

幹部訓練班長及副班長宣導事項

※班長職責：

一、負責上課人員清查：

- (1)上課前清點班級人數，向任課老師報告，如果有中途不知去向的同學，一定要馬上講。
- (2)提醒任課老師要完成線上點名作業，也可以請老師設定班長代理點名，確保出缺席資料完整及正確性。

二、協助班級經營：

- (1)協助導師及教官處理班上事務，督促班級工作執行並適時提醒(如環境打掃、秩序維護)。
- (2)學校如有重要訊息或公告，請班長協助宣佈告知同學，維護個人權益。
- (3)如有發現問題(同學打架、聚眾滋事、賭博、抽煙等等擾亂秩序或嚴重違規等情形)立即向導師及教官反映(教官室專線 06-9270490)。
- (4)協助其他班級幹部進行班級管理工作。

※副班長職責：

一、協助班長執行上述工作。

- 二、每日上午第3節上課前，至教官室填寫班級缺曠紀錄表(白板)。如三次未準時填寫，午休至教官室實施站立反省。
- 三、每天至教官室白板旁的班級櫃檢查，將班級資料領回，交給該負責的人員。

※綜合事項：

- 一、班長與副班長互為職務代理人，例如廣播班長(副班長)集合時，班長(副班長)因請假不在，副班長(班長)須主動參加集合，若班長、副班長都不在，則由其他幹部代理，這一點請跟班上幹部講好，以免無人集合之情形發生。
- 二、班上電話如果響了一定要接，避免遺漏重要訊息。教官室分機 361-364，有問題可以打電話來報告，要記得電話禮儀。
- 三、宣導事項檔案請保留，新學期如果幹部換人，可以把檔案給對方看。