

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：110年9月7日~9月8日。
- 五、實施地點：各處室或場地。
- 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 (9/7 12:45 教務處)
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 (9/7 12:45 穿堂)

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 (9/7 12:45 教務處)
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 (9/7 12:45 穿堂)
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 (9/8 12:45 穿堂)
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 (9/8 12:45 穿堂)
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 (9/8 12:45 穿堂)

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：(1)活動競賽的報名活動。(2)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 (9/8 12:45 穿堂)
輔導股長	1. 協助師長推動本班的各種輔導工作事項。 2. 負責本班學生綜合輔導課程老師交辦事項。 3. 保管並協助抽查班級生涯發展紀錄手冊及檔案。	副股長	輔導組長 (9/11 輔導室廣播)
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 (午餐秘書) (9/6 12:45 穿堂)
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 (9/7 12:45 A3 電腦教室)
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 (已集合完畢)
手機管理員	1. 負責每日手機保管收集、登記並於 8：10 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 (9/7 10:00 穿堂)