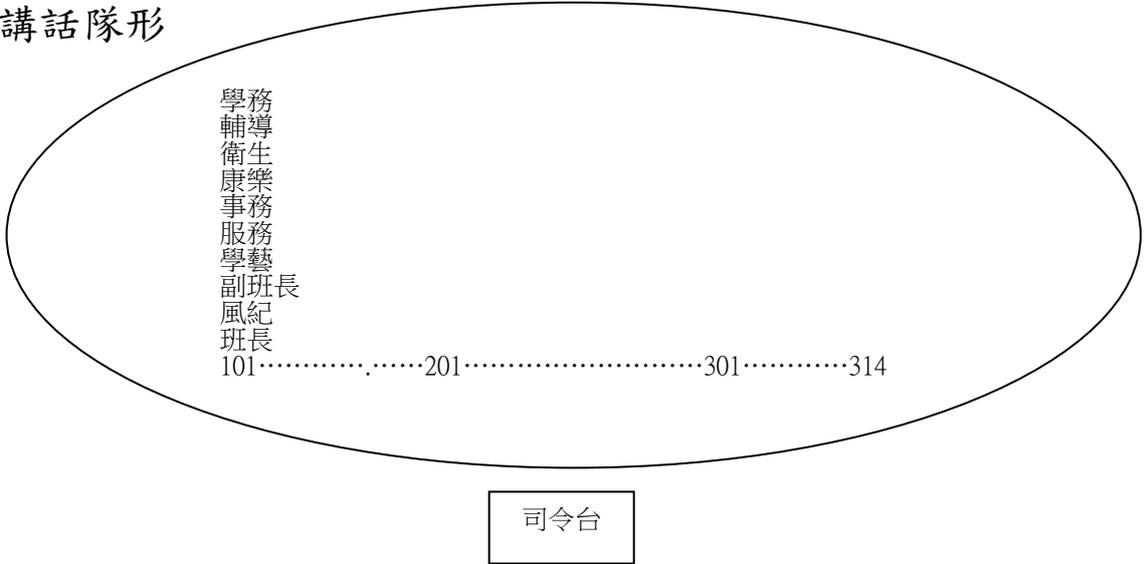


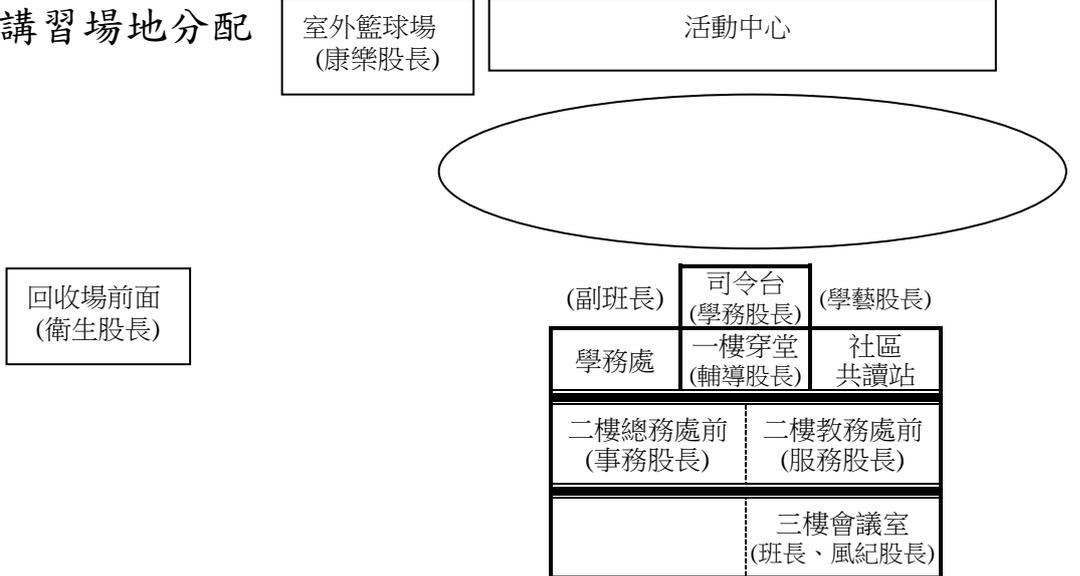
彰化縣立伸港國民中學 107 學年度第二學期幹部訓練 **時間** **場地** 分配表

108 年 2 月 12 日(星期二)				
時間	指導老師	幹部名稱	分組場地	
<b>07:45~07:50</b>	校長	全校幹部	操場	
<b>07:50</b> ∩ <b>08:15</b>	分組 講習	教務主任	班長	<b>3F</b> 會議室
		學務主任	風紀股長	
		生教組長	副班長	學務處前面
		教學組長	學藝股長	社區共讀站前面
		設備組長	服務股長	二樓教務處前面
		總務主任	事務股長	二樓總務處前面
		體育組長	康樂股長	活動中心前面
		衛生組長	衛生股長	回收場前面
		輔導主任	輔導股長	一樓穿堂
訓育組長	學務股長	司令台		

精神講話隊形



分組講習場地分配



# 彰化縣立伸港國民中學班級幹部職責表

職稱	工 作 職 責
班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.綜攬全班同學自治事宜，各股工作的督導。</li> <li>2.督導班級靜心正坐及秩序管理。</li> <li>3.鼓勵並督促本班同學實踐學生生活公約。</li> <li>4.傳達學校規定事宜，並確實執行。每週一午餐完畢後司令台集合。</li> <li>5.負責點名及帶隊集合班級學生，點名簿每日送回學務處。</li> <li>6.上課時老師5分鐘未到，至教務處查詢。</li> <li>7.每週上完最後一堂課後，將點名表(務必填寫班級)送回學務處並更換新表。</li> </ol>
副 班 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助班長執行職責。</li> <li>2.協助導師督促各科小老師運作。</li> <li>3.每日將缺席座號寫在黑板上。</li> <li>4.每日早修前至學務處登記出勤狀況，並請導師聯絡尚未到校學生家長。</li> </ol> <p>同學遲到或缺席須在午餐前至學務處做最後確認，將憑以作為遲到之登錄及扣分。</p>
學 藝 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.按時收集作業送交老師批閱。作業抽查按座號排列、交缺席名單並準時送達。</li> <li>2.負責聯課活動、教室日誌、第8節紀錄簿事宜。 教室日誌須每天請導師簽名並在每週五放學時務必放回教務處。</li> <li>3.協助推行教務處藝文活動。</li> </ol>
學 務 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責班會活動事宜。</li> <li>2.按訓育組工作計劃表確實執行並於期末繳回訓育組。</li> <li>3.出版壁報(稿件先交訓育組審查)。</li> <li>4.教室佈置工作之籌劃及維護。</li> <li>5.協助推行學務處藝文活動(書法、作文、漫畫、壁報等)。</li> </ol>
衛 生 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.督導教室及公共區域之整潔活動。</li> <li>2.協助垃圾分類、資源回收工作。</li> <li>3.領取清潔用具並貼上使用姓名。</li> <li>4.執行衛生組交辦事宜。</li> <li>5.衛生器材室每週一、三、五打掃時間開放。</li> </ol>
風 紀 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.維持全班秩序。</li> <li>2.登記破壞公物之同學。</li> <li>3.本班同學服裝儀容之登記與勸導。</li> <li>4.糾察本班同學在校內外之不良行為。</li> <li>5.違規事件及逃課逃學立即反應。</li> <li>6.負責執行生活教育組交辦事宜。</li> </ol>
康 樂 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.備用運動器材用品。</li> <li>2.組織各項球隊。</li> <li>3.舉辦體育活動。</li> <li>4.鼓勵同學運動興趣。</li> <li>5.負責全班康樂活動及安排班會餘興節目。</li> <li>6.執行體育組交辦事宜。</li> </ol>
事 務 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理班級費用保管事項，或交導師保管。</li> <li>2.本班公物之保管及請修。</li> <li>3.協助導師督促午餐抬送、退餐相關事宜。</li> <li>4.執行總務處交辦事宜。</li> </ol>
服 務 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助清潔工作排定值日生。</li> <li>2.保管班級鑰匙且協助上午開門、放學關燈扇及鎖門。</li> <li>3.負責專科教室鑰匙、DVD、延長線與相關教學器具借用。</li> <li>4.教室用粉筆、板擦申請。</li> </ol>
輔 導 股 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.填寫生涯課程紀錄單並請導師簽名後交回輔導室。(每週五第2節課的進度紀錄)</li> <li>2.轉發輔導活動資料及刊物。</li> <li>3.作好輔導室交辦事項。</li> <li>4.及時反應同學問題給導師或各處室。</li> <li>5.輔導股長記得叮嚀班上需到資源班上課的同學。</li> </ol>
備 註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行任務避免與同學發生衝突，如有事情隨時向學務處報告。</li> <li>2.登記違規同學之姓名、學號。</li> <li>3.各幹部應互負支援及相互代理義務。</li> <li>4.未盡事宜由導師自行統籌分配任務。</li> </ol>