

香港中文學校友會聯會張煊昌學校

<庫紀隊長工作指引>

庫紀	上課前		小息		放學
	鐘響前	集隊	小息期間	集隊	
1 號(正隊長)統籌隊外一切事宜 每日向訓導主任匯報工作情況	1. 8:00 到校 2. 取帶、點名簿 3. 派庫紀帶 4. 點算庫紀出席人數 5. 巡視各庫紀工作情況 6. 處理庫紀之值日告假及崗位調動 7. 看守大門口入口	1. 登記及看管遲到學生 2. 安排遲到學生上課室	1. 巡視各層崗位及庫紀當值情況 2. 填出值記錄表 3. 向訓導主任匯報突發事情	1. 協助維持兩千操場秩序 2. 協助 2 號隊長登記犯規學生	1. 於傳達室收中庫紀帶 2. 交中當天記錄表
2 號(副隊長)管理 1-16 號庫紀	1. 8:00 到校 2. 向訓導主任取遲到及犯規記錄簿 3. 檢查各學校服是否整齊及記錄 4. 看守大門口入口	1. 登記及看管遲到學生 2. 收手冊交訓導主任簽名 3. 安排上課室 4. 交遲到記錄簿	1. 巡視傳達室、小賣部 2. 看管犯規學生 3. 登記犯規學生姓名	1. 登記犯規學生 2. 與正隊長帶犯規學生上課室 3. 交中犯規記錄簿	1. 協助點算犯規學生人數 2. 點算遲到人數
3 號(副隊長)管理 17-28 號庫紀	1. 8:00 到校 2. 守側門 3. 檢查學生校服是否整齊	1. 鐘響後關上開門 2. 到傳達室協助工作	1. 巡視四樓 2. 檢查手冊或「會見老師證明字條	1. 安排學生集隊 2. 關掉美勞室及視聽室之燈光及庫扇	1. 協助點算工作 2. 檢查留堂簿，抽出當日有留堂記錄之簿冊交校務處