

臺北市立麗山高級中學 115 學年度第 1 學期班級幹部訓練實施計畫

一. 目的：加強班級幹部之領導能力及服務精神，以利班務之推廣，進而落實生活教育。

二. 日期：115 年 9 月 4 日（五）第 6 節(14：00～14：50)。

三. 對象：全校各班班級幹部（續任幹部仍須參加）。

四. 地點：如分配表。

五. 活動流程：

時 間	課 程 內 容	主持人	參加對象	地 點
14：00～14：50	各幹部工作說明	各處室師長	各班幹部	如分配表

六. 凡參加受訓之幹部，請攜帶筆及筆記本準時出席，**無故未到者記愛校乙支**。

七. 班級幹部第 6 節課由學生活動組依各組會議記錄簽到表給予公假辦理，提早完成訓練的學生回原班教室自習。

八. 其餘學生第 6 節在原班教室自習，請導師協助班級經營。

九. 高一大部分班級同時段在體育館前有班級團拍，請依照時程表，輪到自己班級拍照時可前往體育館拍照，拍完請速回到原訓練場地繼續幹部訓練，**違者以曠課論**。

十. 工作分配：

1. 學務處：擬定實施計畫與執行、幹部職責表（如附件）與記錄彙整。

2. 分組研討之訓練內容請各組負責指導師長自行擬定後，E-mail 送學生活動組備檔；訓練內容請指定一名幹部記錄，並於活動後送交學生活動組，若提早完成訓練，請各班幹部回原班教室自習。

【各組負責授課之師長請務必將授課內容、簽到表與授課記錄送回學生活動組，以利學生公假登記與資料備檔。】

十一. 本計畫經校長核准後實施。

臺北市立麗山高級中學班級幹部職務執掌表

幹部職稱	工 作 內 容	指導師長
班 長	承導師指導，綜理本班一切事務，及向有關處室或師長商洽或執行交辦事項，並負責督導各股推展班務。即 ◎ 領導與協調各股長，執行本班自治事項。 ◎ 領導班級同學與凝聚班級向心力。 ◎ 綜理全班事務，傳達並執行學校及導師交辦事項。 ◎ 同學與老師之間的溝通橋樑。 ◎ 偶發事件之處理與報告。 ◎ 發號司令與指揮班上集合時之隊形及維護。 ◎ 班級置物櫃之管理。	學務主任
副班長	承導師指導協助班長綜理本班一切事務。即 ◎ 協助班長，執行任務，為班長之第一職務代理人。 ◎ 填寫班會記錄簿，並負責學務處班櫃資料宣導與公告。 ◎ 協助活動組各項交辦工作。	學生活動組長
正副風紀股長	掌理秩序之維持、出缺勤統計與回報等事項，細節如下： ◎ 負責每週出缺勤統計週報表(綠單)之班級同學確認及繳回。 ◎ 掌握每日出缺席人數、缺席原因，每日 9 點前回報 line 群組。 ◎ 請導師及任課老師於點名卡簽名及確實點名，並依實評分。 ◎ 規勸違規犯過同學，不改過者報告導師處理。 ◎ 指揮班級每節上課及團體活動之秩序。 ◎ 愛校未完成名單確實轉知同學。	生輔組長
正副學藝股長	掌理填寫教室日誌、轉知調代課通知單、暑期輔導上課意願、轉知定期考試考程表、範圍表、繳交班級語文競賽報名資料等事項。即 ◎ 填寫教室日誌、記載教學進度。 ◎ 轉知調代課通知單 ◎ 調查暑期輔導參加意願。 ◎ 轉知定期考試考程表、範圍表。 ◎ 協助學校完成各班語文競賽報名。 ◎ 負責教務處班櫃資料宣達與公告。	教學組長
正副總務股長	掌理公物保管、出納、會計、採購等事項。即 ◎ 掌理班上各項雜費收支與保管、結帳。 ◎ 班級公物之領用，保管與維護。	總務主任
正副衛生股長	掌理衛生整潔、勞動、社會服務、公差派遣、值日生編排等事項。即 ◎ 負責分配班上整潔工作並督導之。 ◎ 整潔工具之領用、保管與報廢。 ◎ 協助、策畫班級社區服務。	衛生組長

幹部職稱	工 作 內 容	指導師長
正副康樂股長	掌理體育活動及康樂活動等事項。即 ◎ 策劃並推動班級體育康樂活動。 ◎ 負責體育課之整隊、跑步、點名、帶操及借還器材。 ◎ 負責各項班際體育競賽之報名、聯繫及分工。 ◎ 班級同樂會、慶生會之節目安排。	體育組長
輔導股長	協助輔導室安排輔導活動以及其他聯絡事項。即 ◎ 協助輔導活動上課事宜。 ◎ 幫助同學日常生活及學業上之困難。 ◎ 升學訊息與生涯講座轉知班上同學。 ◎ 協助輔導室各項交辦工作。	輔導主任
正副圖書暨資訊股長	掌理班級圖書之保管、借閱、及其他有關圖書館事務。即 ◎ 佈置班級書庫。 ◎ 辦理班級借書工作。 ◎ 介紹新書、好書。 ◎ 班級資訊小幫手。	圖書館主任
保健股長	協助保健室相關健康行政事務以及其他健康防護事項。即 ◎ 領取並轉達健康中心之各項通知。 ◎ 協助全班健康檢查與矯治回條之收取，與班級防疫工作。 ◎ 傷病處理橋樑。 ◎ 學校相關大型保健活動事務協助。 ◎ 班級健康防護。	護理師

臺北市立麗山高級中學 115-1 班級幹部訓練地點

幹部職稱	地點	指導師長	備註
班長	中棟研討室	學務主任簡君玲	
副班長	S201 前空地	學生活動組長陳慧盈	
風紀股長	學務處前廣場	生輔組長阮奕銘	正副股長皆須參訓
學藝股長	行政大樓 水滴會議室	教學組長陳人鶴	正副股長皆須參訓
總務股長	校史室	總務主任張光宗	正副股長皆須參訓
衛生股長	大講堂	衛生組長林劭原	正副股長皆須參訓
衛生服務隊			
康樂股長	南棟一樓鏡子前	體育組孫任弘	正副股長皆須參訓
輔導股長	行政大樓 3 樓生涯教室	輔導老師林宜芃	
圖資股長	圖書館	圖書館主任白偉民	正副股長皆須參訓
保健股長	行政大樓 3 樓會議室	護理師林家玲	