

# 臺北市立大安高工風紀股長工作職掌表

<p>主要職掌：維持課堂及各項集合秩序          次要職掌：擔任副班長職務代理人</p>		
維持課堂秩序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助維持上課秩序，早自習、午休及上課老師未到前，督導同學保持安靜，於座位上自習。</li> <li>2. 集會時協助班長引導同學準時至指定地點就位及整隊。</li> <li>3. 同學凡吵鬧或其他行為影響班上秩序屢勸不聽者，請登記姓名座號後交導師或輔導教官處理，切勿與同學發生衝突。</li> </ol>	每日
督導服裝儀容整潔	協助勸導同學穿著校服，並注意服儀之整齊乾淨。	每日
外堂課及放學教室門窗上鎖	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外堂課最後離開教室，鎖好門窗，確認電燈、電扇及冷氣等電源關閉。如遇特殊情形有同學留班(如身體不適)，請提醒同學如長時間離開班級應鎖好門窗。</li> <li>2. 協助宣導同學妥善保管金錢及個人貴重物品，以防失竊。</li> </ol>	每日
班級或校內發現違禁品	於班級發現違禁品(如菸酒、檳榔、毒品、色情暴力媒介、賭具、凶器及其他危險物品等)，請立即回報學務處協助處理。	不定時
異常狀況回報	<p>發生異常狀況，請立即通知導師並回報學務處協助處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同學間(或師生)發生吵架、打架糾紛。</li> <li>2. 不明人士出現在班上或校園，行跡可疑。</li> <li>3. 同學在校內無故失蹤。</li> <li>4. 同學在校內受傷無法處理。</li> <li>5. 發生或知悉其他可能造成危險之情況。</li> </ol>	不定時
<p>備考：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請風紀股長務必發揮功能，適時提醒同學共同維護班上秩序，以建立良好讀書風氣及環境。</li> <li>2. 風紀股長學期內表現良好，由導師予適當獎勵。</li> </ol>		