

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明 (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. 我願意展現自己正向積極的能量。
9. 其他

二、 班級經營

1. 我會主動觀察班上氣氛，如有同學心情不好或需要協助，我會主動表示關心。
2. 早自習 7:40 起我會提醒同學在教室及走廊要保持安靜。
3. 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。
4. 分組時我會留意落單的同學，主動邀請她和我同組。
5. 上外堂課，我會與風紀股長合作，要求同學準時。
6. 在班上如有不受歡迎的同學，我會幫她找到問題，協助改善。

7. 我會注意班上掃除，提醒常遲到或不負責任的同學改進。
8. 我會鼓勵同學積極參與生活達標競賽。
9. 班際比賽時，我會主動提醒同學練習時間及場地。
10. 我盡一己之責，領導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

與妳共勉：

「假使您想要一點點改變，由改變行為出發；如果您想有躍進式的改變，要由改變您的思維開始。」 --Stephen R. Covey

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（學藝股長）

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，第三節下課拿回。*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. 負責核對教務處所列缺遲交單，同學如有疑問應主動詢問任課教師處理，並於同學確認簽名完後，繳回教務處。
8. 配合作業調閱。
9. 教室佈置。
10. 請務必詳閱每週通報中教務處教學組部份，並將內容告知全班。

貳、權利

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。」

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（各科小老師）

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. 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：

1. 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。

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明 (風紀股長)

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。
3. 升旗(朝會)、午休、集合時，負責清查人數點名並維持秩序。
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，反應投機取巧之事件。
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. 風紀股長完成工作分配後，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，期末不給予獎勵。
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→07:41 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。
 - 完成後將名單送導師簽名知悉後再送回學務處備查。
6. 數位學生證刷卡注意事項：
 - 不論幾點到學校，務必要刷卡。
 - 住宿生因未帶學生證而無法刷卡，每個月只能有一次未刷卡申請。
 - 遺失學生證未尋回應辦理補證；請先至總務處繳費 200 元，再將收據拿到教務處申請補發，學務處會依據申請日期來註記後面刷卡的天數，直到同學拿到新的學生證為止。
 - 數位學生證每月未刷達六次以上者記警告 1 次。
7. 請提醒同學新學期請假證須填妥新班級、座號，並提醒遵守請假須知。

風紀股長的期許：

我是班級的模範，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

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（服務股長）

102.07.25 訂定 107.06.25 修訂

※ 服務股長的遴選

每班由各班導師推派或同學選舉 2~4 人，能實踐服務活動工作督導，並有責任感與公德心，領導同學維護班級及學校環境。

※服務股長的職責

- 一、 服務股長之集合應準時到達，並協助學校環境管理，請確實配合。
- 二、 分配掃除工作時要使勞逸均等，適人適所：內掃、外掃、餐廳工作、洗手間、放學後教室整理之工作。
- 三、 協助老師督促同學如期完成掃除工作。教導破壞整潔之同學，共同維護環境的整潔。
- 四、 巡視掃除工具數量，留意遺失及損壞，若有損壞之公物至總務處報修。
- 五、 監督打掃廁所期間，衛生紙、肥皂等相關用品之補充與購買。
- 六、 提醒值日生之工作，中午檢查班級早餐櫃，並將裡頭之物品清理乾淨。
- 七、 服務股長職責相當繁多，請盡力學習，學務處會參考學期班級整潔教育辦法班級表現發給幹部證書。
- 八、 任何疑問可隨時至學務處詢問體衛組 penny 老師。

※ 服務股長的榮譽

- 一、 服務股長證書
- 二、 導師依表現敘獎
- 三、 代表班級領取班級整潔榮譽
- 四、 班級整潔活動敘獎

服務股長		
	國中	高中
基本分	30	30
出席	5	5
整潔 15 以上	10	10
整潔 10 以上	5	5
整潔 0 以下	-5	-5
期末、掃具		
特別加分	5	5
總分	50	50

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（環保股長）

101.07.31 訂定 106.02.15 修訂

※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. 中午檢查班級早餐櫃，並將裡頭之物品清理乾淨。
4. 資源回收室值勤，擔任學校大型活動環保義工。
5. 每天協助點名表上，環保節能登記，並確實執行。
6. 協助 Eco-school 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。

環保股長(1人)		
	國中	高中
基本分	30	30
出席	5	5
環保活動	5	5
早餐櫃管理	5	5
教室分類	5	5
特別加分		
總分	50	50

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) Eco-school 學校環保議題的規劃與執行，達成環保推動的任務。

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明

(體育股長、康樂股長)

101.07.31 訂定 107.06.25 修訂

※體育股長的遴選

每班由各班導師推派或同學選舉 2 人，具有責任感及體育活動領導力，可協助學校推動體育活動，及班級體育活動領導。

※體育股長執掌：

• 學校事務職責

1. 準時出席體育股長相關集合活動與會議。
2. 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>。
3. 協助配合學務處-體衛組交辦事項，並確實傳達與完成交辦事項。
4. 協助體育老師上課交辦學校體育活動事項。
5. 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。
6. 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)

1. 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。
2. 上課五分鐘，負責體育課之整隊、帶操、跑步。
3. 上課中，負責管理班上秩序及協助老師交辦事項。
4. 上課中，負責協助體育器材保管及借還。

康樂股長		
	國中	高中
基本分	35	30
出席	5	5
體育活動	5	10
課間操	5	5
特別加分		
總分	50	50

※ 體育股長的榮譽

- 一、體育股長證書
- 二、導師依表現敘獎
- 三、代表班級領取班級體育相關榮譽

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（資訊股長）

請詳細閱讀下列說明(☆號特重要)

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、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)超短焦遙控器一支(電池沒電請到總務處申請)

(2) Apple TV 遙控器一支

(3) 資料文件匣(含重要事項說明一張)

(4) 訊號線一條（藍色接頭）

(5) 簡報器一支(含 USB 接收器、包裝袋，沒使用時關閉電源，電池沒電請到總務處申請)

(6) 音源線一條(綠色接頭)

(7) 刷子一支(刷電子白板溝槽，請勿用於其它地方)

以上項目請妥善保管，定期考前一週點收設備，歸還資訊室。

B、e化設備使用回饋表於資訊組長的學校信箱內(為 Google 表單)，請在學期末大考前完成。

C、使用完畢，桌上雜物移除，器材袋收好置於櫃內。

☆D、使用完畢，確認電腦和投影機正常關機完畢，再關閉總電源。

☆E、器材若遺失或為人為破壞，需負責賠償。

F、隨時保持桌面整潔淨空，不堆置作業，遇有故障請洽資訊室。

☆三、教學影片可查看以下項目（位於 \\NAS\學生使用區\公告區_保留\0_資訊股長\影片教學）

四、到資訊室找不到老師借用鑰匙或報修，務必登記到資訊室登記電腦，依照表單屬性填寫。歸還鑰匙時請投入鑰匙歸還箱，請勿直接放入鑰匙櫃，容易造成借還混淆。

☆五、兩位資訊股長需協調任務和互相幫忙，並主動積極處理設備相關事項，如有任何問題歡迎到資訊室洽談。

☆六、資訊股長評分標準：

(1)集會簽到記錄 <10 分> (2) e化設備使用回饋表填寫用心及完整<10 分>

(3)報修狀況(如果問題在教學影片範圍內，資訊股長沒先行排除，兩次機會後將扣分。超出能力範圍不占評分。發現班上電腦未正確關機也將扣分)<10 分>

(4)e化袋及文件匣學期末大考前準時且確實繳回狀況<10 分>

(5)平時表現<10 分>

七、e化袋內容物及e化設備使用紀錄表可參考「學校首頁>招生資訊>學校環境>e化設備>班級教室」中的圖示。

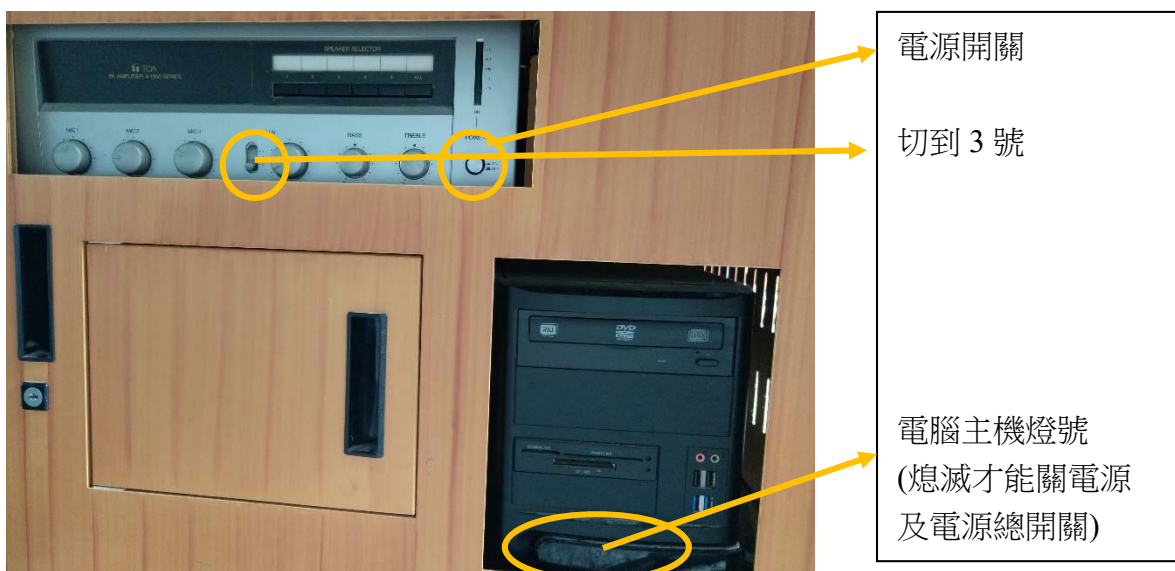
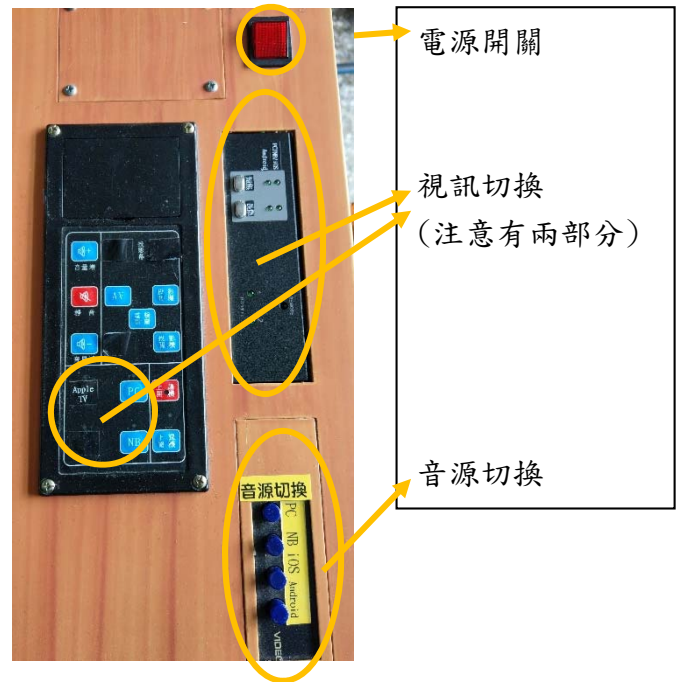
八、資訊股長請聽候資訊組老師在指定的時間內完成「資訊股長線上測驗」。(註：使用的是 Google 表單，

登入帳號：
國中部 學號@stu.shgsh.ntpc.edu.tw
高中部 學號@stu.shgsh.ntpc.edu.tw

密碼：sh+身分證後六碼

九、e 化設備使用紀錄表請確實填寫，填寫完畢請給導師簽名並置資訊室領取新表單。

十、班級 e 化桌功能說明(有兩種款式，請對照相同款式)



新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（圖書股長）

任務：擔任同學在老師與圖書館之間的橋樑，推動班級閱讀風氣，協助圖書館推展各項工作。

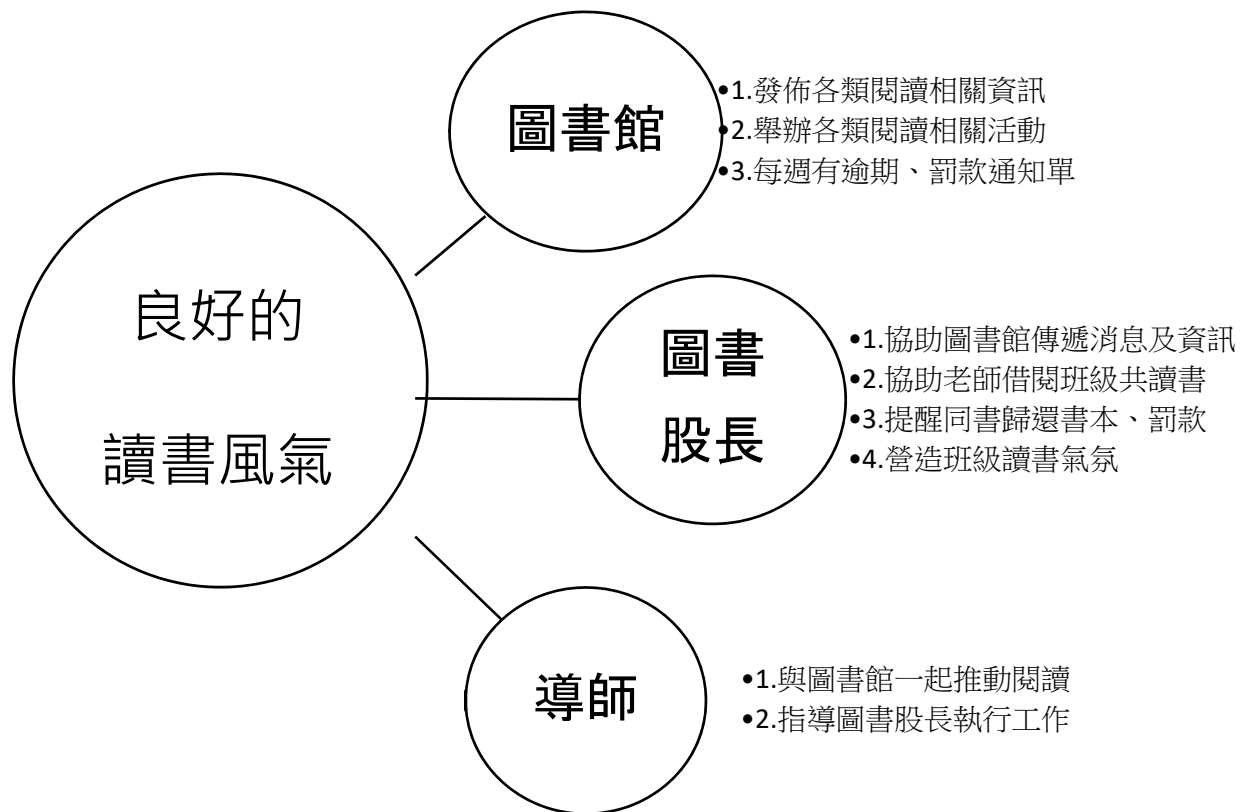
工作內容：

1. 遵守時間，每次股長會議、會談、研習都準時到指定地點，不會遲到。
2. 認真負責，每週三中午用餐完後至圖書館領取資料(悅讀佈告欄、逾期罰款通知單)；有逾期罰款單，通知同學確定無誤，請同學本人簽名，當週週四放學前交回圖書館。逾期罰款單週四未交回圖書館，圖書股長週五午休要至圖書館做愛校服務。
3. 協助圖書館傳遞閱讀相關消息、資訊及活動通知。
4. 主動積極推動閱讀風氣，與導師、任科老師討論。
 - 借閱共讀書
 - 經營班級書櫃與記錄
 - 舉辦班級讀書會、讀書會資料彙整
 - 好書分享
 - 剪報時事分享…
5. 協助導師完成學期的晨光閱讀計畫及記錄表。
6. 協助班級讀書會或老師上課指定購書書籍之訂購、收書款。
7. 期初幹部訓練時圖書股長有幹部訓練單需填寫規劃自己學期的計畫，並於期中、期末有檢核表。期望股長能踏實執行自己的計畫，並確實記錄執行狀況。
8. 期末須上傳各種班上閱讀的計錄、照片、檔案等至 NAS\學生使用區\公告區_保留\0_107 圖書股長的資料夾中。

9. 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) 領取悅讀佈告欄，並且公告資訊。
- (2) 領取圖書逾期罰款通知單，通知逾期同學還書、繳交罰款。
- (3) 班級書櫃書籍整理，借閱工作。
- (4) 班級讀書會閱讀書籍訂購，班級讀書會資料彙整。
- (5) 晨光閱讀計劃與記錄。
- (6) 共讀書借閱及準時歸還。
- (7) 圖書股長研習準時參加。
- (8) 準時繳交檢核表、照片等各項資料。
- (9) 其他—



新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（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、201、301、302、303、401、402 教室及韻律教室等要愛惜使用。
- (五)需修繕設備請至學校網站首頁/校內資源/e 化服務/設備線上報修 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。