

304 幹部大集合

23	班長：整隊（ 口令要清楚 ）、帶隊（管理秩序）
19	代理班長：協助班長，班長不在代替工作，管理其他幹部工作
4	秘書：幫老師交文件到各個處室，或協助老師辦理事務
22	口令長：管理班上上課、午休秩序，發號口令午餐及放學
13、16	檢查長：檢查班上作業繳交及訂正狀況，可與登記長配合
5、9	登記長：協助黑板加分扣分，檢查聯絡簿分數（ 個人及各組 ）
2、7	打掃長：打掃時間協助管理、協助打掃（ 不能跟著玩！ ）
3、10	環保長：下課要將小垃圾桶分類，負責倒垃圾及回收
1、11、 12、25	打菜長：於午餐時間，協助班上打菜、推餐車
20、 24、27	閱讀長：於閱讀時間收發取書牌、推閱讀書車
15	電器長：負責開關電燈、電扇、電視（ 科任課關燈要問老師 ）
17、26	潔牙長：負責登記刷牙紀錄、牙刷杯擺放、準備含氟漱口水
14、21	抽屜長：放學檢查全班抽屜，可以扣有漏帶物品者的個人分數
6、8	影印長：協助老師影印各項文件、作業及考卷
18	消毒長：負責調配每日的消毒水，並盯著各組確實消毒~

值日生：

- 1.擦黑板吸板擦
- 2.整理作業簿
- 3.盯著同學訂正作業
- 4.中午抬餐桶＋擦講桌
- 5.其他需要值日生的工作~