

桃園市立觀音高級中等學校 112 學年度第 1 學期【高中部】班級幹部訓練時間分配表

日期	08 月 30 日(三)	09 月 04 日(一)	09 月 05 日(二)	09 月 06 日(三)	09 月 07 日(四)	09 月 08 日(五)
時間	午休 12:40~13:05					
學生重要行事	開學日 高三國九證件照		普二開學複習考	普二開學複習考		高三班際排球競賽
各處室走廊		試務股長 《試務組》 【教務處】	風紀股長 《生輔組》 【校安中心】	實習股長(職科) 《實習輔導組》 【實習輔導處】	輔導股長 《輔導組》 【輔導室】 ----- 總務股長 【總務處】	
高中電腦教室			副班長 《註冊組》			
學務處中廊	衛生股長、環保股長 《衛生組》	體育股長 《體育組》	班長 《訓育組》	班級代表 《訓育組》		
科技教室	學藝股長 《教學組》	資訊股長 《設備組》				
博學講堂					資訊股長 《資訊組》	圖書股長 《讀服組》

【注意事項】

- 1.請各幹部依此表於 12:40 午休鐘響前至各場地集合完畢參加幹部訓練，並攜帶紙筆前往受訓。
- 2.各場次將設置簽到表供同學簽名，並依此簽到表作為當節課之公假依據，無故未到者將以曠課論。
- 3.資訊股長請特別留意，需受訓 2 次。
- 4.請各幹部務必事先確認場地位置，有任何疑問請洽學務處。

職稱	工作職責	對口行政單位
班長	代表班上執行各處室及導師交辦事項，領導各股股長，綜理班級事務。	學務處訓育組
副班長	協助班長推動班級事務。	教務處註冊組
風紀股長	維持班上秩序，勸導班上同學違規行為，填寫缺曠課表，上課點名掌握班上同學行蹤等。	學務處生輔組
衛生股長	督導、分配清掃工作，教室整潔管理，清潔用具保管，推動衛生保健等。	學務處衛生組
體育股長	體育課器材借用，策劃班上體育競賽及康樂活動等。	學務處體育組
學藝股長	督導學藝競賽、作業抽查、教室佈置並協助填寫教室日誌。	教務處教學組
總務股長	代收及保管班費，採辦班級物品，教室設備維護、請修及負責午餐相關業務等。	總務處
資訊股長	【資訊組】 班級資訊設備之借用、操作、維護、故障報修、期末收回保管等。 【設備組】 班級線材領用、維護、期末收回保管，教學設備借用歸還、故障報修，教科書領取清點發放等。	圖書館資訊組 教務處設備組
輔導股長	協助輔導活動課教師及輔導室業務推動等。	輔導室輔導組
圖書股長	協助宣達圖書館相關公告、管理班級借書帳號證卡、協助閱讀相關作業之發放與收回、管理班級團體書箱。	圖書館讀服組
環保股長	宣導垃圾減量資源回收，班上資源垃圾及廚餘回收等。	學務處衛生組
試務股長	協助定期評量、模擬考、補考等試務工作及重補修課程、語文競賽等相關事宜。	教務處試務組
班級代表	有義務參加班代大會，適時轉達班級意見，為學生與學校之間的溝通管道。	學務處訓育組
實習股長 (職科)	協助職科實習日誌的檢查與核章，協助技能檢定各項事務。	實習輔導處實習輔導組