

<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>一、班長：</p> <p>(一) 承導師之命綜理全班自治事項。各種集會負責清查人數。</p> <p>(二) 全班集體行動之指揮與輔導。</p> <p>(三) 全班綜合意見反映與規定事項。</p> <p>(四) 督導各股長職掌執行。</p> <p>(五) 督導班務之進行。</p> <p>(六) 協助購書調查及升大學考試報名事宜。</p> <p>(七) 指派同學擔任校內差勤事務及負責辦理學期結束時之離校手續。</p> <p>(八) 協助全班辦理註冊事宜。</p> <p>(九) 協助全班辦理選課事宜。</p> <p>(十) 臨時交辦事項。</p>	<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>二、副班長：</p> <p>(一) 輔助班長辦理全班自治事項。</p> <p>(二) 學校集會及其他宣佈事項轉知未到之同學及記載在黑板上。</p> <p>(三) 協助風紀股長維持全班之秩序。</p> <p>(四) 各股長請假時代理其職務。</p> <p>(五) 協助辦理生活資料。(學生基本資料)</p> <p>(六) 上室外課負責檢查門窗是否關妥並上鎖。</p> <p>(七) 班級燈光節約管制及教室晚自習人數之調查。</p> <p>(八) 腳踏車、通車生、住宿生之調查。</p> <p>(九) 班上幹部有變動時立即向學務處訓育組報備。</p> <p>(十) 臨時交辦事項。</p>
<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>三、教學股長：</p> <p>(一) 每日填寫教室日誌，負責提醒任課老師在教室日誌上簽名。課程如有調動或代課，明確備註如何異動。並於每週三中午時繳回教務處，星期三打掃時間後領回。</p> <p>(二) 不在教室上課時請在黑板書寫：『在何地上課』。</p> <p>(三) 協助整合各科小老師，並於各科小老師不在班級時代理其業務。</p> <p>(四) 協助教務處宣布調代課事宜。</p> <p>(五) 學校定期考試時，將考試時間表張貼在黑板中央，為避免錯誤，請勿以手抄方式寫在黑板上。</p> <p>(六) 拿取教學組旁架上資料。</p>	<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>四、學術股長：</p> <p>(一) 班會前到學務處領取「班會紀錄表」，並於課後繳回原位。【放在缺曠紀錄大白板下的文件匣，缺少請洽訓育組幹事】</p> <p>(二) 班上校慶活動、教育旅行及各項學藝比賽與活動報名。</p> <p>(三) 定時拿取班級櫃物品及文件。</p> <p>(四) 訓育組臨時交辦事項。</p> <p>【幹部訓練時加入群組】</p>
<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>五、康樂股長：</p> <p>(一) 班級康樂活動之籌劃安排及運動器材之借用與歸還(均須於下課時間辦理)。</p> <p>(二) 體育課集合帶操。</p> <p>(三) 策劃班際體育比賽事宜。</p> <p>(四) 體育課前提醒全班穿著運動服裝。</p> <p>(五) 詳填上課記錄簿、例假、病假等人數及上課內容。</p> <p>(六) 借器材的人數：每班各 2 人。</p> <p>(七) 詳填有氧運動登記表。</p> <p>(八) 有氧運動登記表統計完畢繳交給任課老師。</p> <p>1. 每星期以三次為計，多於三次以三次計；五星期十五次計。</p> <p>2. 有其他疑問請教任課老師。</p>	<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>六、事務股長：</p> <p>(一) 開學後請至總務處領取手推車、冷氣卡、冷氣遙控器、教室鑰匙，並請妥善保管，期末繳回。</p> <p>(二) 班級設備毀損需至總務處辦理，請詳填修繕簿內容。如經 3 天仍未維修，請直接向總務處洽詢。</p> <p>(三) 班級電腦相關設備維修：請資訊股長網路填寫修繕。</p> <p>(四) 教室電子黑板、單槍、麥克風、平面電視等故障請至教務處設備組報告。</p> <p>(五) 代收學校各項費用，請妥適保管財物。</p> <p>(六) 冷氣卡儲值請先至出納組繳費，再至總務處儲值。</p> <p>(七) 留意班級電器：電燈、冷氣、電腦等設備的開、關使用情形。</p> <p>(八) 冷氣：請插卡 30 秒後再開啟並在下課前提早關閉。</p> <p>(九) 請隨時宣導並實踐節約用水用電，珍惜各種資源。</p>
<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>七、設備股長：</p> <p>(一) 協助維護班級教室教學設備(電腦、電視、電子白板及擴音裝置等相關設備)。</p> <p>(二) 宣導正確使用教學設備(電腦、電視、大型觸控螢幕及擴音裝置等相關設備)之觀念。</p> <p>(三) 負責提醒同學在使用電腦後，應儲存個人資料並刪除存於公用電腦上之檔案。</p> <p>(四) 負責維護教學設備的整潔。</p> <p>(五) 相關班級教學設備盒，應於開學上課前至教務處設備組領取；並於學期結束前繳回。</p> <p>(六) 若教學設備故障事宜，負責上網申告障礙，由設備組找技術人員維修。</p> <p>(七) 禁止在非課程進行期間使用相關教學設備。</p> <p>(八) 負責專業教室與特別教室鑰匙及相關教學設備的借用及宣導。</p> <p>(九) 班級教學設備勿任意移出，若有維修人員或教師將設備帶離教室請立即通報設備組。</p>	<p>114 學年度幹部職掌表</p> <p>八、衛生考查員：</p> <p>(一) 一年級選出考查員 1 位、二年級選出考查員 2 位，負責全校環境考查評量(一、二美不派考查員)。</p> <p>(二) 評分工作務必公平、公正、認真負責。若有特別狀況，無法值勤者，務必請副服務股長代理執行任務。未評分者，該天該班打掃成績扣兩分。</p> <p>(三) 逢天雨或其他活動時，則由學務處宣佈評分方式。</p> <p>(四) 各考察員應於每天第七節前評分完後，將評分結果送回衛生組；負責統計分數者，將於隔日第 5 節上課前將分數統計完畢並登記於學務處前大白板。</p> <p>(五) 特別教室區、廁所及外掃區要確認檢查評量的地點。</p> <p>(六) 衛生考查員不做打掃工作，於 3:23 開始評分，不能太早去。評分表統一放在學務處的資料盒內。</p> <p>(七) 評分方式：按自己負責的區域拿表單，要記住自己的編號，代號加減分，扣分一定要詳細寫明原因及地點。</p>

114 學年度幹部職掌表

九、輔導股長：

- (一) 負責向班級轉達輔導室有關活動、資訊等。
- (二) 協助關心班上在學習、交友、生活或家庭方面有困擾的同學，必要時轉知輔導室。
- (三) 協助推展輔導工作，如收集資料、問卷調查、活動報名表回收等。
- (四) 應具備熱忱、樂於助人、做事認真負責。
- (五) 主動瞭解輔導室的各種軟硬體設備，以提供同學在升學、就業、心理及輔導方面的參考資料。
- (六) 每週一早上繳交輔導週報表，提供班級訊息及建議，並完成簽到。
- (七) 定期察看輔導資料櫃，領取輔導相關資料，並向同學宣導、公告。

114 學年度幹部職掌表

十、風紀股長：(學務處生輔組窗口)

- (一) 協助導師及任課老師維持班級上課秩序。
- (二) 提醒任課老師及導師點名，並提醒老師在每日隨堂點名單簽名。
- (三) 每節課次一上課點名。每日第一節上課前，在黑板靠走廊側書寫應到人數及缺席同學座號。
- (四) 每日 10:10 前，到學務處白板填寫在校人數暨缺曠(請假)管制一覽表，並繳回每日出(缺)席人數統計表(高一蓉楓學創、高二韋均學創、高三葦琳學創)
- (五) 班級內安全事件發生，速向學務處反映。
- (六) 班長、副班長不在時，代理其職務。
- (七) 提醒同學遵守「學生服裝儀容規定」、「學生攜帶行動載具到校管理規範」、「外食訂購管理要點」等校內規範，並提醒同學遵守各班常規。
- (八) 每日放學時繳回當日點名單，並將班上同學假單領回發還同學。
- (九) 每週三至學務處領取前週缺曠課週報表，並公告在教室。如有缺席及懲處紀錄，由同學分別簽名確認並給導師審核，由風紀繳回。

114 學年度幹部職掌表

十一、服務股長：

- (一) 便當籃的清潔由副服務股長負責每兩週清潔一次，衛生考查員無法值勤時，副服務要代理。
- (二) 全班清潔勤務輪流之分配與督導。填寫班級區域分配表，一週內紙本給導師簽名後繳給衛生組，若每月或段考有變動，請再 e-mail 給老師。每天下午 3 點 10 分至 3 點 30 分實施打掃，請服務股長確實督導。
- (三) 打掃區域位置要清楚-教室區、外掃區、特別教室區及廁所。
- (四) 負責廁所班級垃圾桶一律全部要放置垃圾桶及套上垃圾袋，若未套袋子則每週一清洗一次垃圾桶。
- (五) 環境衛生之督導檢查，申請打掃工具及查詢整潔競賽成績至衛生組，可於週一或週五下午完成。
- (六) 垃圾袋及廁所清潔劑請至健康中心領取登記，藍色(中)塑膠袋班級教室用、紅色(小)塑膠袋廁所用，落葉麻袋放置工具櫃內(位於總務處後)，外掃區裝落葉用。基於環保概念垃圾袋使用要管制，不可濫用，垃圾要裝七分滿後才再丟至垃圾子母車，但廁所的垃圾每天都要清理。
- (七) 教室板擦勿於牆上拍打，違者扣生活榮譽競賽分數。
- (八) 打掃特別教室的鑰匙，除了音樂教室及健護教室外，其他請至教務處設備組借用，打掃完後一律要歸還。
- (九) 使用後拖把一律放至拖把櫃且吊起來，不可擺放在窗台或靠牆。(若無法吊起，請拿至衛生組)。
- (十) 負責掃區若有被扣分，請至衛生組詢問原因且改善。
- (十一) 每週三與副服務、環保股長、副環保共同整理教室區、外掃區工具櫃及廁所工具間損壞的工具或回收物。
- (十二) 注意班級被扣分的原因，可至衛生組詢問，以便督促及協助。

114 學年度幹部職掌表

十二、環保股長：

- (一) 每班選出正副環保股長(一、二年級一正二副，三年級一正一副)負責該班垃圾及環保事項，一、二年級正環保股長需擔任環保義工，負責全校性事務。
- (二) 每星期一、二、四、五整潔活動時間做資源回收，15:20 前將資源分類送至回收室；星期三暫停資源回收，執勤之環保股長需做資源回收室之清潔、整理。
- (三) 資源回收時間:15:10-15:25，每週一、四回收廢紙類、塑膠瓶、廢塑膠、玻璃瓶(只收飲料罐玻璃，破碎玻璃請妥善處理再丟垃圾，玻璃杯不回收)、寶特瓶；每週二、五回收鐵罐、鋁罐、鋁箔包、廢紙餐盒、廢乾電池、其他(如光碟片-但外膜不回收)。
- (四) 各類飲料罐請同學做基本清洗，未清洗者執勤之環保股長可退回不收，由該班清洗後再送至資源回收室。
- (五) 資源回收列入評比，凡不屬於校園內應有之回收物不列入計算，學期結束每年級之前三名記獎勵。
- (六) 若有飲料保麗龍杯、木製品及瓷器類當垃圾，大型保麗龍如電器周邊當靠墊用則資源回收。
- (七) 垃圾及垃圾袋減量策略：衛生紙丟馬桶宣導及班級垃圾八分滿後再丟子母車，丟垃圾袋時，待環保檢查員檢查後再丟，違者扣分，丟垃圾子母車時袋子口要綁兩次以免大風紛飛。
- (八) 環保股長分成三組，各設組長三名，分別執勤資源回收室、垃圾子母車及落葉回收區，每學期固定值勤，由組長負責督導。資源回收要負責秤重點且登記統計表，至學務處衛生組五層櫃取，每週五統計完後 16:30 前送回衛生組。垃圾子母車檢查後，要登記扣分統計表，每週五 16:30 前送回衛生組。
- (九) 每週三與服務股長、副服務、副環保共同整理教室區、外掃區工具櫃及廁所工具間損壞的工具或回收物。

114 學年度幹部職掌表

十三、宿舍幹部：

- (一) 舍長：B、C 舍各選出一人
 1. 負責門禁之管制包括鐵門及大門之關鎖、關燈(C 舍負責督導)、晚點名人數之掌握、並向值夜師長回報。
 2. 擔任幹部座談會、住校生座談會主席。
 3. 維護秩序並隨時向值勤師長反映同學意見。
 4. 執行教官、舍監交辦事項。
- (二) 副舍長：B、C 舍各選出 2 人
 1. 負責各舍晚點名與回報。
 2. 宿舍設備之維護、損毀部份之提報。
 3. 清潔用具之申請。
 4. 負責住校生打掃區域之分配與管理。(正副舍長均需出席每月的伙食會議、每學期的住校生管理委員會及住校生座談會)

114 學年度幹部職掌表

十四、圖書股長：

- (一) 負責圖書館與班級之間的訊息傳達。
- (二) 協助催還班上逾期借閱之圖書。
- (三) 負責班級讀書會之推動事宜。
- (四) 協助班級自主學習成果發表競賽報名與推動事宜。
- (五) 協助班級參加全國小論文及閱讀心得寫作比賽報名與推動事宜。
- (六) 參加及推廣圖書館辦理之各項活動與講座。

114 學年度幹部職掌表

十五、醫護股長：

- (一) 協助健康檢查及衛教宣導工作。
- (二) 協助緊急救護。
- (三) 負責健康中心與班級的訊息傳達。
- (四) 負責班級疫苗接種相關工作。
- (五) 協助防疫相關工作(領用酒精、漂白水等)。
- (六) 協助催還班上借用之物品(冰熱敷袋、輪椅等)。