|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |