

註：服務股長書面資料已於幹部訓練時發給各班服務股長。

天主教聖心女中幹部訓練重要事項說明（班長、副班長）

對象：班長、副班長

一、自我要求

1. 我重視服裝儀容，按照學校規定穿著。
2. 我會帶書包上下學。
3. 我會每天準時上學、上課。
4. 我會保持體能及健康。
5. 我會主動觀察同學的需求或情緒。
6. 我會面帶微笑為同學服務。
7. 我會努力讀書，力求表現。
8. 其他

二、班級經營

1. 我會主動觀察班上氣氛，讓同學都能喜愛自己的班級。
2. 如有同學心情不好或需要協助，我會主動表示關心。
3. 早自習 7:10 起教室及走廊要保持安靜。
4. 上課時我會要求同學態度認真，如有睡覺或不聽課者，我會主動提醒。
5. 分組時我會留意落單的同學，主動邀請她和我同組。
6. 上外堂課我會要求同學準時。
7. 在班上不受歡迎的同學，我會幫她找到問題，協助改善。
8. 我會注意班上掃除，提醒常遲到或不負責任的同學改進。
9. 班際比賽時，我會主動提醒同學練習時間及場地。
10. 我會告訴同學努力參與比賽並全力以赴。
11. 其他

三、師生互動

1. 我會和導師保持密切連繫。
2. 我會正確迅速告知老師班上狀況。
3. 我會協助老師作決定。
4. 我會幫助同學和導師或任課老師作理性溝通。
5. 其他

風紀股長職掌與須知

風紀股長執掌：

1. 執行校規及班上生活公約。
2. 負責班內有關風紀工作之推行，並協助生活輔導組檢查同學服裝儀容。
3. 升旗、午休、集合時，負責點名糾察並維持秩序。
4. 每堂上課時，負責協助老師點名，並於放學前將點名表交回學務處。
5. 鼓勵同學勤於參加團體活動，糾舉投機取巧同學。
6. 防止班級意見糾紛，處理突發事件及班內違紀事件之適時反應。
7. 執行公務應持嚴正態度，認真執行。
8. 執行班會有關風紀決議，並向班會提出有關風紀報告。
9. 班長、副班長不在時，應代理其職務。
10. 其他有關交辦事宜。

風紀股長點名須知：

1. 風紀股長 2 位，請先將工作分配好，決定後不得更改(勿用一星期輪換制)例：一人負責點名表另一人負責缺曠報告表及缺曠更正表。
2. 工作分配後請正風紀至學務處填工作分配表，學務處依此表評鑑各位風紀是否盡繳交職責。例：多次缺交或表現不佳者期末不發給榮譽狀。
3. 點名表：
 - 繳交時間每日放學或隔日上午第一節下課。(務必請導師簽名)
 - 出勤紀錄欄：曠課→當日缺席(無論假別請填曠課欄)
早讀遲到→07:30 以後進教室(恩德堂)
早讀缺曠→07:46 以後進教室(恩德堂)
上課遲到→上課鈴響未進教室者記遲到
上課曠課→上課鈴響 15 分鐘後仍未進教室記曠課
備註欄→凡曠課、遲到欄登記之座號請於備註欄內填寫座號及姓名
※請提醒任課老師上完課記得簽名及打寧靜分數。
4. 缺曠報告表：
 - 一式兩欄(一欄給學務處一欄給導師)
 - 請於當日第一節下課繳交(因具有時效性請務必準時交)
 - 缺席名單中的同學中途來校請至學務處更正。(點名表要記錄確實)
5. 缺曠更正表：
 - 一週發一次更正，讓同學更清楚知道自己的缺曠記錄。
 - 若有疑問請將疑問處用紅筆圈起至學務處查詢。
 - 若無誤請同學於名字後簽名以示無誤，經簽名確認後不得異議或更改。
6. 請提醒同學：
 - 新學期請假證要寫上正確的班級及座號。
 - 請病假者請於三日內完成請假手續。

風紀股長服儀檢查須知：配合通報公告服儀檢查時間，實施班級服儀檢查

- 07:25 至學務處領取服儀檢查表，確實檢查並登記不合格、未受檢名單
 - 第一節下課請導師簽名後，將服儀檢查表送至學務處給教官彙整
 - 提醒服儀不合格、未受檢同學於週四前找導師或教官複檢
- (教官複檢時間：【第一節下課】週二國一二複檢、週三高一二、週三高國三)

風紀股長的期許：

是班級模範應服裝儀容標準並遵守校規，維持班級良好風氣
注重形象，以身作則
不怕苦、不怕難、不畏強權
做個好風紀，將來成大器

體育股長(康樂股長)的責任

- 學校事務職責
- 負責校運會及各項班際體育競賽之組隊、報名、聯繫及分工〈學務處-體衛組〉。
- 協助配合學務處-體衛組交辦事項。
- 協助體育老師上課交辦事項。
- 熟悉學校運動場地，上課前務必知道上課地點，及需提醒同學要準備的器材
- 上、下學期卸任請務必與下任康樂股長完成交接事宜，確實負起應有之責任
-
- 體育課參考職責(依各班體育任課老師規定)
- 上課三分鐘，請通知班級儘速集合，集合遲到或集合狀況不佳，開始向下調整秩序分數，一學期內由老師及班級同學共同認定超過三次，體育股長須負責任，全學期皆準時出席且表現良好者由老師及同學共同認定者，向上調整秩序分數，體育股長給予鼓勵。
- 上課五分鐘，負責體育課之整隊、帶操、跑步。
- 上課中，負責管理班上秩序及協助老師交辦事項。
- 上課中，負責協助體育器材保管及借還。

天主教聖心女子高級中學班級幹部講習（總務股長）

一、總務股長職掌(學生手冊摘錄)

- (一)管理班費收入支出。
- (二)擬定班費預算，視時呈導師核閱公佈。
- (三)保管班級文件及公物。
- (四)購買班級需要之文件、物品。
- (五)執行班會決議，並向班會提出有關總務工作報告。
- (六)其他有關事項及協助班內各股工作。

二、總務股長配合及應注意事項

- (一)收費要注意賬目與金額要相符，何人繳多少錢要記清楚，錢要保管好不要露白，每日收的錢可寄放總務處出納老師。
- (二)公家物品要愛惜如課桌椅不可塗鴉，牆壁不可用雙面膠等。
- (三)教室冷氣、百葉窗、板擦機、麥克風、書包櫃、鞋櫃均須愛惜使用。
- (四)公用場地如恩德堂、墨華齋、大團輔室、小禮堂、101、301、401、402教室及韻律教室等要愛惜使用。
- (五)需修繕設備請至總務處填修繕申請，填寫內容應載明班級、設備名稱、位置、損壞狀況等。
- (六)注意用電安全，放學時必須指定專人負責關閉總電源。
- (七)培養節約能源習慣，節約用水用電。

幹部訓練學藝股長備忘錄

壹、責任範圍

1. 教室日誌填寫注意事項：*導師簽名*任課教師名字勿寫錯*每項皆需填寫(包含週進度、作業、考試)*放學時和隔天第一節前繳交，第一節下課拿回。*更換新本時，請務必將舊本繳回。
2. 帶動班上讀書風氣，營造良好讀書氣氛。
3. 遵守各處室集合時間及地點；公布應配合事務，如：每日作業、繳交日期、考試、各項校內學藝活動時間、辦法等。
4. 確實發放各類資料，如：課本、作業本、大英、空英、通知單。
5. 正確傳達任課老師及同學意見並協助新進教師。
6. 注意班級課表之實施，如有疑慮應主動至教務處洽詢。
7. 確實填記「作業繳交四聯單」並交回教務處，教務處將對照每日應交作業內容核對是否交回四聯單、催交作業。
8. 配合作業調閱。
9. 教室佈置。

貳、權利

10. 於服務期間認真負責、主動積極者，任課老師將於學期末記嘉獎一至二次以茲鼓勵；教務處亦配合同學申請，出具服務證明，提供同學參加推薦甄試、申請入學等升學方式之用。

與你分享：

證嚴法師說：「因為投入，所以深入；
因為付出，所以傑出；
因為用心，所以放心。」

幹部訓練小老師備忘錄

壹、責任範圍：

1. 提升班上該科讀書風氣、協助同學解決學習困難
2. 公佈作業內容、繳交日期、時間
3. 確實點收作業、準時交至任課老師處
4. 確實填記「作業繳交四聯單」並交任課老師、導師、教務處，教務處將對照每日應交作業內容核對是否交回四聯單，若有不確實者公佈負責同學姓名於每週通報
5. 配合學校作業調閱工作：注意調閱時間、內容、方式
6. 負責核對教務處所列清單，同學如有疑問應主動至教務處查詢更改。記錄寄出一律不得要求更改
7. 應主動提醒同學繳交作業時間，如有習慣性拖延或不做作業之同學，可將名單送至導師、任課老師、或教務處，以便處理

貳、權利：

8. 於服務期間認真負責、主動積極者，任課老師將於學期末記嘉獎一至二次以茲鼓勵；教務處亦配合同學申請，出具服務證明，提供同學參加推薦甄試、申請入學等升學方式之用

與你共勉：

- 一、馬斯洛：心若改變，你的態度跟著改變；態度改變，你的習慣跟著改變；
習慣改變，你的性格跟著改變；性格改變，你的人生跟著改變。
- 二、生活裡最快樂的事是聊天，而讀書是最精緻的聊天。

資訊股長工作項目

班級：_____ 姓名：_____ 座號：_____

導師：_____ 職務代理人：_____ 座號：_____

一、每週一閱讀全校通報”教務處資訊組”公告並執行/通告全班

二、最新消息、公告表格文件見 資訊室/資訊室通報

三、E化教室電腦及單槍設備保管、維護及使用：

A、協助老師使用教室多媒體設備

每班有器材袋一份，內含：

(1)鑰匙一副

(2)單槍遙控器一支

(3) DVD 遙控器一支

(4)說明書一張

(5)訊號線一條（藍色接頭）

(6)音源線一副(紅、白)

(7)簡報器一支(含usb接收器、硬殼收納盒)

(8)資料文件匣

注意電源要 OFF，否則下次用就沒電啦！！

→ 使用自己的數位相機或數位攝影機，需自備訊號連接線

以上每一個器材都有標示使用班級

B、登記使用記錄表，記錄使用內容，請使用老師簽名，學期末資股會議交回。

（使用記錄表用完請逕自上網站下載列印）

C、使用完畢，桌上雜物移除，器材袋收好置於櫃內，櫃門上鎖，桌布蓋回。

D、當天使用完畢，拔除總開關。

E、器材袋鎖在電腦櫃內，鑰匙交由資訊股長**保管**，若有毀損由班級負責賠償。

F、定期考前一週點收設備，交回記錄表，領取新記錄表，期末則全部交回資訊室。

E、每次使用請預估準備及測試時間，要求各科小老師提前與任課老師連繫，若需要使用多媒體設備，應提早一節課告訴資訊股長。

F、若事先測試多媒體設備無法使用，請馬上與任課老師聯絡，向教務處舜琪老師登記借用其他多媒體教室(如墨華齋、視聽教室、302分組教室等)，團輔室的借用請至輔導室。

G、隨時保持桌面整潔淨空，不堆置作業，遇有故障請洽資訊室。

四、資訊股長資料匣，內容包含：

(1)E化教室使用記錄表

(2)工作項目（本單）

(3) E化器材點收單

五、資訊室網頁可察看以下項目（位於 資訊室->資訊股長&義工->E化教室使用 Q&A）

(1) E化教室使用說明暨 Q&A

六、資訊股長評分標準 (1)集會簽到記錄 (2)E化設備使用記錄表填寫詳實 (3)E化設備巡邏檢視

每週簽到記錄 (5)報修記錄 (6)住宿部及電腦教室使用違規記錄 (7) 資料匣學期末統一交回

七、到資訊室找不到人，務必留言於留言本，註明班級、姓名、事件、時間（幾月幾日幾點幾分）。

八、正、副資訊股長協調任務，確認其中一人不在時，工作由誰代理（包括器材袋、資料匣存放處）。

班級圖書股長工作簡介

任務：擔任同學與圖書館之間的橋樑，推動班級閱讀並協助圖書館推展各項工作。

工作內容：

1. 協助催還逾期圖書資料—每週三發逾期、罰款催繳通知單。
2. 負責班級書櫃
3. 協助辦理班級讀書會、讀書會資料彙整。
4. 協助班級讀書會及書展期間個人訂購圖書、收書款。
5. 傳遞「悅讀佈告欄」書訊。
6. 其他。

工作考核—圖書館依圖書股長負責之工作考核工作表現：

| | |
|--------------------|----------------|
| (1) 領取圖書逾期通知單。 | (6) 班級讀書會資料彙整。 |
| (2) 通知逾期同學還書、繳交罰款。 | (7) 同學書展訂書代收款。 |
| (3) 班級書櫃書籍整理。 | (8) 圖書股長研習。 |
| (4) 負責班級書櫃書籍借閱工作。 | (9) 其他— |
| (5) 班級讀書會閱讀書籍訂購。 | |

班級圖書股長工作簡介

任務：擔任同學與圖書館之間的橋樑，推動班級閱讀並協助圖書館推展各項工作。

工作內容：

1. 協助催還逾期圖書資料—每週三發逾期、罰款催繳通知單。
2. 負責班級書櫃—
3. 協助辦理班級讀書會、讀書會資料彙整。
4. 協助班級讀書會及書展期間個人訂購圖書、收書款。
5. 傳遞「悅讀佈告欄」書訊。
6. 其他。

工作考核—圖書館依圖書股長負責之工作考核工作表現：

| | |
|--------------------|----------------|
| (1) 領取圖書逾期通知單。 | (6) 班級讀書會資料彙整。 |
| (2) 通知逾期同學還書、繳交罰款。 | (7) 同學書展訂書代收款。 |
| (3) 班級書櫃書籍整理。 | (8) 圖書股長研習。 |
| (4) 負責班級書櫃書籍借閱工作。 | (9) 其他— |
| (5) 班級讀書會閱讀書籍訂購。 | |

環保股長職責與需知

101.07.31 訂定

※環保股長的遴選

每班由各班導師推派或同學選舉一人，能實踐環保理念，並有信心及具有責任感，可協助大家推動環境保護。

※環保股長職責

1. 擔任班級環保資訊的傳遞者，配合學校集合，並轉知導師、同學各項環保訊息。
2. 督導同學隨手做好正確環保分類動作，協助各班資源回收物分類、整理與回收。
3. 資源回收室值勤，擔任學校大型活動環保義工。
4. 協助 Ecoschool 學校環保議題推動與執行。

※環保股長的榮譽

1. 環保股長證書
2. 由學務處依表現敘獎。
3. 代表學校參與校外環保活動宣導。

相關任務：

- (1)班級紙類回收：班級設置默默盒，要督導同學作好紙類回收，並包好默默包回收到回收站(默默屋)內放好。
- (2)班級電池回收：班級內要設置回收桶，並於學期末回收到總務處。
- (3)學校資源回收：協助學校資源回收站的整理與督導。
- (4) Ecoschool 學校環保議題的規劃與執行，達成環保推動的任務。