**11202國372幹部及小老師**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **幹部** | 姓名 | 座號 | 代理人 | **小老師** | 姓名 | 座號 |
| **班長** | 陳究箖 | 37 |  | **國文** | 都永晉 | 2 |
| **副班長** | 楊耀鈞 | 44 |  | **國文** | 蘇棠芯 | 8 |
| **學藝股長** | 陳薇年 | 16 |  | **英文** | 劉庭妤 | 14 |
| **安全股長** | 賴姸菱 | 11 |  | **英文** | 馬鈺婷 | 17 |
| **總務股長** | 賴奕成 | 40 |  | **數學** | 鄭亦翔 | 30 |
| **服務股長(內)** | 林宥葳 | 7 |  | **數學** | 林洋徹 | 41 |
| **服務股長(外)** | 鄭勻絜 | 10 |  | **理化** | 王微婷 | 9 |
| **體健股長** | 劉恩宇 | 29 |  | **地理** | 蘇于崴 | 3 |
| **輔導股長** | 陳安妍 | 15 |  | **歷史** | 謝潔榆 | 12 |
| **資訊股長** | 王棨恩 | 21 |  | **公民** | 周子涵 | 13 |
| **伙食委員(午)** | 王曜睿 | 42 |  | **健教** | 丁胤涵 | 31 |
| **伙食委員(晚)** | 吳勁陞 | 36 |  | **音樂** | 李沅穎 | 1 |
| **圖書股長** | 鄭羽涵 | 4 |  |  |  |  |
| **班代** | 陳究箖 | 37 |  | **安全股長** | 劉彥哲 | 26 |
| 本土語 |  |  |  |  |  |  |
| **收發聯絡簿** | 李晁安 | 35 |  | **美編** | 王微婷 | 9 |
| **班網聯絡簿** | 李沅穎 | 1 |  |  |  |  |
| **手機長** |  |  |  | **盛飯菜1** |  |  |
| **影印長** | 劉學甫 | 20 |  | **盛飯菜2** |  |  |
| **回條長** | 郭浩宇 | 27 |  | **盛飯菜3** |  |  |
| **掌門人** | 楊耀鈞 | 44 |  | **盛飯菜4** |  |  |

童軍第1小隊:18.25.41.35.39.24.4.5.6.

童軍第2小隊:40.26.8.13.14.11.31.38.34.

童軍第3小隊:22.45.9.10.15.21.23.33.42.

童軍第4小隊:20.28.1.7.19.27.36.37.43.

童軍第5小隊:30.29.2.3.12.16.17.32.44.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 幹部 | 職責 | 姓名 | 代理人 |
| 班長 | 代表班上開會、帶隊、管秩序、協助同學、提醒定時定位 |  |  |
| 副班長 | 協助班長、出勤聯絡、繳交缺曠名單（每日🡪學務處）、未到通知單（每日🡪學務處）、補登未刷卡 |  |  |
| 風紀股長 | 管理秩序、登記違規者、登記遲進教室同學 |  |  |
| 學藝股長 | 作業抽查、填寫教室日誌（每週一8:20前交至教務處）、教室佈置、黑板課表＋調代課通知、每天抄寫聯絡簿 |  |  |
| 內掃股長 | 指導督促教室內＋走廊+女廁所之整潔、掃具保管、了解資源回收、每月交潔牙表 |  |  |
| 外掃股長 | 指導督促外掃區(司令台旁草地)、  、交整潔工作回覆表（每週五放學前交）、期末消毒表 |  |  |
| 總務股長 | 班上有物品損壞需報修、排除小故障、收費、協助繳費 |  |  |
| 圖書股長 | 協助圖書、聯絡簿清點及催繳＋開名單給老師、班級書箱、圖書館簽到、每月領取南山雜誌(秘書室) |  |  |
| 資訊股長 | 協助老師使用班級視聽器材、上課前設定好機器放學關閉機器、有時得報修或排除小故障 |  |  |
| 體健股長 | 協助健康中心的相關事宜、體育器材借還、班際活動練習事宜、協助體育課相關事宜 |  |  |
| 輔導股長 | 收發生涯規劃記錄本、完成輔導室及輔導老師交代工作 |  |  |
| 伙委(午餐、晚餐) | 每個禮拜訂餐名單確認、收餐費、儲值餐費、安排抬餐人員 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 小老師 | 職責 | 姓名 | 代理人 |
| 班長 | 代表班上開會、帶隊、管秩序、協助同學、提醒定時定位 |  |  |
| 副班長 | 協助班長、出勤聯絡、繳交缺曠名單（每日🡪學務處）、未到通知單（每日🡪學務處）、補登未刷卡 |  |  |
| 風紀股長 | 管理秩序、登記違規者、登記遲進教室同學 |  |  |
| 學藝股長 | 作業抽查、填寫教室日誌（每週一8:20前交至教務處）、教室佈置、黑板課表＋調代課通知、每天抄寫聯絡簿 |  |  |
| 內掃股長 | 指導督促教室內＋走廊+女廁所之整潔、掃具保管、了解資源回收、每月交潔牙表 |  |  |
| 外掃股長 | 指導督促外掃區(司令台旁草地)、  、交整潔工作回覆表（每週五放學前交）、期末消毒表 |  |  |
| 總務股長 | 班上有物品損壞需報修、排除小故障、收費、協助繳費 |  |  |
| 圖書股長 | 協助圖書、聯絡簿清點及催繳＋開名單給老師、班級書箱、圖書館簽到、每月領取南山雜誌(秘書室) |  |  |
| 資訊股長 | 協助老師使用班級視聽器材、上課前設定好機器放學關閉機器、有時得報修或排除小故障 |  |  |
| 體健股長 | 協助健康中心的相關事宜、體育器材借還、班際活動練習事宜、協助體育課相關事宜 |  |  |
| 輔導股長 | 收發生涯規劃記錄本、完成輔導室及輔導老師交代工作 |  |  |
| 伙委(午餐、晚餐) | 每個禮拜訂餐名單確認、收餐費、儲值餐費、安排抬餐人員 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 小幫手 | 職責 | 姓名 | 代理人 |
| 班長 | 代表班上開會、帶隊、管秩序、協助同學、提醒定時定位 |  |  |
| 副班長 | 協助班長、出勤聯絡、繳交缺曠名單（每日🡪學務處）、未到通知單（每日🡪學務處）、補登未刷卡 |  |  |
| 風紀股長 | 管理秩序、登記違規者、登記遲進教室同學 |  |  |
| 學藝股長 | 作業抽查、填寫教室日誌（每週一8:20前交至教務處）、教室佈置、黑板課表＋調代課通知、每天抄寫聯絡簿 |  |  |
| 內掃股長 | 指導督促教室內＋走廊+女廁所之整潔、掃具保管、了解資源回收、每月交潔牙表 |  |  |
| 外掃股長 | 指導督促外掃區(司令台旁草地)、  、交整潔工作回覆表（每週五放學前交）、期末消毒表 |  |  |
| 總務股長 | 班上有物品損壞需報修、排除小故障、收費、協助繳費 |  |  |
| 圖書股長 | 協助圖書、聯絡簿清點及催繳＋開名單給老師、班級書箱、圖書館簽到、每月領取南山雜誌(秘書室) |  |  |
| 資訊股長 | 協助老師使用班級視聽器材、上課前設定好機器放學關閉機器、有時得報修或排除小故障 |  |  |
| 體健股長 | 協助健康中心的相關事宜、體育器材借還、班際活動練習事宜、協助體育課相關事宜 |  |  |
| 輔導股長 | 收發生涯規劃記錄本、完成輔導室及輔導老師交代工作 |  |  |
| 伙委(午餐、晚餐) | 每個禮拜訂餐名單確認、收餐費、儲值餐費、安排抬餐人員 |  |  |