

琉球國中九十七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97年9月1日上午12:30分至13:10分。

三、地點：為兼顧人數與場地分配，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：

屏東縣立琉球國中九十七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	蔡翰麟	鄭文琳	陳建祥	洪淑萍	張雅婷	曾育輔	林雅婷	李家儀
902	蔡琳琳	洪耀輝	林凱倫	彭昭雅	高怡瑄	陳宏琦	蔡依香	蔡素瓊
903	曾逸芳	鄭盈吟	洪憲豪	蔡亞文	李一婷	陳博昇	黃筠婷	許宏嘉
904	黃雋哲	陳家豪	林家瑋	蔡立宗	黃家輝	蔡明維	洪綜興	陳偉榮
801	陳敬毅	蔡宏恩	林好捷	楊政軒	蔡妮玲	許得賓	黃昱霖	陳秀怡
802	蔡翰緯	田雅榕	蔡秉輝	蔡映嫻	蔡慧苓	陳德耀	蔡良雯	陳麗絨
803	李淵銘	陳玟心	林侑宗	許珉萱	李昱萱	陳昭文	蔡曉芳	蔡蔚綺
804	洪晴華	林哲宇	蔡和宏	蔡承霖 陳韻文	蔡維欣	洪志明	陳謙 龔雅雲	黃麗娟
701	洪耀華	洪曄琪	賴巧涵	陳怡婷	蔡佩純	李家名	陳為裕	林志慶
702	陳逸倫	陳凱貞	陳伯彥	林玉鈴	陳柔君	柯羿豪	曾瑋婷	許育誠
703	江憲昌	林妮嫻	洪瓊雅	陳昇慧	林詩茹	陳大敬	謝宏達	洪伊宣

屏東縣立琉球國中九十七學年度第一學期

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	
903		904			

會議紀錄：

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

✪琉球國中班級自治幹部工作職掌表✪

班 長	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。 10. 週記與聯絡簿抽查	總 務 股 長 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。
副 班 長	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。	衛 生 股 長 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。
風 紀 股 長	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。	體 育 股 長 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。
學 藝 股 長	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。	輔 導 股 長 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。

幹部訓練成果照片



總務股長訓練



班長、風紀股長訓練

幹部訓練成果照片



體育、衛生股長訓練



輔導股長訓練

幹部訓練成果照片



學藝股長訓練



副班長訓練