

琉球國中九十 六學年度學生自治幹部訓練成果彙整

目錄

【第一學期】

1. 實施辦法
2. 班級幹部名冊
3. 幹部簽到本
4. 幹部工作執掌
5. 活動照片寫真

【第二學期】

1. 實施辦法
2. 班級幹部名冊
3. 幹部簽到本
4. 幹部工作執掌
5. 活動照片寫真

琉球國中九十六學年度第一學期學生自治幹部訓練實施辦法

一、主旨：使學生能確實了解班級自治之意義。並使各班幹部能明瞭其職責，且盡善其責，充分配合學校行政工作，協助教師完成班務。

二、時間：訂於九十六年八月三十日上午十一時至十二時。

三、地點：為兼顧人數與場地之分配，乃依各組職責所需分開舉行，其分配如下：

- (1) 班長、風紀股長：行政大樓中廊舉行，請訓導主任協助。
- (2) 副班長：行政大樓中廊舉行，請訓育組長協助。
- (3) 學藝股長：於圖書館舉行，請教務處協助。
- (4) 總務股長：於會客室舉行，請總務處協助。
- (5) 輔導股長：於簡報室舉行，請輔導室協助。
- (6) 衛生股長、體育股長：於行政中廊舉行，請體衛組長協助。

四、實施方式：

講解工作內容及說明工作要點，加強推行生活教育、培養高尚品德，重視校內外生活秩序的體認。

五、本辦法經 校長核定後實施，其修正時亦同。

擬稿：

審核：

核示：

會簽：

屏東縣立琉球國中九十六學年度第一學期班級幹部名冊

職別 班級	班長	副 班 長	總務 股長	風紀 股長	學藝 股長	康樂 股長	衛生 股長	輔導 股長	
901	陳金梅	洪利旻	陳立恩	洪壬婷	蔡家旻	洪靖凱	彭珮綸	洪翎傑	
902	許芳語	蔡金旺	王嘉彪	陳巧雲	蔡艾倫	洪俊鵬	黃韋誠	蔡品婕	
903	李政懋	洪嘉敏	陳逸峰	洪懿亨	陳紫薇	鄭亦倫	陳清宗	蔡玉婷	
801	蔡瀚麟	鄭文琳	謝和芬	洪淑萍	許蜜倫	曾昱輔	蔡立宗	李家儀	
802	蘇涵萱	洪耀輝	洪鶯鶯	洪詩婷	陳映華	陳羿安	蔡琳琳	高怡瑄	
803	鄭吟盈	許宏嘉	蔡亞文	曾逸芳	蔡岱臻	陳子貴	洪振詠	陳雪鈴	
701	陳敬毅	楊政軒	陳凱秋	陳宜芳	蔡銘誼	蔡宏恩	陳秀怡	田舒勻	
702									
703	陳昭文	李淵銘	黃俊傑	蔡蔚綺	李昱萱	李寰宇	陳玟心	李金珮	
704	林哲宇	潘欣宜	陳韻玟	洪晴華 龔雅雲	黃麗娟	林偉智	陳怡吟 陳謙	蔡維欣	

屏東縣立琉球國中九十六學年度第一學期

自治幹部訓練簽名單暨會議記錄

股長類別： 時間： 地點：

指導老師： 記錄：

班級	幹部姓名	班級	幹部姓名	班級	幹部姓名
901		801		701	
902		802		702	
903		803		703	
				704	

會議紀錄：

琉球國中班級自治幹部工作職掌表

<p>班 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理全班事務及活動。 2. 承上啓下，為同學與學校之溝通橋樑。 3. 督導各自治幹部執行有關工作。 4. 上下課喊口令。 5. 協助督導班上秩序。 6. 每逢班、週會前，至訓導處領取班週會記錄簿，並督導記錄之詳實填寫。請導師簽名後送回訓導處。 7. 偶發緊急事件之回報。 8. 負責榮譽卡之收發。 9. 代理輔導股長之職務。 	<p>總 務 股 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理學藝股長之工作。 2. 保管班級班費。 3. 至總務處填寫班級公務維修申請表。 4. 負責班上門窗、水、電之關鎖。 5. 協助教師教具之運送及借還。 6. 負責粉筆板擦等教學器材之補充。 7. 協助愛惜公物之推動。
<p>副 班 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為班長之第一順位之代理人。 2. 協助班長處理班務。 3. 協助督導班上秩序工作。 4. 每日負責上課情形記錄表之填寫並請老師簽名，每日放學前送回訓導處登記。 5. 協助老師點名及缺曠課同學之登記。 6. 每日升旗後至中廊填寫學生出席情況表(白板)及出席統計表。 7. 午休時將班級應到人數、實到人數、請假同學座號等詳實記錄於班級黑板。 	<p>衛 生 股 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理總務股長之工作。 2. 協助導師督導同學班級及公共區域清潔工作之進行。 3. 督導值日生課後黑板擦拭等清潔工作。 4. 協助班上傳染病預防工作之推動。 5. 保管班上之清潔用具。
<p>風 紀 股 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理副班長之職務。 2. (負責班級報紙之領取。) 3. 負責自習、上課、午休等秩序之維護。 4. 督導同學遵守生活公約。 5. 偶發緊急事件之回報。 	<p>體 育 股 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理衛生股長之工作。 2. 上課前請體育老師填寫體育器材借用單，並負責體育器材之借用歸還及保管。 3. 體育器材在老師未到時應謹慎保管，禁止同學任意操作。以免發生意外。 4. 體育器材若遺失須立刻具實報告訓導處，不可隱瞞。 5. 負責體育課前之整隊、帶領做操、跑步等老師交辦事項。 6. 協助導師負責各種體育競賽活動之報名。
<p>學 藝 股 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理風紀股長之職務。 2. 負責教室日誌之填寫並請老師簽名並送回教務處登記。 3. 負責作業抽查工作及各種作業之收發。 4. 上課教師未到教室，應請教師上課或至教務處反應。 5. 負責教室佈置工作。 	<p>輔 導 股 長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代理體育股長之工作。 2. 填寫輔導活動登記簿。 3. 填寫生涯發展教育課程活動登記簿。 4. 負責各種輔導資料之收發。 5. 協助輔導活動之進行。 6. 執行輔導室交辦事項。

96-1 幹部自治訓練活動寫真

960830 班長、風紀股長(蘇傳桔主任)	960830 副班長 (李秀麗組長)
960830 康樂股長、衛生股長(李誌興組長)	960830 學藝樂股長(洪希智組長)
960830 輔導股長(蔡芝好組長)	960830 總務股長(陳梅仙主任)

琉球國中九十六學年度第二學期學生自治幹部訓練實施辦法

二、主旨：使學生能確實了解班級自治之意義。並使各班幹部能明瞭其職責，且盡善其責，充分配合學校行政工作，協助教師完成班務。

四、時間：訂於九十七年二月十二日上午十一時至十二時。

五、地點：為兼顧人數與場地之分配，乃依各組職責所需分開舉行，其分配如下：

(3) 班長、風紀股長：行政大樓中廊舉行，請訓導主任協助。

(4) 副班長：行政大樓中廊舉行，請訓育組長協助。

(3) 學藝股長：於圖書館舉行，請教務處協助。

(4) 總務股長：於會客室舉行，請總務處協助。

(5) 輔導股長：於簡報室舉行，請輔導室協助。

(6) 衛生股長、體育股長：於行政中廊舉行，請體衛組長協助。

四、實施方式：

講解工作內容及說明工作要點，加強推行生活教育、培養高尚品德，重視校內外生活秩序的體認。

五、本辦法經 校長核定後實施，其修正時亦同。

擬稿：

審核：

核示：

會簽：

屏東縣立琉球國中九十六學年度第二學期班級幹部名冊

職別 班級	班長	副 班 長	總務 股長	風紀 股長	學藝 股長	康樂 股長	衛生 股長	輔導 股長	
901	陳立恩	陳弘毅	洪利旻	洪溫良	許翔智	洪靖凱	陳金梅	陳世璋	
902	許芳語	黃韋誠	王嘉炫	蔡賢	蔡艾倫	陳巧雲	黃偉程	李媚蘭	
903	李正懋	洪嘉敏	陳逸峰	洪懿亨	洪酒晴	鄭亦倫	陳清宗	洪瓊瑩	
801	蔡瀚嶙	鄭文琳	謝和芬	洪淑萍 蔡立宗	許蜜倫	曾昱輔	林雅婷	李家儀	
802	黃家輝	洪耀輝	洪鶯鶯	洪詩婷	陳映華	陳羿安	蔡琳琳	高怡瑄	
803	蔡亞文	陳雪鈴	蔡逢佳	蔡岱臻	陳柔艾	陳逸蝶	黃遠志	曾逸芳	
701	蔡銘誼	蔡偉儒	洪豫婷	陳敬毅	蔡妮玲	蔡宏恩	洪雨岑	陳源宏	
702	蔡瀚緯	田雅榕	蔡秉輝	蔡映嫻	蔡慧苓	陳德耀	蔡良雯	陳麗絨	
703	黃俊傑	蔡蔚綺	陳昭文	林侑宗	陳玟心	李柏佑	蔡曉芳	李金珮	
704	陳謙	洪乙仙	洪晴華	林益全 施又萱	李彥儒	許子文	王柏舜 陳怡吟	陳祈安	

屏東縣立琉球國中九十六學年度第二學期

自治幹部訓練簽名單暨會議記錄

股長類別： 時間： 地點：

指導老師： 記錄：

班級	幹部姓名	班級	幹部姓名	班級	幹部姓名
901		801		701	
902		802		702	
903		803		703	
				704	

會議紀錄：

琉球國中班級自治幹部工作職掌表

<p>班 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 10. 綜理全班事務及活動。 11. 承上啓下，為同學與學校之溝通橋樑。 12. 督導各自治幹部執行有關工作。 13. 上下課喊口令。 14. 協助督導班上秩序。 15. 每逢班、週會前，至訓導處領取班週會記錄簿，並督導記錄之詳實填寫。請導師簽名後送回訓導處。 16. 偶發緊急事件之回報。 17. 負責榮譽卡之收發。 18. 代理輔導股長之職務。 	<p>總 務 股 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 8. 代理學藝股長之工作。 9. 保管班級班費。 10. 至總務處填寫班級公務維修申請表。 11. 負責班上門窗、水、電之關鎖。 12. 協助教師教具之運送及借還。 13. 負責粉筆板擦等教學器材之補充。 14. 協助愛惜公物之推動。
<p>副 班 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 8. 為班長之第一順位之代理人。 9. 協助班長處理班務。 10. 協助督導班上秩序工作。 11. 每日負責上課情形記錄表之填寫並請老師簽名，每日放學前送回訓導處登記。 12. 協助老師點名及缺曠課同學之登記。 13. 每日升旗後至中廊填寫學生出席情況表(白板)及出席統計表。 14. 午休時將班級應到人數、實到人數、請假同學座號等詳實記錄於班級黑板。 	<p>衛 生 股 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6. 代理總務股長之工作。 7. 協助導師督導同學班級及公共區域清潔工作之進行。 8. 督導值日生課後黑板擦拭等清潔工作。 9. 協助班上傳染病預防工作之推動。 10. 保管班上之清潔用具。
<p>風 紀 股 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6. 代理副班長之職務。 7. (負責班級報紙之領取。) 8. 負責自習、上課、午休等秩序之維護。 9. 督導同學遵守生活公約。 10. 偶發緊急事件之回報。 	<p>體 育 股 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7. 代理衛生股長之工作。 8. 上課前請體育老師填寫體育器材借用單，並負責體育器材之借用歸還及保管。 9. 體育器材在老師未到時應謹慎保管，禁止同學任意操作。以免發生意外。 10. 體育器材若遺失須立刻具實報告訓導處，不可隱瞞。 11. 負責體育課前之整隊、帶領做操、跑步等老師交辦事項。 12. 協助導師負責各種體育競賽活動之報名。
<p>學 藝 股 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6. 代理風紀股長之職務。 7. 負責教室日誌之填寫並請老師簽名並送回教務處登記。 8. 負責作業抽查工作及各種作業之收發。 9. 上課教師未到教室，應請教師上課或至教務處反應。 10. 負責教室佈置工作。 	<p>輔 導 股 長</p>	<ul style="list-style-type: none"> 7. 代理體育股長之工作。 8. 填寫輔導活動登記簿。 9. 填寫生涯發展教育課程活動登記簿。 10. 負責各種輔導資料之收發。 11. 協助輔導活動之進行。 12. 執行輔導室交辦事項。

96-2 幹部自治訓練活動寫真

960126 班長、風紀股長(蘇傳桔主任)	960126 副班長 (李秀麗組長)
960126 康樂股長、衛生股長(李誌興組長)	960126 學藝樂股長(洪希智組長)
960126 輔導股長(蔡芝好組長)	960126 總務股長(陳梅仙主任)