

班級幹部執掌表

幹部	幹部職責	配合單位
班長	綜理班務、導師交派工作、各處室交辦事項，升旗、週會或各活動時班級集合整隊秩序維持。	學務主任
副班長	協助班長處理班級事務、填寫教室日誌、協助教務處交辦工作。	教務處 教學組
風紀股長	班級同學出缺席登記、管理班級秩序、填寫學務日誌。	學務處 生教組
秩序股長	管理班級秩序、負責拿取及繳交民主法治課程紀錄簿(填寫人可由導師指定)。	
衛生股長	管理班級及外掃區清潔工作、衛生組與健康中心交辦工作。	學務處 衛生組
環保股長	管理班級打掃工作，協助資源回收指導。	
學藝股長	班級藝文活動宣導、協助藝文作品分工、製作與作品繳交。	學務處 學生活動組
資料股長	協助輔導室交辦工作。	輔導室 資料組
事務股長	班級公物保管與報修、協助總務處交辦工作、協助合作社、午餐辦公室交辦工作。	總務主任
康樂股長	體育課器材借用與歸還、班級體育競賽組隊與報名、體育組交辦事項。	學務處 體育組
資訊圖書股長	協助班級電腦等資訊設備使用、推動圖書館相關業務。	教務處 資訊組