

# 花蓮縣立宜昌國中班級自治幹部訓練實施計劃

- 一、目的：使各股幹部對職責有正確認識，樹立優良領導作風，培養其服務精神與自治能力。
- 二、實施辦法：依各職務至下表講習地點。
- 三、訓練內容：精神講話、職責闡釋、法規講解、基本訓練。各處室（組）準備相關書面資料供各幹部認識工作細項。
- 四、實施時間：**114年02月12日(三)12:45~13:15**

五、實施地點：活動中心。

**【請注意副班長、風紀股長及手機管理員集合地點在川堂】**

六、指導單位：各處室（組）。

七、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

職稱	職 責	職務代理人	督導者
班長	<ol style="list-style-type: none"><li>綜理班級全班事宜，督導各股長執行交付任務及日常各項事務，負責全班生活自治管理。</li><li>傳達、執行學校各處室師長交辦事項，轉達導師指示，擔任班會召集人。</li><li>維持堂規秩序，負責上下課口令發號向老師敬禮致敬。</li><li>擔任各式典禮之集合整隊工作。</li><li>突發事件之反應及處理。</li><li>對外代表本班參加各項會議及轉達同學之意見。</li><li>督導全班同學正常作息。</li><li>協助導師處理班級事務。</li><li>處理師長交辦事項。</li><li>核對各項定期考查成績。</li></ol>	副班長	教務主任 學務主任
副班長	<ol style="list-style-type: none"><li>協助班長處理班務，班長缺席時代理班長。</li><li>繕寫班級座次表。</li><li>負責早讀、集會、上課等活動之點名工作。</li><li>管理點名單及填寫學務處之出缺席統計表；清點全班出席人數記載於黑板左上方，並向導師報告。</li><li>注意收聽校內廣播，並轉達被指定的同學。</li><li>辦公室公布通知事項的傳達。</li><li>收繳全班家庭聯絡簿。</li><li>第七節下課時，將點名簿送回學務處。</li><li>處理師長交辦事項。</li><li>負責全校性考試時，將班級出缺人數紀錄於黑板。</li></ol>	班長  生教組長 (川堂)	

學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>主管本班學藝活動，推動學藝研究，收繳各式作業。</li> <li>取放及填寫教室日誌、進度表、課後輔導記錄簿。</li> <li>各科期中(末)考試時間轉達給同學知悉。</li> <li>處理師長交辦事項。</li> <li>按時收繳各項作業及送教務處抽查。</li> <li>鼓勵同學認真學習，及踴躍參加學術性競賽。</li> <li>其他有關學藝活動交辦事項。</li> </ol>	藝文	教學組長
藝文股長 (副學藝)	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助班會課程推動與負責班會紀錄本</li> <li>負責籌畫、設計並執行班級教室布置。</li> <li>領取學務處班級櫃資料並進行班級宣達</li> <li>推動學校指派出刊壁報或設計海報之藝文活動。</li> <li>協助班級進行社團活動</li> <li>推動校內藝術活動推展</li> <li>其他有關藝術活動交辦事項</li> </ol>	學藝	活動組長
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助學務處要求班上同學遵守校規及班級紀律之維護。</li> <li>負責維持班級秩序及各項集會時之秩序。若校外人士進入教室滋事時，通報學務處。</li> <li>整飭同學服裝儀容以維校風。</li> <li>糾正同學不良生活習慣。</li> <li>負責糾察班上同學之校內外違規行為。</li> <li>協助同學辦理請假及外出手續。</li> <li>協助校園危機事件之通報、處理。</li> <li>配合推動校園春暉專案之各項事務。</li> <li>處理師長交辦事項。</li> </ol>	手機管理員	生教組長 (川堂)
事務股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責班上文書、出納及會計事宜。</li> <li>收繳、保管班上各項經費並公佈帳目。</li> <li>收發、清查、保管教室公用物品之維護與安全，遭損依規定報賠。</li> <li>採購各項物品。</li> <li>處理師長交辦事項。</li> <li>保管班級公務，檢修班級門窗玻璃、桌椅、打板器。</li> <li>負責家長會各項聯絡事宜。</li> <li>其他交辦及協助各股執行事務。</li> </ol>	鎖門員	總務主任
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責值日生的編排並排定並督導值日生工作。</li> <li>推動班上垃圾分類（室內）。</li> <li>督導並檢查本班整潔工作（室內）。</li> <li>協助急救訓練、與衛教宣導。</li> <li>領取、管理本班清潔工具及用品，並負責保管及清點。</li> <li>處理師長交辦事項。</li> </ol>	環保股長	衛生組長

環保股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責垃圾分類及「資源回收」工作（戶外）。</li> <li>環境清潔工作（戶外）之督導。</li> <li>管理本班清潔工具及用品（戶外），並負責保管及清點。</li> <li>協助環保宣導。</li> </ol>	衛生股長	衛生組長
康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助學務處策劃及執行有關康樂競賽活動事宜。</li> <li>掌理班上體育活動、課外活動等事宜。</li> <li>負責班級活動申請、保險之辦理。</li> <li>代表本班借用體育康樂器材。</li> <li>協助校內體育活動之推展：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)活動競賽的報名活動。</li> <li>(2)發掘班上具運動潛力之同學。</li> </ol> </li> <li>在師長指導下，舉行本班各項康樂活動。</li> <li>處理師長交辦事項。</li> </ol>	輔導	體育組長
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助師長推動本班的各種輔導工作事項。</li> <li>保管並協助抽查班級生涯發展紀錄手冊及檔案。</li> </ol>	康樂	輔導組長
餐事股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責班級午餐工作服務及聯繫事宜。</li> <li>督導領取班級水果飲料。</li> <li>清點餐具及回收工作。</li> <li>協助各股執行事務。</li> <li>午餐禮儀推動。</li> </ol>	資訊	總務處 (午餐秘書)
資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>資訊器材的借用及管理。</li> <li>晨讀書箱管理與紀錄表的統計與繳交。</li> <li>專科教室秩序與整潔維護。</li> <li>資訊設備報修。</li> </ol>	餐事	研究發展組長
鎖門員	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責教室上放學之門窗和冷氣開關及鎖匙保管。</li> <li>上課期間全班離開或進入教室之門窗和冷氣開關及鎖匙保管。</li> </ol>	事務	總務主任
手機管理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責每日手機保管收集、登記並於 08：10 繳至學務處。</li> <li>每日放學時至學務處領回班級手機並依照登記發放。</li> </ol>	風紀	生教組長 (川堂)