

106 學年度下學期班級幹部

生命最重要的課程之一~學習服從、管理與領導。

座號	職稱	工作內容	備註
01	體育股長 C	協助體育課課程與器材借用。	
02	衛生股長	管理班級衛生打掃相關事務。	
03	交換櫃長	協助領取交換櫃與收發送件。	
04	副班長	協助班長管理班級相關事務。	
05	體育股長 A	協助體育課課程與器材借用。	
06	餐車長	協助餐車準備、使用與整理。	
07	體育股長 B	協助體育課課程與器材借用。	
08	走廊長	協助走廊整理與安全維護。	
09	圖書館小館長	協助圖書室整理與清潔。	
10	午餐班長	協助午餐時間管理與準備。	
11	自然小老師	協助自然課課程與作業。	
12	茶水長	協助師長茶水準備。	
13	晨間班長	協助晨光時間管理與準備。	
14	蒸便當長	協助蒸便當與相關業務。	
15	學藝股長 A	協助班級作業聯絡本整理與布置。	
16	英文小老師/美勞長	協助英語課課程和作業。	
17	客語小老師	協助客語課課程與作業。	
18	班長	老師不在時，代理老師。	
19	空橋長	協助二、三樓空橋整理與安全維護。	
20	音樂小老師	協助音樂課課程與作業。	
21	讀經長	協助課前朗誦與背誦相關事務。	
22	風紀股長	管理 505 班級秩序。	
23	學藝股長 B	協助班級作業聯絡本整理與布置。	
24	閱讀股長	協助書箱整理與閱讀區管理。	
25	社會小老師	協助社會課課程與作業。	
26	環保股長 A	管理班級環保回收相關事務。	
27	環保股長 B	管理班級環保回收相關事務。	
28	閱讀股長/電話長	協助書箱整理與閱讀區管理。	
	小護士	協助潔牙與護理包使用。	