|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **資****訊****股****長** | **圖****書****股****長** | **輔****導****股****長** | **體****育****股****長** | **學****藝****股****長** | **事****務****股****長** | **環****保****股****長** | **風****紀****股****長** | **副****班****長** | **班****長** | **職****稱** | **彰****化****縣****私****立****精****誠****高****級****中****學****班****級****幹****部****職****掌****表** |
| **一、負責班級設備之借用、操作、維護、故障回報等。** | **一、負責班級圖書櫃之保管與使用。****二、推動班級看書、愛書風氣。****三、協助圖書館推行各項館務。****四、負責班級視聽設備操作使用、保管事宜及班級視聽設備故障報修事宜。** | **一、擔任班內同學間之橋樑隨時與輔導老師保持連絡。****二、協助辦理本班內有關輔導事務工作。****三、熱心推動勤儉負責公益和睦等善行養成良好班風。** | 1. **負責推動本班體育活動及器材領發。**
2. **推動本班康樂活動。**
 | 1. **推動本班學術研究及社團活動。**
2. **填寫教室日誌。**
3. **負責班會紀錄。**
4. **海報出刊。**
 | 1. **辦理班車、校車月票之申購。**
2. **班費與公物之管理、款項之收繳。**
3. **教室門窗及器材之管理。**
4. **其他有關本班服務項目。**
 | 1. **推動班上清潔工作垃報分類及編組並督導。**
2. **清潔工具之領發、管理及分配。**
3. **擔任清潔評分及垃圾分類工作。**
 | 1. **負責本班紀律、秩序之維持及禮儀、校規之遵守。**
2. **檢舉弊害反應班內突發事件。**
3. **擔任秩序之評分。**
4. **督導實踐生活公約。**
 | 1. **班長出缺代理班長。**
2. **督導本班力行生活競賽。**
3. **公差派遣。**
4. **負責收繳合作社款項。**
 | 1. **領導全班同學遵守班會公約，並代表全班陳述意見，及反應班內突發事件。**
2. **轉達學校規定及師長指示事項。**
3. **督導各項勤務之規定。**
4. **上下課時領導全班同學向師長敬禮。**
5. **上課後五分鐘教師未到，負責向教務處報告。**
6. **召集加開班會。**
7. **執行其他受指定之辦理事項。**
 | **工****作****要****領** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **座****號** | **高國****班** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **姓****名** |