

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	1. 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。 2. 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。 3. 維持堂規秩序，負責上下課口令發號向老師敬禮致敬。 4. 擔任各式典禮之集合整隊工作。 5. 突發事件之反應及處理。 6. 對外代表本班參加各項會議及轉達同學之意見。 7. 督導全班同學正常作息。 8. 協助導師處理班級事務。 9. 處理師長交辦事項。 10. 核對各項定期考查成績。	副班長	教務主任 學務主任
副班長	1. 協助班長處理班務，班長缺席時代理班長。 2. 繕寫班級座次表。 3. 負責早讀、集會、上課等活動之點名工作。 4. 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。 5. 注意收聽校內廣播，並轉達被指定的同學。 6. 辦公室公布通知事項的傳達。 7. 收繳全班家庭聯絡簿。 8. 第七節下課時，將點名簿送回學務處。 9. 處理師長交辦事項。 10. 負責全校性考試時，將班級出缺人數紀錄於黑板。	班長	生教組長 (川堂)

學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管本班學藝活動，推動學藝研究，收繳各式作業。 2. 取放及填寫教室日誌、進度表、課後輔導記錄簿。 3. 各科期中(末)考試時間轉達給同學知悉。 4. 處理師長交辦事項。 5. 按時收繳各項作業及送教務處抽查。 6. 鼓勵同學認真學習，及踴躍參加學術性競賽。 7. 其他有關學藝活動交辦事項。 	藝文	教學組長
藝文股長 (副學藝)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助班會課程推動與負責班會紀錄本 2. 負責籌畫、設計並執行班級教室布置。 3. 領取學務處班級櫃資料並進行班級宣達 4. 推動學校指派出刊壁報或設計海報之藝文活動。 5. 協助班級進行社團活動 6. 推動校內藝術活動推展 7. 其他有關藝術活動交辦事項 	學藝	活動組長
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學務處要求班上同學遵守校規及班級紀律之維護。 2. 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。 3. 整飭同學服裝儀容以維校風。 4. 糾正同學不良生活習慣。 5. 負責糾察班上同學之校內外違規行為。 6. 協助同學辦理請假及外出手續。 7. 協助校園危機事件之通報、處理。 8. 配合推動校園春暉專案之各項事務。 9. 處理師長交辦事項。 	手機管理員	生教組長 (川堂)
事務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班上文書、出納及會計事宜。 2. 收繳、保管班上各項經費並公佈帳目。 3. 收發、清查、保管教室公用物品之維護與安全，遺損依規定報賠。 4. 採購各項物品。 5. 處理師長交辦事項。 6. 保管班級公務，檢修班級門窗玻璃、桌椅、打板器。 7. 負責家長會各項聯絡事宜。 8. 其他交辦及協助各股執行事務。 	鎖門員	總務主任
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責值日生的編排並排定並督導值日生工作。 2. 推動班上垃圾分類（室內）。 3. 督導並檢查本班整潔工作（室內）。 4. 協助急救訓練、與衛教宣導。 5. 領取、管理本班清潔工具及用品，並負責保管及清點。 6. 處理師長交辦事項。 	環保股長	衛生組長

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