台南市立和順國民中學113學年度第二學期 班級幹部訓練時間、場地表

***注意：在第八節做幹部訓練的同學，請務必事先告知家長當天放學接送的正確時間！**

幹部職稱	指導教師	職責	時間、地點
班長	戴怡靜主任	1. 綜理全班一切事務，仔細聆聽廣播。 2. 領導同學遵守班會公約及教室規則。 3. 執行老師交辦事項，並代表全班同學陳述意見。 4. 上、下課時發口令。 5. 遇老師請假時監督同學自修。	2/6(四)午休 升旗台
副班長	邱婉琪組長	1. 班長缺席時代理班長職務，並協助班長各項工作。 2. 各股長缺席時指定代理人。 3. 填寫教室日誌。 4. 填寫教室概況表及實踐規條。	2/5(三）午休 領域教室(教務處隔壁的隔壁)
衛生股長	蕭惠仁組長	1. 環境整潔、衛生之維護及促進同學保持個人衛生。 2. 負責推行班級視力保健工作。 3. 負責督導班級掃除用具之維護及保管。 4. 執行衛生組交辦事項，支援各班評分工作。。	2/5(三）午休 學務處旁川堂
環保股長	蕭惠仁組長	1. 負責班級資源回收。 2. 支援各班外掃區域評分工作。	2/6(四)午休 學務處旁川堂
學藝股長	黃美惠組長	1. 正、副班長缺席時代理職務。 2. 承辦各種學藝競賽活動、壁報製作、教室佈置及維護。 3. 支援各項活動組交辦之事項。	2/5(三）午休 家政教室
康樂股長	李芳信組長	1. 維持戶外課上課秩序。 2. 負責借用並保管體育課上課之器材。 3. 協助體育競賽之各項事宜。	2/5(三）第八節課 201教室
風紀股長	陳璽名組長	1. 督促同學遵守紀律。 2. 維持教室內外秩序、糾正同學服裝儀容。 3. 徹底實踐生活公約檢舉違反公約同學。 4. 取締不良娛樂及危險行為。 5. 上課鐘響時督促同學立即進入教室實施靜坐。	2/5(三）第八節 表演教室 1(大成樓一樓)
點名員	陳璽名組長	1. 協助教師點名，隨時向學務處報告同學缺、曠課情形。 2. 每天上午第一節下課至學務處填寫出缺席紀錄。 3. 協助班上同學請假手續之辦理。 4. 班上同學有轉入（出）時隨時向學務處報告。	2/5(三）午休 表演教室 1(大成樓一樓)
手機志工	陳璽名組長	1. 收集、發還班級手機。 2.第七節下課帶回學務處班級櫃所有物品。	2/5(三）第二節下課 學務處旁川堂
總務股長	財管人員	1. 領取或採購本班應用物品。 2. 維護與檢修教室及公共區域設備。	2/5(三）午休 總務處旁川堂
輔導股長	簡曉柔主任	1. 協助傳達輔導處之各種規定及宣導事宜。 2. 負責輔導活動課教師與班上之聯繫工作。 3. 負責填寫輔導活動紀錄。 4. 負責推行輔導知能宣導短劇之演出。 5. 協助輔導室整理班級同學資料並適時反映給導師及輔導室。	2/5(三）午休 表演暨跆拳教室 (大成樓一樓)
設備股長	吳靜慧組長	1. 負責教室內各項資訊器材的保管。 2. 電腦教室電腦維護與報修。 3. 負責管理班級設備(包括麥克風、電視、錄音機、板擦清潔機)。 4. 負責英語聽力測驗內容的播放。	2/5(三）第八節課 202教室
資訊股長 共2位	林信廷組長	負責平板電腦的借與歸還。包含上課前至指定教室推走設備、下課後推回指定教室存放、確認平板歸位，以及至教務處借用鑰匙。	2/5(三)第八節 電腦教室
注意事項		1. 請各位導師叮嚀各班幹部在指定時間至各定點集合完畢。 2. 若有借用班級教室請關閉門戶之同學等待幹部訓練結束再關閉教室。	