

# 新竹市私立光復高級中學自治幹部訓練實施計畫

一、目的：培養學生自動、自愛精神，提高學生幹部之領導才能，協助學校學務工作及生活教育之推行，以達到學生自治幹部之適當選拔、訓練及有效運用之目的。

二、自治幹部區分

(一)班級幹部

1. 班 長
2. 副 班 長
3. 風紀股長
4. 學藝股長
5. 體衛股長
6. 事務股長
7. 衛生股長
8. 輔導股長
9. 實習股長
10. 圖書股長
11. 資訊股長

(二)生活輔導幹部

糾察隊

(三)指揮幹部

1. 大隊指揮
2. 司 儀

三、訓練：

(一)班級幹部

1. 講習日期：每學期期初第一個月內。
2. 講習簽到簿及場地分配，如附件一。

(二)生活輔導幹部暨指揮幹部：

1. 利用每日上午七時十分至八時十分假教官室前方空地實施。
2. 課程配當表，如附件二。

四、運用：

(一)班級幹部：

以導師為中心指導幹部履行其職責（職掌表如附件三），積極推行班務活動。

(二)生活輔導幹部暨指揮幹部：

依實際需要由生活輔導組統一協調運用，並編組以各行其職。

五、獎懲：

(一)獎勵：按平時考評績優事項，依學生獎懲辦法分別議獎。

(二)懲處：按平時考評不良事項，依學生獎懲辦法分別議獎。

六、聯誼：

於自治幹部訓練期間及期末分別舉行餐敘及郊遊等聯誼活動，以增進幹部感情及培養團結合作精神，提昇工作績效。

附件一

講習幹部	指導老師	講習地點	備考
班長	主任教官	軍護教室或綜合大樓 4 樓 大會議室，每一自治幹部 區分時間執行訓練	
副班長	生輔組長		
風紀股長	軍訓教官		
學藝股長	教學組長		
體育股長	體育組長		
事務股長	事務組長		
輔導股長	實習組長		
實習股長	實習組長		
圖書股長	讀者服務組長		
衛生股長	衛生組組長		
資訊股長	設備組組長		

附件二

新竹市私立光復中學 學年度第 學期生活輔導幹部暨指揮幹部訓練課程配當表		
項目	課 目	備 考
一	基本教練	
二	交通指揮（管制）及口令訓練	
三	實地練習	
四	一般事項講解	
註：指揮幹部以口令訓練為主		

附件三

新竹市私立光復中學自治幹部職掌表	
職稱	職 掌
班長	<p>一、在導師和輔導教官的指導下，推行全班班務也是全班團結領導的核心。</p> <p>二、協調、連繫本班各股長，推行各股職責內的工作。</p> <p>三、隨時清查班內出席、缺席人數，分別向導師、輔導教官報告，若有同學中途來校或離校，也要及時反映。</p> <p>四、負責向同學宣佈老師、輔導教官及學校有關規定，並督導執行。</p> <p>五、隨時了解全班動態，將優良事項或不良事件，隨時據實報告導師或輔導教官處理。</p> <p>六、認真督促同學服裝儀容，勸導改進缺點，不聽勸告者報告導師及輔導教官處理。</p> <p>七、擔任班會召集人，按時召開班會。</p> <p>八、處理班內偶發事件或特殊狀況，並於事後回報，若不能處理，應立即報告導師或輔導教官。</p> <p>九、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
副班長	<p>一、協助班長完成職責內各項工作。</p> <p>二、班長因故不能服行職務時，代理班長，執行各項工作。</p> <p>三、擔任班內文書工作，如填寫點名單、座次表等。</p> <p>四、每日第一節下課至教官室填寫到課人數統計表。</p> <p>五、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
風紀股長	<p>一、副班長因故不在時，代理副班長。</p> <p>二、責維護全班秩序。</p> <p>三、推行生活競賽，並勸導同學改過遷善。</p> <p>四、隨時將同學優良事績、不良事件及偶發事件向導師和輔導教官報告。</p> <p>五、開班會時向同學提出有關風紀檢討報告。</p> <p>六、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
學藝股長	<p>一、填寫教室日誌，並按時送教務處檢查。</p> <p>二、負責佈置、美化教室，培養良好讀書環境。</p> <p>三、組織各科學術研究會，鼓舞讀書研究風氣。</p> <p>四、策劃班級壁報及文藝性刊物、新聞簡報等刊出及班內報章、雜誌、書刊管理。</p> <p>五、舉辦演講會、座談會、辯論以及有關學術性展覽、表演與競賽等活動。</p> <p>六、擔任班會記錄，並提出學藝活動報告。</p> <p>七、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>

體育股長	<p>一、協助班級體育課時之管理工作，包含整理隊伍、喊口令帶領隊伍跑操場、帶體操、清點上課人數。</p> <p>二、負責體育課時之體育器材借用及保管（需配合值日生兩名）。</p> <p>三、需了解全學期體育課程進度（可向體育教師詢問）。</p> <p>四、策劃推動全班參加體育活動，如班際球類競賽、全校運動會或協助發掘班上優秀運動人才參加校隊組訓。</p> <p>五、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
事務股長	<p>一、收繳、管理班級各項經費及帳目公布。</p> <p>二、採購及管理公用物財。</p> <p>三、向班會提出事務活動報告。</p> <p>四、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
輔導股長	<p>一、每月第二、四個星期四召開輔導股長會議並繳交心橋週記。</p> <p>二、主動通報導師及學輔中心班上特殊學生。</p> <p>三、公佈輔導及升學資訊。</p> <p>四、心理測驗施測時，至學輔中心領卷、施測及記分。</p> <p>五、每學期管理並填寫學生基本資料卡</p> <p>六、他其臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
實習股長	<p>一、定時填寫實習日誌。</p> <p>二、定期參加實習股長會議後，宣導相關實習規定及教學要求，落實教學品質。</p> <p>三、及時反應協調並解決同學對實習課程方面各項疑問。</p> <p>四、配合各科特色目標，有能力做宣導示範，提升社會各界對本校認識。</p> <p>五、協助班上推動愛校招生活動，以及證照取得數量統計工作，並回報實習處。</p> <p>六、日校每月一次午休時間集合召開溝通協調會議（時間另行公告）。</p> <p>七、進修學校為每月一次集合召開溝通協調會議（時間另行公告）。</p> <p>八、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
圖書股長	<p>一、負責宣導並推動圖書館活動。</p> <p>二、管理班級書箱及借閱登記。</p> <p>三、負責統計借閱資料，並按月送回圖書館檢查。</p> <p>四、擔任班級讀書會的召集人。</p> <p>五、負責收齊寒、暑假讀書心得報告，並送交圖書館。</p> <p>六、其他臨時交辦事項，按規定全力完成。</p>
資訊股長	<p>一、負責教室資訊設備使用與維護。</p> <p>二、負責班級資訊設備調借與歸還。</p>