**花蓮縣立宜昌國民中學班級幹部設置暨管理辦法**

107年6月29日校務會議通過

 **依據：**

教育部十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現｣採記原則暨花蓮區十二年國民基本教育免試入學超額比序項目「幹部表現 ｣採計須知 。

1. **目的：**

為培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之施行，並健全學生自治組職，用以經營良善之班級文化，發揚團隊與民主法治精神，進而達成友善校園之理想。

1. **組織：**

班級自治幹部，應設班長、副班長及學藝、風紀、衛生、環保、服務、餐事、康樂 、鎖門、輔導、資訊、手機管理員等13股，各置股長一人，另由班級導師增設自治幹部若干人，皆由同學自願或提名，經各班班會決議之。

1. **任期：**

各級幹部均以一學期為原則，任期期滿得以進行期未考核並依班級人數1/3頒發「幹部證明書」。

1. **訓練：**

每學期第二週前由學務處活動組策畫「幹部訓練」活動。所有幹部均須參加，如有缺席者，依本辦法獎懲規定辦理。

1. **考核及登錄：**

各學期學期初選舉後由新任班長填寫「班級幹部表」，經導師確認簽名交至學務處備查；任期中不適任幹部經班會決議改選及導師確認後填寫更換紀錄表。呈報學務處改登之。導師於期末進行考核並依據班級人數1/3頒發「幹部表現優良證明書」，任期未滿一學期不發給幹部明。

1. **獎懲方式：**

凡擔任班級幹部者，每學期期末由導師視服務情況統一敘獎。其餘違規之情事，依本校「學生獎懲規定」辦理

1. **本辦法經陳  校長核定後實施，修正時亦同。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 幹部職稱 | 幹部職掌 | 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 |
| 學藝股長 | １主管本班學藝活動，推動學藝研究，收繳各式作業。2取放班會紀錄簿、取放及填寫教室日誌、進度表、課後輔導記錄簿。３設計並佈置本班教室整體環境。４各科期中(末)考試時間轉達給同學知悉。５負責籌畫、製作壁報及教室佈置；接受學校指派出刊壁報或設計海報。６處理師長交辦事項。7按時收繳各項作業及送教務處抽查。 8鼓勵同學認真學習，及踴躍參加學術性競賽。9其他有關學藝活動交辦事項。  | 風紀 | 教學組長活動組長 |
| 風紀股長 | 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。 | 副股長 | 生教組長 |
| 事務股長 | 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。 | 副股長 | 總務主任 |
| 衛生股長 | 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 | 1負責垃圾分類及「資源回收」工作（戶外）。2環境清潔工作（戶外）之督導。3管理本班清潔工具及用品（戶外），並負責保管及清點。4協助環保宣導。 | 衛生股長 | 衛生組長 |
| 康樂股長 | １協助學務處策劃及執行有關康樂競賽活動事宜。２掌理班上體育活動、課外活動等事宜。3負責班級活動申請、保險之辦理。 4代表本班借用體育康樂器材。 5協助校內體育活動之推展：(甲)活動競賽的報名活動。                        (乙)發掘班上具運動潛力之同學。6在師長指導下，舉行本班各項康樂活動。 7處理師長交辦事項。  | 副股長 | 體育組長 |
| 輔導股長 | １協助師長推動本班的各種輔導工作事項。２協助師長實施本班的各種心理測驗及測驗後的登錄工作。３負責本班學生綜合資料的整理工作。４協助校內輔導刊物的徵稿、編輯、出刊等工作。５協助同學與輔導教師約談工作的聯繫與安排工作。 ６轉達輔導室與同學間的各種意見。7反映同學生活﹑家庭﹑行為各方面之問題。8擔任輔導室與班級間之聯絡人。9填寫輔導活動教學記錄簿。  | 副股長 | 輔導主任 |
| 餐事股長 | １負責班級午餐工作服務及聯繫事宜。２督導領取班級水果飲料。３清點餐具及回收工作。４協助各股執行事務。5.午餐禮儀推動。 | 副股長 | 總務處林子為幹事 |
| 資訊股長 | 1資訊器材的借用及管理。2晨讀書箱管理與紀錄表的統計與繳交。3專科教室秩序與整潔維護。4.資訊設備報修。 | 副股長 | 研究發展組長 |
| 鎖門員 | １負責教室上放學之門窗開關及鎖匙保管。２上課期間全班離開或進入教室之門窗開關及鎖匙保管。 | 副股長 | 總務主任 |
| 手機管理員 | 1 負責每日手機保管收集、登記並於8：15分繳至學務處。2 每日放學時至學務處領回班級手機並依照登記發放。 | 副班長 | 學務主任 |

花蓮縣立宜昌國中班級幹部更換紀錄表

說明：

1. 基於教育目的，學生在擔任幹部期間，學習服務精神並養成負責任的態度，因此班級幹部服務時間未滿一學期，將不予核發幹部證明，國中部同學依花蓮區高級中等學校免試入學超額比序項目積分中幹部表現要求為「擔任班級內幹部須任滿 1 學期,經考核表現優良者得 9分」，故未任滿一學期之幹部不得要求幹部積分，但導師或相關處室得依表現給予獎勵。
2. 教師發揮專業輔導同學獲得成功經驗，若經導師協助後，原班級幹部仍無力擔任班級幹部一職，並經班會決議更換，得填寫此申請單，更換班級幹部。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年級 |  | 班級 |  |
| 幹部名稱 |  |
| 現任股長姓名 |  | 新任股長姓名 |  |
| 會議討論紀錄(請載明更換理由) |  |
| 導師簽章 |  | 家長簽章 |  |
| 責任處室意見 | □同意更換。□不同意更換，原因為：　　　　　　　　　　　　　　。簽認處：　　　　　　　　日期：　　　年　　月　　日 |
| 學務處登記 | 登錄日期：　　　年　　月　　日 |