

# 105 學年度第 1 學期 三年甲班 **班級幹部** 職責

職稱	姓名	工作內容
班長		1、管理本班事務，並領導各股長推動班務。 2、傳達並執行老師其他臨時交辦事項。 3、負責喊口令，並督導上課秩序。 4、若老師未到課，應至老師辦公室請老師或至教務處報告。 5、注意同學言行，排解糾紛，發生偶發事件，應立即反應。
風紀股長		1、協助班長管理上課、活動及午休秩序。 2、集合時負責整理隊伍及點名工作。 3、其他臨時交辦事項。
衛生股長		1、教室及公共區域環境整潔及打掃督導、支援。 2、管理清潔及打掃用具。 3、管理垃圾桶及處理垃圾分類相關事務。 4、督導值日生之工作。
體育股長		1、體育課集合、器材借還及帶領活動。 2、規劃各項體育競賽及活動。 3、其他臨時交辦事項。
①組長		1、負責各組活動、作業、通知單及回條的收發。 2、各項臨時交辦事項。
②組長		
③組長		
國語-小老師		1、協助各科老師進行教學活動。 2、課堂臨時交辦事項。
數學-小老師		
自然-小老師		
社會-小老師		

## **值日生** 應盡的職責

- 1、每天排兩位學生擔任值日生。
- 2、加強教室內外整潔工作。
- 3、每節下課擦拭黑板，並清理板擦。放學前協助關水龍頭、電燈、電扇。