

■班長職責：

- 一、綜理全班事務執行師長命令，轉達同學意見。(師長之下、同學之上)
- 二、領導並協助各股長推行班務維持班級良好秩序。(領頭羊，工作團隊)
- 三、報告偶發之特殊事件。(校園安全的協防者—班級校安專員)
- 四、上下課向老師敬禮。(同學立正、班長行舉手禮)
- 五、協助災害搶救與人員疏散。(校園災害防救者—班級防災專員)
- 六、提供有關學生資料。(掌握班級狀況，小尖兵)
- 七、集會整理隊伍維持秩序。(指揮官)
- 八、執行臨時交辦事項。

*1010時前，至教官室白板填寫缺曠統計表，未依規定填寫，扣班級秩序成績。

*早上到學務處(生輔組)拿學生缺席狀況回報本，各班資料櫃資料，注意裡頭夾帶的資料，提醒老師須要繳交的資料、要向同學宣布的事、集合的訊息。

*1010時前將學生缺席狀況回報本繳回教官室(生輔組，當天一定要繳回)，記得要把當日登記表抽出放置回收欄中。

*人員清點很重要。

■風紀股長之職責：

- 一、維持班級良好風氣。(副班長不在時，則兼代理其職務)
- 二、法規紀律之執行與維護。(每日上、下課之秩序維持)
- 三、報告偶發之特殊事件。(校園安全的協防者—班級校安專員)
- 五、協助災害搶救與人員疏散。(校園災害防救者—班級防災專員)
- 四、提供有關學生資料。(掌握班級狀況，小尖兵)
- 六、集會整理隊伍維持秩序。(指揮官)
- 七、執行臨時交辦事項。

*提醒同學保持桌面整潔。