

臺北市立和平高中 113 學年度第 2 學期幹部訓練資料

(高中部班長、副班長、風紀股長)

一、臺北市立和平高級中學學生班級幹部職務代理參考表：

說明：各股長因故不在時，由副股長（幹事）代理，該股無副股長（幹事）或副股長（幹事）亦不在時，依下表進行職務代理。

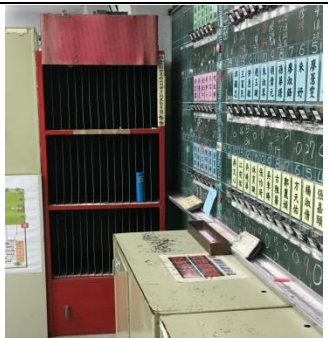
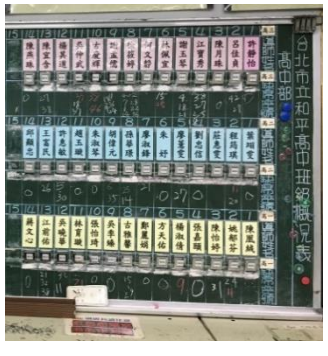
職稱	職務代理人	職稱	職務代理人
*班長	副班長	資源回收	清潔股長
*副班長	班長	清潔	資源回收股長
學藝	升學股長（國中為圖書股長）	保健	衛生股長
升學	學藝股長	總務	輔導股長
*風紀	班長	輔導	總務股長
體育	副班長	圖書	資訊股長
衛生	資源回收股長	資訊	圖書股長

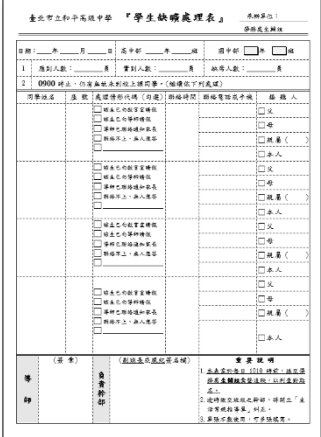

※節錄自本校學生手冊第 44 頁「學生班會組織辦法」。

二、班長工作概述：

每週領取學務通報，向同學重點宣導後，張貼於公布欄。

三、副班長工作概述：

項次	時間	工作項目	備考
1	到校時 07:20 起	1.領取點名卡： (1)點名卡。 (2)期中（末）考點名卡。 (3)高三期末事假點名卡。 (4)點名單。 2.缺曠黑板及班級鐵櫃資料請一併領回。	
2	每節上課	1.協助任課老師點名。 2.下課時，確認老師紀錄出缺且簽名。 3.注意事項： (1)同學未到課，無論是否有請假，點名卡上均應紀錄遲到或曠課（如經任課老師	

		授意可不登記), 未到課同學自行完成銷假程序。 (2)限用 2B 鉛筆劃記點名卡。	
3	09 : 00 下課	填寫缺曠黑板。 1.全班到齊以白色粉筆填寫 0。 2.以白色粉筆填寫請假同學之座號。 3.無故未到之同學, 則以紅色填寫其座號 (查明後改白色), 並領取「學生缺曠處理表」請導師聯繫, 並於 10 : 00 時下課繳回生輔組。 4.缺曠黑板及班級鐵櫃資料請一併領回。	
4	放學	點名卡繳回 隔日 12 : 20 時如仍未繳交者, 開立生活指導單。	
5	<p>※遲到與曠課定義：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上學遲到：指 08 : 10 時上課鐘響完畢, 仍未進教室者。 2.上課遲到：上課鐘響完畢, 仍未進教室者。 3.曠課：上課逾三分之一 (17 分鐘), 仍未進教室者。 例：08 : 10 時上課, 08 時 27 分 01 秒起登記曠課。 <p>※下列情況必開生活指導單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.未填寫缺曠黑板。 2.未按時繳交點名卡。 3.未使用 2B 鉛筆劃記點名卡。 4.其他缺失, 經勸導仍不改進者。 <p>※學生獎懲規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.第九條第 (十) 點：擔任公勤、班級或社團幹部不負責盡職, 經勸導仍不知改進者, 記警告。 2.第十條第 (五) 點：不實登記、塗改點名卡, 或假冒師長於點名卡簽名者, 記小過。 		

四、電腦點名卡畫記注意事項

- 1.各欄位確實填寫記 (僅限使用 2B 鉛筆)。
- 2.十位數的格子不可空白，例如：班級為 3 年 1 班畫記 301，日期為 2 月 9 日畫記 0209。
- 3.如有遲到或曠課，請於對應圈內畫記，遲到塗黑一圈、曠課塗黑二圈。
- 4.每節課請任課老師於節次欄簽名，填寫遲到、曠課學生座號。
- 5.副班長及導師於點名卡右下欄位簽名確認後，請於當天放學時繳回學務處，逾時未繳者開立生活指導單 (如有困難，請先告知生輔組長)。
- 6.點名卡請確實填寫，如有畫記錯誤，請由導師或任課老師簽名確認；另點名卡為正式文件，請勿任意塗改 (塗鴉)，凡記錄不實者，將會開立指導單，如有欺騙、造假、偽造老師簽名者，記小過。

臺北市立和平高級中學電腦點名卡

年級：_____ 班級：_____ 日期：_____年_____月_____日

請注意畫記方式：1.遲到 ● 2.缺課 ●●

備註：備註欄請使用藍色原子筆書寫 (勿用黑色原子筆或鉛筆書寫，以免誤讀)。

6.導師檢查無誤後請簽名

1.各欄位是否確實填寫或劃記？



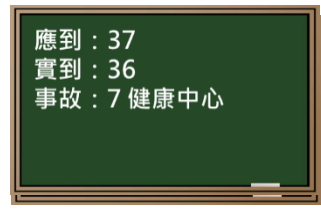
2.任課老師是否簽名？

3.是否記錄遲到、曠課同學？

4.副班長是否確實劃記？

5.副班長是否簽名？

五、風紀股長工作概述：

項次	時間	工作項目	備考
1	週三 週五	<p>缺曠明細表：</p> <p>1.每週三中午 12：00 時，領取「缺曠明細表」，並請當事人簽名確認，當事人如有疑問，請洽生輔組廖老師查詢。</p> <p>2.週五放學前，將「缺曠明細表」繳回。</p>	
2	週五	<p>愛校服務通知單</p> <p>1.該班如有「愛校服務」同學，生輔組會通知風紀股長領取通知單。</p> <p>2.通知單請當事人確認簽名，當事人如有疑問，請洽生輔組長查詢。</p> <p>3.通知單請導師簽名後，於週五 12：20 時前繳回生輔組長桌上。未按時繳交者愛校服務 1 次。</p>	
3	午休	<p>1.於黑板上記錄，應到人數、缺席人數及座號。</p> <p>2.維持班上秩序。</p>	

六、學生生活競賽高中部秩序競賽實施辦法 (摘錄)：

(一) 評分時間：評分日 12：35 至 13：00 時。

(二) 成績計算方式與評分標準：

1.學期總成績：學期內週成績之平均分數。

2.週成績：以當週「評分表成績」之平均分數，加基本分 80 分計算。

3.評分表成績：依加、扣分標準進行成績計算。

a.加分項目：全班安靜午休加 5 分。有 1 人雖未午休但不影響秩序且未有符合扣分項目之行為者加 4 分，上述如超過 5 人則不加分、不扣分。

b.扣分項目：區分於教室內(外)：走動、交談、使用 3C 產品及違反校規之行為等 4 個項目，每項如有 1 人則扣 1 分，每項每日最多扣 3 分。

(三) 獎勵方式：

- 1.每週學務處公佈各班成績及名次。各年級最優前三名且週成績高於80分之班級，頒發獎狀乙幀。
- 2.各年級全學期生活競賽總成績達80分以上班級，第一名班級全班學生得予記嘉獎1次至小功1次不等；第二名班級全班學生得予記嘉獎1至2次不等；第三名班級全班學生得予記嘉獎1次，本項獎勵考核屬該班導師權責，表現不佳之同學可不給予獎勵。

七、

臺北市立和平高級中學 學生缺曠紀錄異動申請單

班級座號	____年__班__號		姓名					
異動事由	<input type="checkbox"/> 請假日期有誤 (檢附請假卡存根聯，並請導師初審) <input type="checkbox"/> 缺曠紀錄有誤 (請授課老師初審) <input type="checkbox"/> 其他事由：							
待異動紀錄	____年__月__日							
	<input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：							
	1	2	3	4	午休	5	6	7
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
應異動紀錄	____年__月__日							
	<input type="checkbox"/> 正常到課 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：							
	1	2	3	4	午休	5	6	7
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
家長簽章	導師初審	授課老師初審	生輔組幹事	生輔組長	學務主任			
	請用職章	請用職章	請用職章	請用職章	請用職章			

申請日期： 年 月 日