

新北市立福營國中 班級幹部建議名單

幹部名稱	工 作 內 容
班 長	代表班上執行各處室及導師交辦事項，領導各股股長，綜理班級事物。
副 班 長	每日負責點名、填寫缺曠課表並回報導師確認同學狀況，上課點名掌握班上同學行蹤。
風紀股長	維持班上秩序、勸導班上同學違規行為、負責管理及繳回班級秩序評分表。
副風紀股長	
總務股長	保管班費(記帳)，採辦班級物品，教室設備維護、請修等。
服務股長	借用教師課堂上要用之教具器材。
學藝股長	填寫教室日誌、負責學藝競賽、作業抽查、教室佈置、壁報製作。
副學藝股長	
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
衛生股長	督導、分配班級內、外掃區清掃工作，清潔用具保管，推動衛生保健及健康促進。
副衛生股長	
輔導股長	宣導「輔導資料」、協助輔導處各項工作。
升學股長 (9 年級)	配合各處室與升學有關之相關資訊。
閱讀股長 (7、8 年級)	協助推行閱讀計畫、班級圖書借用與管理、
節能股長	配合總務處辦理節能相關事宜。
資訊股長	班級資訊設備借用、操作、維護、故障報修及期末回收保管。
手機股長	負責將班上同學手機統一收取至導師室管理及發放