

彰化縣私立精誠高級中學幹部執掌表

職稱	工作要領
班長	一、領導全班同學遵守班會公約，並代表全班陳述意見，及反應班內突發事件。 二、轉達學校規定及師長指示事項。 三、督導各項勤務之規定。 四、上下課時領導全班同學向師長敬禮。 五、上課後五分鐘教師未到，負責向教務處報告。 六、召集加開班會。 七、執行其他受指定之辦理事項。
副班長	一、班長出缺代理班長。 二、督導本班力行生活競賽。 三、公差派遣。 四、負責收繳合作社款項。
風紀股長	一、負責本班紀律、秩序之維持及禮儀、校規之遵守。 二、檢舉弊害反應班內突發事件。 三、擔任秩序之評分。 四、督導實踐生活公約。
環保股長	一、推動班上清潔工作垃圾分類及編組並督導。 二、清潔工具之領發、管理及分配。 三、擔任清潔評分及垃圾分類工作。
事務股長	一、辦理班車、校車月票之申購。 二、班費與公物之管理、款項之收繳。 三、教室門窗及器材之管理。 四、其他有關本班服務項目。
學藝股長	一、推動本班學術研究及社團活動。 二、填寫教室日誌。 三、負責班會紀錄。 四、海報出刊。
體育股長	一、負責推動本班體育活動及器材領發。 二、推動本班康樂活動。
輔導股長	一、擔任班內同學間之橋樑隨時與輔導老師保持連絡。 二、協助辦理本班內有關輔導事務工作。 三、熱心推動勤儉負責公益和睦等善行養成良好班風。
圖書股長	一、負責班級圖書櫃之保管與使用。 二、推動班級看書、愛書風氣。 三、協助圖書館推行各項館務。 四、負責班級視聽設備操作使用、保管事宜及班級視聽設備故障報修事宜。
資訊股長	一、負責班級設備之借用、操作、維護、故障回報等。