

# 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

- (一)我會遵守校規，尊敬師長，友愛同學。
- (二)我重視服裝儀容，會按照學校規定穿著。
- (三)我會每天準時上學、上課，認真學習。
- (四)我會保持運動習慣，維護身體健康。
- (五)我會主動觀察同學的需求或情緒。
- (六)我會面帶微笑為老師及同學服務。
- (七)我會努力讀書，吸取新知，精益求精。
- (八)我會落實自我領導力，展現正向積極的能量。
- (九)其他

## 二、班級經營

- (一)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。
- (二)早自習 7：40 起我會提醒同學在教室及走廊要保持安靜。
- (三)上課時我會要求同學態度認真，如有睡覺或不聽課者，我會主動善意提醒。
- (四)分組時我會留意落單的同學，主動邀請她和我同組。
- (五)上外堂課，我會與風紀股長合作，要求同學準時，並關閉教室電源。
- (六)在班上如有不受歡迎的同學，我會幫她找到問題，協助改善。
- (七)我會注意班上掃除工作，提醒常遲到或不負責任的同學改進。
- (八)我會鼓勵同學積極參與生活達標競賽。
- (九)班際比賽時，我會鼓舞士氣，主動提醒同學練習時間及場地。
- (十)我盡一己之責，領導同學努力參與各項活動並全力以赴。
- (十一)其他

## 三、師生互動

- (一)我會和導師保持密切連繫。
- (二)我會正確迅速告知老師班上狀況。
- (三)我會協助老師作決定。
- (四)我會幫助同學和導師或任課老師作理性溝通。
- (五)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）

## 一、責任範圍

- (一)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。
- (二)帶動班上讀書風氣，營造良好讀書氣氛。
- (三)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。
- (四)確實發放各類資料，如：課本、作業本、大英、空英、通知單。
- (五)正確傳達任課老師及同學意見並協助新進教師。
- (六)注意班級課表之實施，如有疑慮應主動至教務處洽詢。
- (七)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。
- (八)配合作業調閱。
- (九)教室布置。
- (十)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。

## 二、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資鼓勵；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。

與妳分享：

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）

## 一、責任範圍：

- (一)提升班上該科讀書風氣、協助同學解決學習困難
- (二)公佈作業內容、繳交日期、時間
- (三)確實點收作業、準時交至任課老師處
- (四)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
- (五)配合學校作業調閱工作：注意調閱時間、內容、方式
- (六)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。

## 二、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資鼓勵；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）

110.03.02 修訂

## 一、風紀股長執掌：

- (一)執行校規及班上生活公約。
- (二)負責班內有關風紀工作之推行。
- (三)升旗(朝會)、午休、集合時，負責清查人數點名並維持秩序。
- (四)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。
- (五)鼓勵同學勤於參加團體活動，反應投機取巧之事件。
- (六)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。
- (七)執行公務應持嚴正態度，認真執行。
- (八)執行班會有關風紀決議，並向班會提出有關風紀報告。
- (九)班長、副班長不在時，應代理其職務。
- (十)其他有關交辦事宜。

## 二、風紀股長點名須知：

- (一)風紀股長 2-3 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。
- (二)風紀股長完成工作分配後，學務處依此表評鑑各風紀股長是否盡繳交職責。例：多次缺交或表現不佳者，期末不給予獎勵。

### (三)點名表：

1. 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)。
  2. 出勤紀錄欄：曠課→當日缺席(無論假別請填曠課欄)
  3. 早讀遲到→07：41 以後進教室(恩德堂)
  4. 早讀缺曠→07：46 以後進教室(恩德堂)
  5. 上課遲到→上課鈴響未進教室者記遲到
  6. 上課曠課→上課鈴響 15 分鐘後仍未進教室記曠課
  7. 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。

### (四)缺曠報告表：

1. 一式兩欄(一欄給學務處，一欄給導師)
2. 請於當日第一節下課繳交(因具有時效性請務必準時交)
3. 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)。

### (五)缺曠更正表：

1. 一週發一次更正，讓同學更清楚知道自己的缺曠記錄。
2. 若有疑問請將疑問處用紅筆圈起至學務處查詢。
3. 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。
4. 完成後將名單送導師簽名知悉後再送回學務處備查。

### (六)數位學生證刷卡注意事項：

1. 不論幾點到學校，務必要刷卡。
2. 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。
3. 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。
4. 數位學生證每月未刷達六次以上者記警告 1 次。

**(七)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。

風紀股長的自我期許：

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

## 一、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。

## 二、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)服務股長期末行政老師評分標準：

服務股長行政老師評分標準		
類別	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

※任何疑問可隨時至學務處詢問體衛組李佩貞老師。

## 二、服務股長的榮譽：

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

# 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 110.3.3 修訂

## 一、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。

## 二、環保股長職責：

- (一)擔任班級環保資訊傳遞者，配合學校宣導，並轉知導師、同學環保訊息。
- (二)督導同學做好正確環保分類動作，協助資源回收物分類、整理與回收。
- (三)放學前檢查班級早餐櫃，並將裡頭之物品清理乾淨。
- (四)資源回收室值勤，擔任學校大型活動環保義工。
- (五)每天協助點名表上，環保節能登記，並確實執行。
- (六)協助 Eco-school 學校環保議題推動與執行。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)學校資源回收：協助學校資源回收站的整理與督導。
- (十)早餐櫃管理，請於第七節下課前督導同學清空並整理好早餐櫃。
- (十一)冷氣遙控器管理，請將冷氣溫度設定在 25 度以上，外堂課應關閉冷氣。
- (十二)Eco-school 學校環保議題的規劃與執行，達成環保推動的任務。
- (十三)環保股長期末行政老師評分標準：

環保股長行政老師評分標準		
類別	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

## 三、環保股長的榮譽：

- (一)環保股長證書
- (二)由學務處依表現敘獎
- (三)代表學校參與校外環保活動宣導

# 新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（康樂股長）

101.07.31 訂定 107.06.25 修訂

## 一、康樂股長的遴選：

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。

## 二、康樂股長執掌：

### （一）學校事務職責

1. 準時出席康樂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。

### （二）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，康樂股長須負責任，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，康樂股長給予鼓勵。
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。

### （三）康樂股長期末行政老師評分標準：

康樂股長行政老師評分標準		
類別	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

## 三、康樂股長的榮譽：

### （一）康樂股長證書

### （二）導師依表現敘獎

### （三）朝會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：

☆(一)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(刷電子白版溝槽，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。

(二)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。

(三)使用完畢，桌上雜物移除，器材袋收好置於櫃內。

☆(四)使用完畢，確認電腦和投影機正常關機完畢，再關閉總電源。

☆(五)器材若遺失或為人為破壞，需負責賠償。

(六)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：

(一)集會簽到記錄 <10 分>

(二) e 化設備使用回饋表填寫用心及完整 <10 分>

(三)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>

(四)e化袋及文件匣學期末大考前準時且確實繳回狀況 <10 分>

(五)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

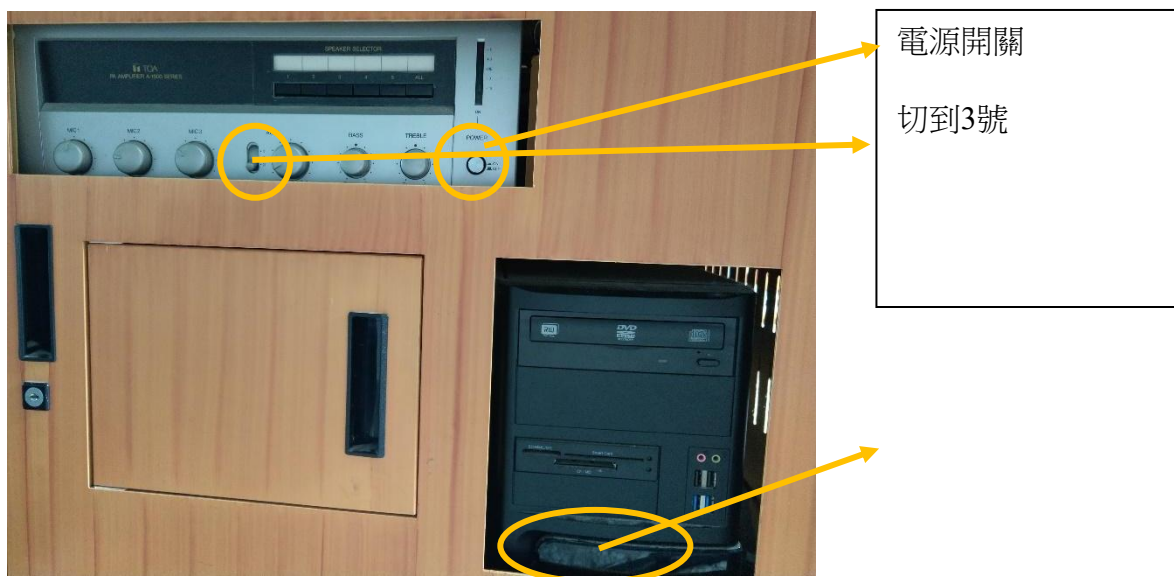
Google 表單，

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）

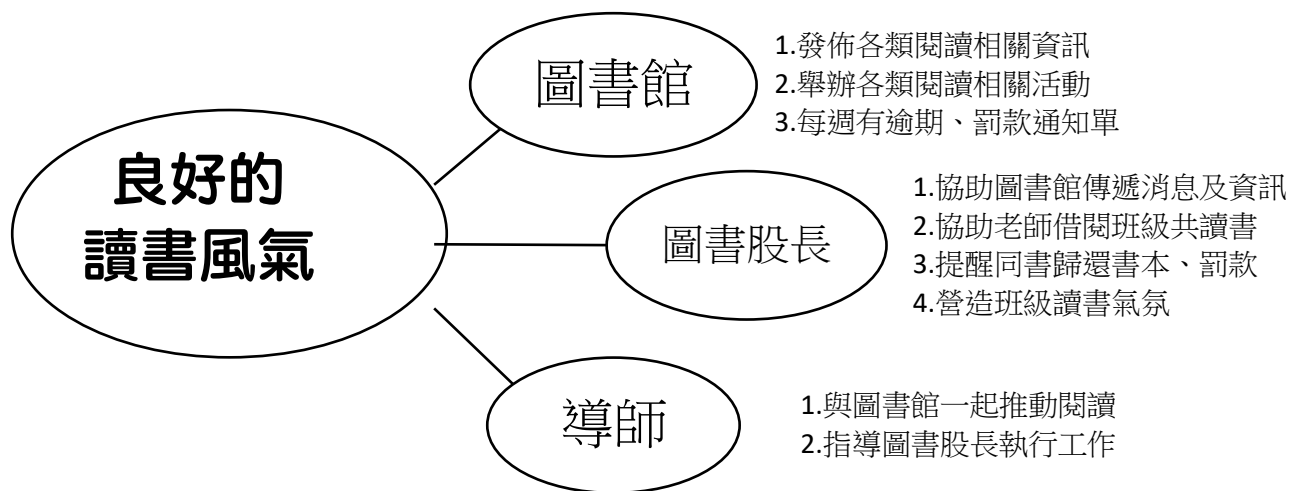
一、**任務**：擔任同學在老師與圖書館之間的橋樑，推動班級閱讀風氣，協助圖書館推展各項工作。

## 二、**工作內容**：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 協助圖書館傳遞閱讀相關消息、資訊及活動通知。
- (四) 主動積極推動閱讀風氣，與導師、任科老師討論。
  1. 借閱共讀書
  2. 經營班級書櫃與記錄
  3. 舉辦班級讀書會、讀書會資料彙整
  4. 好書分享
  5. 剪報時事分享…
- (五) 協助導師完成學期的晨光閱讀計畫及記錄表。
- (六) 協助班級讀書會或老師上課指定購書書籍之訂購、收書款。
- (七) 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。
- (八) 其他。

## 三、**工作考核**—圖書館依圖書股長負責之工作考核工作表現：

- (一) 領取悅讀佈告欄，並且公告資訊。
- (二) 領取圖書逾期罰款通知單，通知逾期同學還書、繳交罰款。
- (三) 班級書櫃書籍整理，借閱工作。
- (四) 班級讀書會閱讀書籍訂購，班級讀書會資料彙整。
- (五) 晨光閱讀計劃與記錄。
- (六) 共讀書借閱及準時歸還。
- (七) 圖書股長研習準時參加。
- (八) 準時繳交檢核表、照片等各項資料。
- (九) 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。
- (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、校友交流室、101、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。
- (八)教室木質門窗設施或公佈欄佈置時，請採用黏土作業，避免使用膠帶黏貼，以保護漆面完整。