

平鎮高中 115 學年度第一學期班級幹部訓練分配表

幹部職稱	幹部職掌	指導單位	地點	人數
正、副 班長	配合學校行政，秉承導師之指導，綜理班務，督導各股並代表班級參與各項集會。 班會紀錄簿填寫及協助班長處理班務，班長不在時，代理其職務。	朱組長	3F 會議室	96 人
正、副 學藝股長	教室公佈欄管理，考試時程、座位表與注意事項公告，送交各科作業抽查，負責教室日誌之填寫。	黃組長 葉組長	光電球場	96 人
正、副 風紀股長	上網填報點名系統、通報表確認與請假手續之宣導及負責班級秩序、紀律之維護。	徐組長	4F 階梯教室	96 人
正、副 衛生股長 環保股長	負責學校與班級一切環境衛生整潔之事項與班級、學校資源回收，及環保工作推展。	吳組長	體育館	144 人
圖書股長	協助圖書館業務，帶動閱讀風氣。	葉組長	2F 多元教室	48 人
輔導股長	協助留意本班同學生活適應情況，填寫輔導週誌及輔導處交辦之業務與輔導工作推展。	高一：劉老師 高二：鄭老師 高三：范老師	高一：3F 綜合教室 高二：輔導處 高三：輔導處	48 人
公保股長	負責各項器材之申借使用及保管，教室門窗及公物之保管與上網填報設備修繕事項。	林組長 宋幹事	教務處	48 人
總務股長	負責班費收支、財物保管、相關業務及其他服務事項。	王組長	總務處旁庭園	48 人
副總務股長	午餐訂購相關業務及其他服務事項。	謝幹事	2F 電腦教室 B	48 人
體育股長	協助體育競賽活動辦理及體育器材借用與歸還。	趙組長	(1 樓川廊) 鏡牆前	48 人

※時間 **115.08.31 上午 10:40**：請各幹部直接到指定地點進行幹部訓練