱口水登記管理
餐飲小天使	午餐工作督導、用餐狀況管理、水果發放、打菜區善後整理
傳令小天使	跑腿、影印、學校班級櫃取物
門戶小天使	掌管教室鑰匙、門戶出入管理、電燈電扇電源管理
置物櫃小天使	檢查置物櫃清潔、美化評分【每週一次】
開心小天使	說笑話與故事（適當時機）、兌換遊樂卡、管理遊樂器、賓果機及彈珠台
攝影小天使	班級活動攝影錄影、檔案傳輸、同學作品拍攝
茶水小天使	管理飲水機鑰匙，協助泡茶給科任老師，管理及清潔茶水車。