

367 幹部群

幹部名稱	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、每月領取南山雜誌(秘書室)		
副班長	協助班長、出勤聯絡、繳交缺曠名單(每日→學務處)、線上填報未到通知單、補登未刷卡		
安全股長	管理教室冷氣風扇溫度、手機清點、放學和外堂課確定門窗上鎖、關電器用品		
學藝股長	作業抽查、填寫教室日誌(每週五放學或每週一8:20前交至教務處)、黑板課表+調代課通知、每天打線上聯絡簿		
內掃股長	指導督促教室內+走廊、掃具保管、了解資源回收、每月交潔牙表、周一下午領掃具、期末消毒表、協助外掃股長交表單		
外掃股長	指導督促外掃區、交整潔工作回覆表(每週五放學前交)		
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		
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		
伙食(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		

367 助手們

幹部名稱	職責	姓名	代理人
風紀股長	管理秩序、登記違規者、登記遲進教室同學		
信差	每日早中晚至崇智1樓班級櫃拿文件資料		
小天使	每日確認體溫表、周五及每月底交體溫表		

367 小老師們

國文	藝能
英語	歷史
數學	自然
公民	地理