

# 高雄市立民族國中自治幹部獎懲暨職掌實施要點

101年9月7日校務會議通過實施  
103年1月13日校務會議修正通過

## 一、幹部獎懲

- (一) 班級幹部及社團社長於任期內如有不法、逾份及不盡責情事或經記過（含小過）以上處分者，得由導師（社團、學務處）提出交付班（社）會討論，經出席人員二分之一以上通過即於罷免；罷免之幹部應重新選舉，並將新任幹部名單報請學校核備。
- (二) 各級幹部計分方式：依據「十二年國民基本教育免試入學超額比序項目之『多元學習表現』採計為原則」。
- (三) 班級內幹部之數量以1人服務3人之比例計算為原則，班級學生人數較多者，至多10人，班級學生人數較少者以各級自治幹部職掌排序，給予幹部登錄，多出之幹部以獎勵給予。
- (四) 擔任幹部服務滿一學期且表現優異，經導師提報予以獎勵者，以小功乙次為上限（每學期期末統一敘獎）。
- (五) 其餘熱心服務同學滿一學期且表現優異，經導師提報予以獎勵者，以嘉獎6次為上限（每學期期末統一敘獎）。

## 二、各級自治幹部職掌如下：

### (一) 班長：

1. 班長應富有領導班上同學遵守校規，爭取榮譽之責任。
2. 班長應事事以身作則，處處為同學服務。
3. 升降旗及各種集會隊伍之整理及秩序之維持。
4. 校令之轉達及班際性活動之推行。
5. 領導與協調班上自治幹部推行工作。
6. 經常與導師保持聯繫，並隨時將班上狀況報告導師。
7. 上外堂課時寫明上課地點於黑板上。
8. 導師與學校交辦之重要事項。

### (二) 副班長：

1. 協助班長領導及推行工作以爭取團體榮譽。
2. 負責班上點名簿之領取、保管與送回。
3. 負責升旗和各種集會之點名工作。
4. 每日第一節下課以前填寫動態管制表填好。
5. 班級幹部缺席負責代理所有幹部。
6. 同學有逃學、逃課情形需立刻告訴導師或教官。
7. 導師與學校交辦之重要事項。

(三) 風紀股長：

1. 負責教室秩序之維持。
2. 協助班長處理班上之偶發事件，並立即向導師或訓育組報告。
3. 發現不良分子時或校園遭破壞立刻向訓育組反映。
4. 同學不守秩序情形應予以規勸，勸導不聽立即報告導師處理或請任課導師劃記在點名板上。
5. 副班長不在時，代理其職務。
6. 導師與學校交辦之重要事項。

(四) 學藝股長：

1. 負責本班學藝工作之策劃，推展和要求。
2. 收集、送繳與發回各種作業簿本。
3. 班上各種公共書刊之領取與保管。
4. 協助推動班級讀書會相關之服務工作。
5. 班上同學借閱書籍之記載，並維護班級行動書庫。
6. 導師與學校交辦之重要事項。

(五) 衛生股長：

1. 督導班上教室、走廊及環境區域之清潔工作。
2. 班上同學清潔工作之分配及督導。
3. 清潔工具之領取、保管及分配。
4. 值日生之派遣與指導。
5. 班上同學個人衛生保健與勸導。
6. 環境區域中花木的澆水維護及整理工作。
7. 導師與學校交辦之重要事項。

(六) 環保股長：

1. 負責資源回收工作及垃圾分類各項事宜。
2. 督導班上同學貫徹垃圾減量。
3. 協助檢查及維護廁所清潔。
4. 導師與學校交辦之重要事項。

(七) 體育股長：

1. 負責班上體育、康樂活動之領導、策劃及推行。
2. 體育課時點名及配合體育老師指導。
3. 體育、康樂器材之領取與歸還。
4. 班際康樂及體育競賽之報名、策劃及推行。
5. 導師與學校交辦之重要事項。

(八) 總務股長：

1. 班上各項經費收支，當日金額必繳交完畢（款項交付導師保管）。
2. 班費管理，每週帳冊呈導師簽章並公佈予班上，（校方不定時查核）。
3. 登記班級公務修繕等事項。
4. 導師與學校交辦之重要事項。

(九) 服務股長：

1. 督導午餐餐桶回收管理工作，以及班上相關服務工作。
2. 協助老師處理各科成績事宜。
3. 負責午餐工作之相關規定事宜。
4. 導師與學校交辦之重要事項。

(十) 輔導股長：

1. 負責填寫輔導活動紀錄。
2. 協助輔導處推動生活輔導、學習輔導、生涯輔導相關活動。
3. 導師與學校交辦之重要事項。

(十一) 資訊股長：

1. 資訊設備之借用、操作、維護、故障回報等。
2. 導師與學校交辦之重要事項。

九、本辦法經陳 校長核准後提交校務會議通過後實施，修正時亦同。