

臺北市立景興國民中學 107 學年度第一學期班級幹部訓練實施計畫

壹、目的：

- 一、使班級幹部對職務有明確認識，以利工作之推展。
- 二、培養班級幹部領導技巧及服務之熱忱。
- 三、訓練班級優秀人材，帶動優良學習風氣。

貳、對象：

各年級每班新選班級幹部，包括：班長、副班長、設備股長、生教/副生教股長、衛生/副衛生股長、體育股長、輔導股長、圖書股長、訓育股長、資訊股長、總務股長（共 13 名）。

參、各組辦理時間及地點：

| 參加對象 | 年級 | 主持人 | 辦理時間 | 地點 | 備註 |
|----------|-------|------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| 班長 | 全年級 | 許卓塵主任 朱美銀主任 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 二樓校史室 | 1. 請各班幹部準時出席，因故無法出席者需找人代為出席參加。 2. 各組請指定一位同學負責擔任紀錄，並將記錄結果於 9 月 3 日放學前送回訓育組。 |
| 副班長 | 全年級 | 徐翠蓮組長 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 家政教室（一） | |
| 生教/副生教股長 | 全年級 | 蕭千金組長 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 活動中心二樓會議室 | |
| 衛生/副衛生股長 | 七年級 | 陳麗淑組長 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 格致樓二樓 化學教室（二） | |
| | 八、九年級 | | 8 月 31 日（五） 中午 12:30~13:05 | | |
| 訓育股長 | 全年級 | 張巧燕組長 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 格致樓三樓 多功能教室（二） | |
| 資訊股長 | 七年級 | 吳基嘉組長 | 8 月 30 日（四） 第二節課 | 莊敬樓四樓 電腦教室 | |
| | 八、九年級 | | 8 月 31 日（五） 中午 12:30~13:05 | | |
| 設備股長 | 全年級 | 高瑋隆組長 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 格致樓二樓 化學教室（一） | |
| 體育股長 | 全年級 | 李渝柔組長 | 8 月 31 日（五） 中午 12:30~13:05 | 活動中心二樓 | |
| 輔導股長 | 全年級 | 蘇祐菽主任 輔導室三位組長 | 8 月 31 日（五） 中午 12:30~13:05 | 二樓團輔室 | |
| 圖書股長 | 七、八年級 | 高瑋隆組長 | 8 月 30 日（四） 中午 12:30~13:05 | 另行通知 | |
| 總務股長 | 全年級 | 曾德民主任 | 8 月 31 日（五） 中午 12:30~13:05 | 格致樓一樓 多功能教室（一） | |

肆、注意事項：

- 一、參加幹部訓練務必準時並攜帶筆及筆記本。
- 二、除非有特殊原因，不得無故缺席，若有事須先至訓育組報備，並辦理請假手續。
- 三、各班幹部，務必於活動當天預定集合時間前到達各分組地點進行講習。

學務處 107.08.13

臺北市立景興國中 107 學年度第一學期幹部訓練開會紀錄

_____組幹部簽到：

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 701 | 702 | 703 | 704 | 705 |
| 706 | 707 | 708 | 709 | 710 |
| 711 | 712 | 713 | 714 | 715 |

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 801 | 802 | 803 | 804 | 805 |
| 806 | 807 | 808 | 809 | 810 |
| 811 | 812 | 813 | 814 | 815 |

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 901 | 902 | 903 | 904 | 905 |
| 906 | 907 | 908 | 909 | 910 |
| 911 | 912 | 913 | 914 | 915 |
| 916 | | | | |

開會紀錄：

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

紀錄者：班級_____ 姓名：_____

臺北市立景興國民中學學生幹部職責分配表

| 職稱 | 工 作 職 掌 |
|--------------|---|
| 班長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依導師指示，負責處理本班班務。 2. 傳達並執行學校規定。 3. 負責班級集合、整隊、帶隊等工作。 4. 督導班級幹部，帶動積極優良班風。 5. 代表班級出席班聯會幹部會議。 6. 上下課喊口令。 |
| 副班長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助班長處理班務；班長不在時則依規定代理班長職務。 2. 負責教室日誌填寫，並於規定時間送回教務處教務組。 3. 負責在任課教師在應到而未到班上時，向教務處教學組通報。 4. 負責教務處各項交辦事項，例如：傳喚同學；轉達活動報名的訊息，通知調課及其他宣導事項和領取發放刊物等。 5. 副班長不在，其職務由班長代理。 |
| 生教/副生教 股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合班長，負責班級秩序之管理與維持，並且排解班上同學之糾紛。 2. 副班長不在時兼理其職務。 3. 若同學在校內、外違反班規時，負有糾舉並向老師報告之責。 4. 負責所有校外活動班級秩序及安全之維護與管理。 5. 每日第一節下課至學務處填寫出缺勤紀錄及點名板的填寫。 6. 每週負責班上同學出勤記錄之確認。 |
| 訓育股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 領導班級美工小組布置教室及編製各種節日壁報。 2. 班級文件之繕寫及公布。 3. 將班會紀錄送交導師核閱，交至學務處。 |
| 輔導股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 記載輔導活動記錄簿，課後請任課老師查閱。 2. 協助辦理學校日活動。 3. 隨時關心同學身心狀況並提請導師注意。 4. 宣導並配合輔導室舉辦各項活動。 5. 協助整理輔導資料及測驗。 6. 擔任輔導小老師，隨時與輔導老師聯繫。 |
| 體育股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 體育康樂活動器材，下課後送回並負責保管。 2. 主辦班級或班際的遊藝及康樂活動比賽。 3. 負責辦理及推動運動會時之各項活動。 4. 擔任體育課之小老師，隨時與體育老師聯絡。 |
| 圖書股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理班級書庫。 2. 辦理同學借書證並保管班級影印卡。 3. 執行圖書室交辦事項，並協助催書工作。 |
| 資訊股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課內容如需配合使用單槍投影機及筆記型電腦，請於上課前由資訊股長到教務處設備組借用，並於當節下課歸還。 2. 負責製作及維護班級網頁。 |
| 設備股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責保管班級收錄音機，並督促借用的器材，於下課後立即歸還。 2. 協助資訊股長，安裝單槍及電腦。 3. 協助資訊股長不在時，代理其職務。 |
| 總務股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 保管班上粉筆盒、板擦等物品，並負責開關室內燈光。 2. 領交及保管班上公物，若有損壞應向總務處報告提請修繕之責。 |
| 衛生/副衛生 股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班上同學之打掃工作，並且填寫個人打掃區域表，張貼於班上公佈欄。 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潔工作之分配與檢查。 |