

學年度 第 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、幹事 (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、幹事 (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、幹事 (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、幹事	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、幹事 (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、幹事 (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：

備註：請班長協助於每月最後一週星期五中午前將該月「班級幹部自我檢核表」送回學務處訓育組，並領取新月份檢核表單。