

國立羅東高級中學班級自治幹部設置辦法

105年1月6日導師會議(學務會議)修訂

105年1月20日校務會議通過

106年1月19日校務會議通過

115年1月20日校務會議通過

壹、目的：培養學生幹部領導能力，正確輔導學生自治之實施，並健全其自治組織，以促進優良之班級文化，發揚團隊與民主法治精神。

貳、組織：班級自治幹部，區分班長、副班長及事務、風紀、輔導、康樂、學藝、衛生、圖書、合作教育、資訊等11股，除副班長、副衛生股長外，各置股長一人，皆由同學提名，經各班班會互選之。

參、任期：各級幹部均以一學期為一任期，任期期滿得以進行期末考核及登錄「幹部證明書」，各學期學期初選舉後由新任班長填寫「班級幹部速報單」，經導師確認簽名交至學務處生活輔導組登錄學務行政系統；不適任幹部經班會決議改選及導師確認後立即呈報學務處改登之，期末考核及幹部證明書開立，以後任者為之。

肆、訓練：每學期初第二週前由學務處生輔組召集各相關處室對班級幹部進行自治幹部講習活動。

伍、職掌：

一、班長（指導處室：學務處生輔組）：

(一)秉承學校之指導綜理本班事務，領導各級幹部，協助導師帶動優良班風。

(二)傳達學校行政措施及師長指示。

(三)上、下課發令向教師敬禮。

(四)集會、週會整理本班隊形及清點人數維護秩序。

(五)全班性活動負責領導並維護秩序。

(六)每日審查學藝股長填寫之教室日誌。

(七)其他有關臨時交辦事項。

二、副班長（指導處室：學務處生輔組、教務處實研組）：

(一)協助班長處理本班各項事務。

(二)班長及風紀不在時主動代理班長及風紀職責。

(三)定期更換班級座位表。

(四)負責高三大考報名、繳費及大學升學等相關業務。

(五)擔任生活競賽評分員，督促風紀，衛生股長評分。

(六)其他有關臨時交辦事項。

三、事務股長（指導處室：總務處庶務組、出納組）

(一)班級公物之保管、分配。

(二)班費之保管。

(三)至學校官網填報待修公物。

(四)至總務處領取粉筆、板擦。

(五)班級立式電扇的清潔與維護。

(六)班級冷氣卡的保管、代購。

(七)班級物品之採購。

(八)臨時款項代收、發放。

(九)其他有關臨時交辦事項。

四、風紀股長（指導處室：學務處生輔組）：

(一)負責督促班級課堂、課間、早自習、午休、集會秩序。

- (二)擔任生活競賽評分工作。
- (三)負責班級人安、物安之維護工作（反映校外不明人士侵入校園、在教室從事商業行為）。
- (四)每日清查填寫出缺席紀錄，於上午第一節下課交回學務處生輔組。
- (五)協助教師完成每節課線上點名及段考模擬考紙本點名。
- (六)午休將出缺席狀況書寫於黑板上，並填寫線上表單回報。
- (七)每週領取缺曠統計表及獎懲統計表，確認簽名後繳回。
- (八)其他有關臨時交辦事項。

五、輔導股長（指導處室：輔導處）：

- (一)協助心理測驗、各項調查工作的進行。
- (二)轉介需要輔導處協助的同學。
- (三)轉達輔導處所提供的各項資料、訊息。
- (四)協助輔導處與導師間聯繫性的工作。
- (五)協助、支援輔導處的各項活動。

六、康樂股長（指導處室：學務處體育組）：

- (一)負責體育課運動器材之借用與歸還。
- (二)辦理及籌劃體育、康樂活動事項。
- (三)其他有關臨時交辦事項。

七、學藝股長（指導處室：教務處教學組、學務處訓育組）

- (一)每日填寫教室日誌。
- (二)負責教室佈置。
- (三)教師缺課回報。
- (四)負責收集各科作業以便批改與抽查。
- (五)負責各項學藝競賽之報名。
- (六)負責各項獎學金申請。
- (七)其他有關臨時交辦事項。

八、衛生股長（副衛生股長）（指導處室：學務處衛生組）：

- (一)分配同學打掃班上區域及校園外掃區域。
- (二)督促同學完成各項整潔工作。
- (三)安排值日生每日一般垃圾及資源回收處理。
- (四)擔任評分員。
- (五)其他有關臨時交辦事項。

九、圖書股長（指導處室：圖書館閱讀推廣組）：

- (一)協助推廣班級閱讀。
- (二)協助催收班級同學逾期館藏圖書、視聽資料等。
- (三)負責班級書櫃書籍之借用登錄、管理與維護。
- (四)負責傳遞圖書館各項活動相關之事項。
- (五)負責自主學習相關活動之宣導與執行。
- (六)其他有關臨時交辦事項。

十、合作教育股長（指導處室：員生消費合作社）：

- (一)擔任班級員生消費合作社股東代表，推展合作教育事宜。
- (二)協助全班同學訂購便當。
- (三)其他有關臨時交辦事項。

十一、資訊股長（指導處室：設備組）：

- (一)管理和保管班級投影機、遙控器、喇叭麥克風和電視機等資訊設備。
- (二)協助資訊教師進行電腦教學。
- (三)協助任課教師借還教學設備與專科教室鑰匙。
- (四)其他有關臨時交辦事項。

陸、考核：分期中考核與期末考核。

一、平時考核：各級幹部於學期中表現優良或怠忽職守事實明確，符合本校「教師輔導與管教辦法」之各款獎懲要件時，導師或指導處室得依考核結果，提「獎懲簽辦單」逕行獎懲建議。學期中幹部不適任時，導師可依教室經營專業判斷召開班會改選之。

二、期末考核：每學期結束前二週綜合評量指導處室及導師之考核結果，簽請獎懲建議。

三、指導處室考核：依其行政作業表現給予記小功乙次～記小過乙次之獎懲建議。

四、導師考核：依其工作態度及表現給予記小功乙次嘉獎乙次～記小過乙次警告乙次之獎懲建議。

五、綜合考評：學務處生輔組負責綜合指導處室及導師考核的結果，統一簽呈獎懲建議、登錄並公告之。

柒、本辦法經學務會議通過後送校務會議審議，並呈校長核可後實施，修正時亦同。