

職務名稱	工作任務	擔任同學	班幣
※衛生(外掃)	負責外掃工作之安排及管理	18	1000
※衛生(內掃)	負責內掃區工作之安排及管理, 值日生工作的管理	8	1000
學藝股長1, 2	傳送公文、登記缺交作業. ……………等	22, 12	1000
※班長	老師不在時, 負責班上秩序、督導幹部做事, 集合整隊	19	1000
副班長	協助老師及班長, 集合整隊	3	1000
資訊長(國語)	負責操作班級電腦及電子白板	11	500
風紀(早自習)	負責班上早自習的秩序, 登記遲到的同學在黑板及晨檢簿	5	500
掌門人	掌管班級鑰匙及打開窗戶	1	500
午餐長1, 2	營養午餐工作的分配: 抬菜、打菜、廚餘	4, 13	500
節能小尖兵	上科任課前及放學前開關教室電源: 電燈、電扇	(12)	500
前門路隊長1, 2	管理前路隊秩序及安全	16, 20	500
花仙子	照顧花台內的植物: 澆水, 跟它說話, 送祝福給它	14	500
福報長	送報紙(人間福報. 國語日報)	7	500
進壘長		24	500
※風紀(午休)	負責午休的秩序	11	300
潔牙小天使1, 2	負責全班飯後刷牙的登記	(22), 26	300
含氟漱口小天使1, 2	負責全班含氟漱口水的登記	20, 17	300
巡書長1, 2	巡迴書箱的發放及整理, 並將書箱搬至305	23, 17	300
資訊長(數學)	負責操作班級電腦及電子白板	17	300
社會長		29	300
體育1, 2	體育課整隊, , 帶領班級康樂遊戲/借還體育用具	9, 10/4, 13/11	200
羊奶長	為班上訂羊奶同學服務		200
弟子規長	隔週三早自習發收弟子規及筆記本	27, 21	200
督察	監督下課唸課文或站立反省的同學	14, 26	100
資訊長(本土語)	負責操作班級電腦及電子白板	5	100
出納	發班幣	(22), 16, 4	100
輔導小助理	協助輔導室老師	29	200
秘書長1, 2, 3	傳送公文、登記缺交作業. ……………等		
總務長	轉交班費給總務媽媽及老師		
(蒸飯)箱長			
電話長	接聽電話		

康樂長	帶領同學玩遊戲		
地面長	檢查同學座位附近地面是否乾淨(每天隨機找一次下課)		
抽屜長	檢查同學抽屜內及掛在兩側的物品是否擺放整齊,(一週一次)		
側門路隊長	管理後路隊秩序及安全		
資訊長(其他)	負責操作班級電腦及電子白板	20	機動
財務長	收同學罰的班幣	26	機動
小護士	陪同學去健康中心	24/17	機動
讀報長	隔週四早自習協助讀報老師	2	機動
生命教育長	管理後路隊秩序及安全	25	機動