### 上海台商子女學校中學部學生幹部職責

### 2019年8月

* **班長職責（學務處 張宗源主任）**

1. 班長代表班級接受學校各行政單位指令，收集彙整同學意見並向學校有關部門反應。
2. 帶領全班，參加校內外各項活動及集會。
3. 服從導師指導，組織並指揮本班幹部處理班內有關事務。
4. 負責教科書發放，轉知定期考試考程（考試當日督導學藝股長將考程及應到人數、實到人數記錄於黑板上），並配合試務組處理各項試務工作。
5. 任課老師於上課十分鐘內未到達教室，應至教務處詢問原因。
6. 執行學校各處室及任課教師指示事項；傳達各種訊息給同學，帶領班級配合學校教育政策。
7. 上下課及集合時擔任喊口令工作。
8. 維護班級良好班風與和諧關係，帶領培養團隊精神，爭取班級榮譽發揮自治精神。

* **副班長職責（生輔組 張瑞豐組長）**

1. 協助班長處理班級事務，班長不在時代理其職務。
2. 負責班級點名、填寫班級點名單（請用藍或黑色筆書寫，**不可用鉛筆**）。
3. 隨時掌握本班出席狀況，詳實記錄，並向導師及學生事務處報告；外堂課確實掌握人數，並於上課時報告任課老師知悉：
4. 8:30清查班級人數，將未到座號寫在黑板上。
5. 每日早上第一節下課向導師報告缺席人數，請導師填寫學生缺曠詳情並簽名，然後至學務處繳交前一天點名單。
6. 每堂課點名、填寫點名單：上課鈴**打完三分鐘內未到教室記遲到、十分鐘則記曠課**。下課請任課老師於缺勤表上簽名。**如有修改須請任課老師在修改處簽名**。
7. 提醒請假同學到校後趕快銷假。
8. 若遇分組、請假等情況無法執行職務，務必請同學代理（應建立代理人制度）。

重要事項：

1. 要求同學請假時應把假卡給副班長查閱。若同學未出示請假卡而動向不明，應立即跟老師或住宿老師報告（找不到老師請速至學務處）。
2. 同學超過十分鐘未進教室要趕快提醒任課老師。
3. 如有同學被記曠課，下課時要跟任課老師再確認，並於第二天交點名單時向管坡老師報告。

* **學藝股職責（教學組陳宗偉組長/訓育組李天韻組長）**

1. **填寫教學日誌，課程結束後，請任課老師簽名，每週五放學繳回教學組**。
2. **每日至教務處班級櫃領取班級資料。**
3. 負責課表確認、變更，協助教務處作業抽查。
4. 定期考試當日將考程及應到人數、實到人數記錄於黑板上
5. 負責本班學藝活動之策劃與推展（如教室佈置，家長日前須完成。請營造教室溫馨正向的學習環境，避免使用難清除的黏著劑），並配合學務處執行校園布置工作（如：海報比賽、樓梯布告欄等）。
6. 協助老師建立班級資料、製作班級刊物（例如班刊、校刊、畢業紀念冊等）。
7. 配合學校推展學藝活動及藝文競賽。
8. 帶動及培養班級優良讀書風氣（例如設立班級圖書館，鼓勵同學借閱圖書館書籍），投稿校內外刊物。

* **風紀股職責 （生輔組 張瑞豐組長）**

1. 配合學校推展風紀工作、維護校園秩序。
2. 負責本班紀律之維護，鼓勵同學守法、守紀，對不遵守校規的同學應予勸止；若同學不聽勸告，應立即報告導師或學務處。
3. 擔任生活教育秩序競賽評分工作（輪值）。

* **服務（衛生）股職責（體衛組 管坡坡組長）**

1. 配合學校推展整潔和垃圾分類工作。
2. 負責本班值日生之排定，整潔工作之分配，清潔工具之分配及保管
3. 督導同學做好本班教室內外及公共區域之整齊清潔。若有不合作或工作不認真，而屢勸不聽者，請報告導師，以便個別指導。
4. 書櫃抽屜內物品均須排放整齊，抹布、掃具均應固定放置整齊，每週清點並即時回報。
5. 督導同學做好垃圾分類（一般類、瓶罐類、紙類、濕垃圾）。
6. 公共區域排定輪班制（因每次打掃會核發10分鐘服務時數）。
7. 督導值日生確實做好輪值工作，包括：掃地、倒垃圾（定時定點投放）、擦黑板、桌椅整理、午餐善後整理等。
8. 服務股長應負督導之責，不是凡事均自己動手做。
9. 擔任生活教育衛生競賽評分工作（輪值）。
10. 擔任生活垃圾投放評分工作（輪值）。
11. 清潔用具請領時間統一為每週二、四下午2：35打掃時間。

（1） 如掃具損壞，請將損壞掃具交至體衛組，以便回收修復。

（2） 掃具領取時段，請攜帶導師已簽好名的掃具請領單，至體衛組領取。

* **總務股職責（總務處 呂德鈞主任）**

1. 負責本班公物之請領、保管與歸還，發現公物損毀時，應查明責任，報告導師，並請示總務處處理方法。
2. 公物申領流程：先至總務處拿領用單，填寫後請導師簽名，再將領用單交總務處領取。文具限公務使用，課程分組文具須由學生自購。
3. 申請修繕流程：請導師至校網報修系統登記，或由總務股長至總務處填寫報修簿。緊急狀況可直接至總務處尋求協助。
4. 每週張貼午餐菜單。
5. 隨機維護校園整潔。
6. 午餐人數登記回報。
7. 協助處理交通車乘坐相關事宜。如有同學請假或臨時不搭乘校車，請協助提醒同學務必至交通組登記。
8. 負責班費之收支紀錄與掌管，並負責經收各項費用。
9. 外堂課時負責關閉教室電源及門窗。
10. 在校園中如有發現可能對同學造成危險的地方、設備或設施，請即刻通知總務處以便及時處理。

* **康樂（體育）股職責　（體衛組 管坡坡組長/林晏誠老師）**

1. 協助體育老師進行課程及相關事宜。
2. 體育課前須先詢問老師上課地點，督促同學換穿運動服裝。
3. 上課鈴響，立即集合同學，整隊、熱身，並請副班長點名、向老師報告出缺席情況。
4. 上課前領取器材，並於課後確認器材整理及歸還。
5. 宣導各運動場地及器材之使用規定，若發現場地或器材損壞，立即回報體衛組。如為個人惡意破壞，須告知體衛組以便照價求償。
6. 提醒同學勿將私人物品留置上課地點，以免被誤當垃圾處理。
7. 配合體衛組進行校內各項體育活動：
8. 集合時由康樂股長準時出席，並確實傳達體衛組各項訊息。
9. 負責選拔、組隊及訓練同學參加各項班級體育活動。
10. 準時繳交各項競賽報名表（嚴禁心臟病、氣喘病、腎臟病同學參加比賽），並請導師簽名。
11. 課後，請值日生確實做好場地的清潔與維護。
12. 依導師指導，規劃班級體育/康樂活動。

* **輔導股職責（輔導處 張茂群主任）**

一、輔導股長職責：擔任班級小天使，協助與執行輔導處傳達班級相關事務。

二、輔導股長特質：品德優良、認真負責、有愛心、能主動關懷。

三、輔導股長工作要點：

1. 搭建橋樑：擔任導師及輔導處與同學間的橋樑，協助輔導教師及導師推展班級輔導工作。
2. 關懷同學：主動關心班級同學動向，若發現同學有行為異常、家庭變故或嚴重情緒不良者，應向導師或輔導教師報告。
3. 傳遞資訊：傳達有關活動、學習、升學及生活上的各項資訊。
4. 擔任天使：鼓勵同學多與老師們溝通生活、工作及課業問題，當同學們最好的朋友。
5. 協助校務：協助輔導處相關活動的服務工作。

四、注意事項：

1. 嚴禁洩密。
2. 嚴禁利用本身職務的方便，抄錄同學的資訊或翻閱與工作無關的資料。

* **資訊股職責 （資訊組 梁輝組長）**

1. 協助導師收集班級活動照片，以備班級活動或學校刊物（校刊、畢冊……）使用。
2. 協助管理智慧型黑板，監督其他同學避免私自使用，如遇故障請及時報修教務處。
3. 協助管理教室內的英聽設備，英聽考試前需特別留意，如遇故障請（指示燈熄滅、音質模糊等）及時報修教務處。

* **學務處聯絡人職責（訓育組李天韻組長 ）**

1. 每天中午至學務處聯絡櫃領取班級資料並**簽到**，各項重要資訊或物品應立即代轉班上相關幹部及同學，切勿延遲時效。
2. 若無法準時前來，務必請同學代為執行職務（應建立代理人制度）。

* **注意事項：**

**1.每學期期末由導師及行政老師考核班級幹部，表現優良者給予獎勵（依情節記功或嘉獎），表現不佳且屢勸不聽者予以行政處分（依情節記警告或小過），並取消其職務認證。**

**2.若導師變更班級幹部，請務必告知訓育組，以便於日後職務認證之作業。**