

新北市立清水高級中學 114 學年度第一學期【幹部訓練】實施計畫

一、依據：學務處訓育業務辦理。

二、目的：

(一)培養學生領導能力，發揮自治精神，奠定民主法治教育之基礎。

(二)務期班級幹部能明瞭學校業務推動之必要性，使能體認身為幹部之職責重要性。

(三)訓練班級幹部成為校務運作及班級經營之助力，期能落實學生綜合表現能力之考評。

三、實施方式：依表定行事曆幹部集合與工作檢討。

四、實施時間：114/09/03(三)~114/09/04(四)，每日午休 12：30~13：05。

五、集合地點：依表訂地點。

六、參加對象：班級幹部，正股長務必參加、副股長可自由參加，如果尚未遴選，請指定班級一位同學參與。

七、各股長之職掌詳如附件。

八、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

清水高中 114 學年度第一學期班級幹部訓練日程表

午休 12：30～13：05

113.08.27 版更正

訓練日期	年段	訓練幹部	講師	地點
9/03(三)	國中部	學藝股長	教學組長	至善樓二樓 活動教室 6(219)
	國中部、高中部	班長、風紀股長	生教組長 副組長	體育館三樓
	國中部、高中部	體育股長	體育組長	體育館一樓 體育辦公室前走廊
	高中部	輔導股長	輔導組長	至真 3 樓會議室
	高中部	學藝股長 課程股長	實研組長	至真 4 樓視聽教室
	國中部	副班長	訓育組長	至善樓二樓活動教室 5(218)
	國中部、高中部	健康股長	健康中心	至善一樓穿堂
	國中部、高一	圖書股長	讀服組長	圖書館 2 樓
	國中部	總務股長 公保股長	總務處主任 設備組長	至善樓二樓 活動教室 5(216)
	高中部	總務股長 公保股長	總務處主任 設備組長	至善樓二樓 活動教室 5(217)
	國中部	資訊股長	資訊組長	科學館 504 教室
	國中部、高中部	衛生股長 外掃負責人	衛生組長	至真 5 樓 lead 教室
9/04(四)	高中部	資訊股長	資訊組長	至真樓 503 電腦教室
	國中部、高中部	環保股長	衛生組長	至真 5 樓 lead 教室
	國中部、高中部	影印股長	設備組長	至真 4 樓視聽教室
	高中部	圖書股長	讀服組長	圖書館 3 樓
	國中部	輔導股長	輔導組長 特教組長 資料組長	至真 3 樓會議室
	高中部	副班長	活動組長	至善樓二樓 活動教室 6(216)
	九年級、高三	試務股長	試務組長	至善樓二樓 活動教室 6(217)

新北市立清水高中班級幹部職掌表

No.	幹部 職稱	幹部職掌	職務代理人
1	班長	1. 傳達並執行學校各處室所交代之工作，並依需要反映學生意見 2. 本班偶發事件隨時報告 <u>導師或學務處</u> 3. 負責朝會、週會及室外課〈不含體育課〉的整隊、集合、帶隊及秩序等工作 4. 協助檢查服儀並維持秩序 5. 依班導師指導，負責處理本班班務及推動各幹部積極服務 6. 擔任每堂上、下課禮節司儀及主持班會或臨時會議主席 7. 協同風紀、衛生二股幹部，共同帶動積極優良班風以營造讀書風氣。 8. 處理學校交辦事項	副班長
2	副班長	1. 協助班長處理班務，班長不在時，則依規定代理班長之職務。 2. 配合班長輪值班級集合、整潔、上下課喊口令等工作。 3. 值日生及臨時服務學生之派遣 4. 班會會場席次之設置安排 5. 負責將【班會紀錄簿】督導同學認真填寫並送交導師核閱後，準時交回 <u>學務處班級櫃</u>	班長
3	風紀 股長	1. 每日填報【學務日誌】出缺席人數並清查登記送交【速報單】 2. 配合班長，負責班級秩序之管理及維持，並且排解班上同學之糾紛 3. 全班秩序風紀之維護 4. 服裝儀容不合規定者之糾正與檢舉 5. 違規犯過之檢舉 6. 若同學在校內、外違反校規時，負有糾舉並向老師報告之責 7. 維護本班之在校安全與防範偷竊 8. 禁止同學在教室及走廊奔跑 9. 段考時將應到、實到人數及缺席同學座號抄寫在黑板上	副風紀 股長
4	學藝 股長	1. 領導班級美工小組佈置教室，及編製各種節日壁報 2. 確實填寫【教室日誌】各科教學課堂進度紀錄並送交導師、任課老師核閱後，每天放學後交回教務處 3. 領導全班參加學藝競賽 4. 督導各科小老師檢查作業及收發各科作業簿 5. 配合教務處作業檢查時間送檢及領回 6. 提醒各科小老師上課前準備好教具	副學藝 股長

		7. 公用書刊之保管及公布欄之整理 8. 妥善保管班上粉筆盒、板擦等物品之使用與換領新品	
5	衛生股長	1. 分配班上同學之打掃工作，並且填寫個人打掃區域表 2. 負責督導與維持班級整潔責任區之清潔 3. 負責所有室外活動後清掃工作之分配與檢查 4. 大掃除勞動服務工作分配及督導 5. 清潔打掃用具之管理與分配 6. 推行本班衛生保健工作 7. 安排每天值日生，並寫在黑板上	副衛生股長 (或外掃區負責人)
6	環保股長	1. 負責班上資源回收之工作所有事項 2. 每週四督導班級同學配合學校實施資源回收	副環保股長
7	圖書股長	1. 協助導師規劃班級讀書會、晨間自由閱讀之各項主題。 2. 協助導師領導讀書會、晨間自由閱讀之進行。 3. 執行紀錄、編輯「晨讀學習檔案」、「班級電子報」等工作。 4. 協助圖書館利用教育，養成良好的公共空間使用禮節及良好閱讀習慣。 5. 擔任班級與圖書館之間溝通與協調之橋樑。 6. 館內圖書整理及分類上架。 7. 館內環境之維護與美化。 8. 協助班級利用圖書館表現之評分。 9. 協助本館其他各項活動之推動。 10. 宣導並配合圖書館舉辦之各項活動。	副圖書股長
8	輔導股長	1. 注意轉入生的 A、B 表填寫（至輔導處拿空白表） 2. 特教組輔導紀錄本請於每週三中午過後領取、每週五放學前交回輔導處。】，以及輔導股長欄位排版序號請協助排序整齊。 3. 相關活動協助宣導、 4. 相關資料協助發放	副輔導股長
9	體育股長	1. 上課前領取體育康樂活動器材，下課後送回，並負責保管 2. 領導全班展開各項體育康樂活動 3. 負責辦理及推動校慶、運動會時各項活動之籌劃安排 4. 擔任體育課之小老師，隨時與體育老師聯繫 5. 其他有關體育康樂活動事宜	副體育股長
10	公保股長	1. 領交及保管班上公物，若有損壞，負有向總務處報告提請修繕之責。 （報修繕程序請導師至本校網頁上登記） 2. 學校教室桌椅等公物維護以及各項設施之管理	副公保股長
11	總務股長	1. 在導師督導下，負責班費之收取、保管、支用及列帳 2. 負責督導值日生開關該班級上課教室之燈光、風扇或冷氣，以響應節約能源	副總務股長

		3. 臨時交辦之財務工作	
12	合作 股長	1. 負責傳達班級中央餐廚聯繫與合作社交辦等事宜之橋樑	自覓代理人
13	社團 社長	1. 於每次上課時確實記錄社團活動紀錄簿及出缺席人數登記	自覓代理人
14	試務 股長	1. 負責各項考試報名事宜	自覓代理人
15	課程 股長	1. 負責自主學習事宜 2. 協助學生自主學習之訊息傳達及資料發放	自覓代理人
16	健康 股長	1. 協助班級體溫紙本登記並異常回報。 2. 監督與落實班級使用用餐隔板。 3. 宣導及配合班級防疫事項。 4. 班級額溫槍及酒精瓶財產管理。 5. 協助健康檢查、促進及疫苗接種事宜。 6. 未盡事宜依本校防疫措施進行滾動式修正。	自覓代理人

※以上幹部職掌表負責內容，各班得自行依班務運作實際情形調整之。