

桃園市立武漢國中學生班級幹部工作事項

職稱	工作事項
班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代表班級出席幹部會議，並傳達學校規定。 2. 負責處理班務及推動各幹部積極服務。 3. 協助班級幹部，帶動積極優良班風。 4. 負責班級集合、整隊、帶隊等工作。
副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。 2. 協助班級幹部，帶動積極優良班風。 3. 填寫班級出缺席曠課表，上課點名掌握班上同學行蹤等。 4. 負責點名簿及班會記錄簿送交導師核閱。
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帶領同學布置教室與編製海報。 2. 負責教室日誌送交導師核閱。 3. 各科作業簿收發。
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合班長，負責班級秩序之管理及維持。 2. 副班長不在時兼理其職務。 3. 校外活動、班級秩序及安全之維護與管理。
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責督導與維持班級整潔責任區之清潔。 2. 負責所有室外活動後清掃工作之分配與檢查。
體育股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前領取體育康樂活動器材，下課後送回，並負責保管。 2. 主辦班級或班際的康樂比賽與活動。
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管教室內教具用品(粉筆盒、板擦)。 2. 班上公物若有損壞負責向總務處報告提請修繕。 3. 在導師督導下，負責班費之收取、保管、支用及列帳。 4. 負責維護與借還班級之教具設備。
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責與輔導老師及輔導室工作之聯繫。 2. 宣導並配合輔導室舉辦各項活動，並協助整理輔導資料及測驗。
資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班級網頁製作。 2. 協助維持電腦教室整潔。 3. 管理班級電腦相關設備。
環保股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣導垃圾減量、資源回收。 2. 協助督導班上資源垃圾及廚餘回收。