

109學年度 第一學期 年 班 月份班級幹部自我檢核表

幹部簽名	工作職責	完全達到	部分達到	未達到	自我檢核
班長 (請簽名)	1、負責管理班級事務，並領導各幹部積極推動班務。				
	2、負責班級集合、整隊、帶隊等工作。				
	3、傳達並執行學校及導師交辦之事項。				
	4、協助副班長、風紀股長、服務股長，共同帶動優良正向班風。				
	5、上下課喊口令。				
	6、打掃時間協助導師巡視內外掃區。				
	7、帶領班級發揮團隊精神，爭取班級榮譽。				
	8、負責班會活動【尤以檢討一週得失及生活競賽為重要】，班會前領取班會紀錄簿，由指定同學輪流填寫班會紀錄簿，會議紀錄完成後請導師核閱簽名，並送回學務處。				
	9、其他：				
副班長 (請簽名)	1、協助班長處理班務，班長不在時，依規定代理班長之職務。				
	2、負責點名，每日將班級出席人數確實登記於健康中心外的白板，並寫在班級黑板上。				
	3、督導學藝股長、康樂股長推動積極優良班風。				
	4、協助各週重點工作之推動，如教室佈置、園遊會、校外教學…等。				
	5、配合班長輪值班級集合、整潔、上下課喊口令等工作。				
	6、與班長合作帶領班級發揮團隊精神，爭取班級榮譽。				
	7、其他：				
風紀股長 (請簽名)	1、配合班長，負責班級秩序之管理及維持。				
	2、副班長不在時，代理其職務。				
	3、負責校內外活動、班級秩序及安全之維護與管理。班上安全若遇突發事件(同學糾紛、意外事件、火警、不明人物闖入等)，應立即向導師反應。				
	4、若同學在校內、校外違反校規時，負有糾舉並向老師報告之責。				
	5、其他：				
學藝股長 (請簽名)	1、帶領同學佈置教室與編製壁報。				
	2、負責填寫教室日誌，送交導師核閱，並每日按時取送。				
	3、保管班級公用圖書。				
	4、上課教師5分鐘內未到，請至辦公室找老師或與教務處聯繫。				
	5、遇教務處作業檢查時，負責各科作業簿收發，並於事前通知同學繳交。				
	6、其他：				
服務股長 (內掃) (請簽名)	1、填寫一生一區整潔區域表。				
	2、負責督導與維持班級整潔責任區之清潔。				
	3、負責所有室內活動後清掃工作之分配與檢查。				
	4、督導同學徹底實施垃圾分類。				
	5、保管班級清潔用具。				
	6、打掃時間配戴背帶。				
	7、其他：				
服務股長 (外掃) (請簽名)	1、填寫一生一區整潔區域表。				
	2、負責督導與維持班級整潔責任區之清潔。				
	3、負責所有室外活動後清掃工作之分配與檢查。				
	4、督導同學徹底實施垃圾分類。				
	5、保管外掃區清潔用具。				
	6、打掃時間配戴背帶。				
	7、其他：				
耕心股長 (請簽名)	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。				
	3、協助整理輔導資料及測驗。				
	4、其他：				
事務股長 (請簽名)	1、保管教室內教具用品(粉筆盒、板擦)及班級公物。				
	2、班上公物若有損壞應查明原因，負責向導師報告提請修繕。				
	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。				
	5、其他：				
康樂股長 (請簽名)	1、體育課時負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師或體衛組長。				
	2、負責組織班際比賽代表隊，以備參加校內各項活動，並領導練習，比賽時帶領同學到場加油，爭取榮譽。				
	3、擔任體育課小老師，負責與體育老師聯繫。				
	4、其他：				

導師確認簽名：