

# ~ 511班 級 幹 部 表 ~

班長	02 黃柏霖	管理全班及帶隊+每天登記「運動150」			
副班長	18 陳妘綺	每日安排值日生			
風紀股長	A 16 郭子芳	早自習-管理秩序			
	B 08 康祐家	午休-管理秩序			
		課間-管理秩序			
	一	二	三	四	五
早自習	班長	風紀A	風紀A	風紀B	風紀B
午休(13:00)	副班長	風紀B		風紀A	班長
學藝股長	24 馬少怡	整理簿本及資料。登記成績			
	20 王慕佳				
午餐經理	10 鍾楷翔	午餐帶領。管理用餐。預約			
銀行經理	15 吳云蕎	負責兌換獎品			
	04 陳睿煬	負責點數登記			
漱口長	14 黃羿晴	檢查潔牙登記、準備漱口用具及檢查。			
勞動部長	05 褚冠廷	黑板區、用品領取、檢查及發放點數			
桌椅長 123	19 林友辰	檢查第1到3排的桌椅及放學			
桌椅長 456	09 徐翔恩	檢查第4和6排的桌椅及放學			
外掃區隊長	17 陳芝穎	檢查及發放外掃區點數			
掃具總管	06 黃敬恩	掃除櫃、負責檢查及分配倒垃圾和資源回收			
空軍衛生股長	22 王羽甯	窗戶。窗台---檢查及登記後交由勞動部長複檢			
陸軍衛生股長	26 陳語彤	櫃子。地板---檢查及登記後交由勞動部長複檢			
危機處理專家	07 王祺勝	協助同學送醫及回報情況及突發現況人力調動			
置物櫃長 1-16	25 林彥伶	檢查1-16號置物櫃			
置物櫃長 17-29	12 蕭邑倫	檢查17-31號置物櫃			
特助	13 余奕霏	接聽電話示範電話禮儀及留言轉告 及協助其他幹部和老師突發事宜			
省長	21 林怡伶	開關電風扇、冷氣及電燈 負責維護及提醒玩具歸位			
視聽部長	03 謝兆瑒	負責教室前方電腦櫃和抽屜整理和電腦大屏			
影印長	01 張升維	負責影印			
圖書長	11 鄭安和	維護及提醒用書歸位-負責相關書籍借閱			
	23 陳宥綺				

# ~ 511 整潔工作表 ~ 第 週

檢查	負責範圍	負責人員	一	二	三	四	五	
前走廊	前走廊掃地及拖地	26 陳語彤						
		21 林怡伶						
後走廊	後走廊掃拖和牆	22 王羽霽						
	資源回收+回收籃	25 林彥伶						
	一般垃圾+掃具							
掃拖	第一二排+兩旁走道	16 郭子芳						
	第三四排+前講台	23 陳宥綺						
	第五六排+兩旁走道	18 陳妘綺						
櫃子	後櫃+窗書櫃+後門 2	13 余奕霏						
門窗組	窗戶一+櫃平台	10 鍾楷翔						
	窗戶二+窗戶三	06 黃敬恩						
	窗戶四+窗戶五	09 徐翔恩						
	窗戶六+粉筆櫃	24 馬少怡						
	窗戶七+半櫃	02 黃柏霖						
	窗戶八+半櫃	08 康祐家						
	窗戶九+前門	05 褚冠廷						
教師區	平台及地板	07 王祺勝						
黑板	黑板+板溝+講台	19 林友辰						
外掃區	幼兒園教室	11 鄭安和						
		03 謝兆瑒						
		14 黃羿晴						
	科學樓 1F 丁 廁所	女	20 王慕佳					
			17 陳芝穎					
		男	01 張升維					
	12 蕭邑倫							
	幼兒園地下室		04 陳睿煬					
		15 吳云蕎						
值日生-擦黑板、抬餐、擦飯菜桌(每天 4 人, 週三 2 人)								

