

# 幹部訓練－資訊股長工作項目

- A. 配合各電腦相關課程老師執行各項工作如收取作業、報告等。
- B. 協助老師管理電腦教室各項使用設備的完整。
- C. 於電腦教室下課後，請**資訊股長最後離開**，並協助各項設備歸回原位，檢視環境清潔，並將黑板擦拭乾淨，以利下個班級上課時使用。
- D. 電腦教室的空調設備需先開水箱，再將空調開至送風五分鐘之後，再切換為冷氣功能。關閉空調時也必須切為送風五分鐘，再關閉。  
而水箱開關除 204(在機房內需老師開啟)、401 獨立使用外，餘均為兩間教室共用，201&202(202)、301&302(302)、303&304(303)括號內為水箱所在位置。資訊股長協助關水箱時，請注意一下隔壁教室是否仍有人上課中，以免空調跳電。
- E. 資料處理科網站→電腦教室管理→表單下載→電腦教室座位表，於幹部訓練完畢後 9/30 前完成座位表的填寫，於數位教學平台→電子商務科林義超 繳交。
- F. 請資訊股長於班會時向全班同學宣讀電腦教室使用與管理規則，並傳閱請全班同學簽名，確認每位同學皆了解此規則。沿虛線剪下繳回電商科主任，並將電腦教室使用與管理規則張貼於班級公佈欄。

**感謝有您的幫忙，讓學習環境更優良!**

