臺南市私立長榮女中 學年度第 學期班級幹部配當表

班級： 科 年 班 導師簽名：

職 稱	座 號	姓 名	主 要 職 務
班 長			1、指揮班級幹部領導全班同學推行班務。 2、協助導師執行學校交辦事宜。 3、管理班上秩序。
副班長			1、負責班上同學出缺點名。為班長之代理人。 2、到學務處簽到、將學務處班級格內的資料拿回，轉告各處室通知事項。 3、協助班長、風紀股長管理班上秩序。
學藝股長			1、負責班上刊物之張貼。 2、填寫教室日誌。
風紀股長			1、管理班上秩序。 2、緊急事件與學務人員之聯絡人。 3、副班長之代理人
康樂股長			1、領導班級康樂活動。 2、體育等各種活動之指揮及器材之借用。
衛生股長			1、領導班級清掃活動。 2、維持教室內外之環境衛生。 3、掃具申請。 4、負責衛生組文宣資料宣導。
(副)衛生股長			1、協助衛生股長督促班級清掃活動。 2、負責至公佈欄拿改進單，並於午休前交回。
總務股長			1、負責班上各種款項收支事宜。
服務股長			1、負責該班之各項作業收發及記錄。 2、室外課負責同學貴重物品收集,並至學務處寄放。 3、負責冷氣之開、關。 4、教室內器材故障至總務處登記維修。
資訊股長			1、E化設備之借還。
輔導股長			1、填寫資料卡。 2、配合輔導室工作事宜。 3、整理及統計測驗相關事宜。
編輯委員			1、協助學藝股長教室佈置。 2、輪流為班會之記錄。 3、班上刊物設計。

備註：(1)本表各班發二張，於班會選出後，由導師填寫簽名後一張導師自存，一張交至學務處

(2)另有其他交辦事項則由負責老師自行交辦。