

國立鳳山商工進修部

幹部職掌表

V2023.8.17

職稱	工作內容	代理人
班長	<ol style="list-style-type: none"> 承導師之指示服務全班同學。 掌握每日到校人員。 宣達各項行政事宜並督導之。 負責依上課作息集合全班同學。 	副班長
副班長	<ol style="list-style-type: none"> 負責每日點名簿之取、用、繳回。 班長不在時，代理班長職責。 宣達、張貼各類通知與公告。 	學藝
風紀	<ol style="list-style-type: none"> 維護全班上課秩序。 每日掌握到校人員，Google 表單回傳生輔組。 每日實施服儀檢查。 	班長
學藝	<ol style="list-style-type: none"> 負責上課紀錄簿之取、用、繳回。 填寫班級座次表。 填寫班會紀錄簿。 期末協助週記調閱。 	副班長
衛生	<ol style="list-style-type: none"> 負責全班環境區域之整理與維護。 協助外掃區整潔評分。 	事務
事務	<ol style="list-style-type: none"> 冷氣卡儲值、保管、操作。 投影相關器材之借用與操作。 離開教室或放學時，關閉教室與走廊電燈、電源。 	康樂
康樂	<ol style="list-style-type: none"> 於體育課時協助帶暖身操。 和導師討論，計畫、安排班級活動。 協助學務組體育競賽等活動。 	衛生
值日生	<ol style="list-style-type: none"> 每節下課與放學時擦黑板、打板擦。 	