

臺北市立和平高中 114 學年度第 1 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。

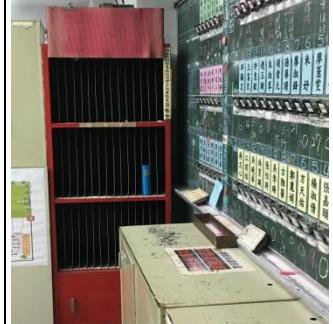
職稱	職務代理人	職稱	職務代理人
*班長	副班長	資源回收	清潔股長
*副班長	班長	清潔	資源回收股長
學藝	升學股長（國中為圖書股長）	保健	衛生股長
升學	學藝股長	總務	輔導股長
*風紀	班長	輔導	總務股長
體育	副班長	圖書	資訊股長
衛生	資源回收股長	資訊	圖書股長

※節錄自本校 114 學生手冊第 47 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 07：30 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，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	<p>填寫缺曠黑板。</p> <p>1.全班到齊以白色粉筆填寫 0 。</p> <p>2.以白色粉筆填寫請假同學之座號。</p> <p>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。</p> <p>4.缺曠黑板及班級鐵櫃資料請一併領回。</p>	
4	放學	<p>點名卡繳回</p> <p>隔日 12 : 20 時如仍未繳交者，開立生活指導單。</p>	
5		<p>※遲到與曠課定義：</p> <p>1.上學遲到：指 08 : 10 時上課鐘響完畢，仍未進教室者。</p> <p>2.上課遲到：上課鐘響完畢，仍未進教室者。</p> <p>3.曠課：上課逾三分之一 (17 分鐘)，仍未進教室者。</p> <p>例：08 : 10 時上課，08 時 27 分 01 秒起登記曠課。</p> <p>※下列情況必開生活指導單：</p> <p>1.未填寫缺曠黑板。</p> <p>2.未按時繳交點名卡。</p> <p>3.未使用 2B 鉛筆劃記點名卡。</p> <p>4.其他缺失，經勸導仍不改進者。</p> <p>※學生獎懲規定：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

四、電腦點名卡畫記注意事項

- 各欄位確實填寫記（僅限使用 2B 鉛筆）。
- 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。
- 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。
- 每節課請任課老師於節次欄簽名，填寫遲到、曠課學生座號。
- 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）。
- 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

年級	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	年	99 100 105 106 107 108 109 110	日
十	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	月	十 (0) (1)	日
個	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	個	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	個
日	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	日	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	日

請注意畫記方式：1.遲到 ●○ 2.缺課 ●●

座號	早自習	升旗	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節	午休
1	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
2	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
3	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
4	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
5	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
6	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
7	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
8	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
9	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
10	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
11	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
12	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
13	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
14	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
15	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
16	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
17	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
18	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
19	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
20	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
21	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
22	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
23	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
24	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
25	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
26	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
27	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
28	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
29	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
30	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
31	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
32	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
33	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
34	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
35	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
36	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
37	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
38	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
39	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
40	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
41	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
42	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
43	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
44	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
45	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
46	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
47	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
48	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
49	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
50	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○

備註： 請使用藍色原子筆寫（勿用黑色原子筆或鉛筆寫，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？

年級： 1 班級： 10 日期： 112 年 5 月 9 日

年級	●	1 (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	月	十 (●) (1)	日
十	●	● (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	月	● (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	日
個	●	● (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	個	● (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	個
日	●	● (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	日	● (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	日

請注意畫記方式：1.遲到 ●○ 2.缺課 ●●

4.副班長是否確實劃記？

請注意畫記方式：1.遲到 ●○ 2.缺課 ●●

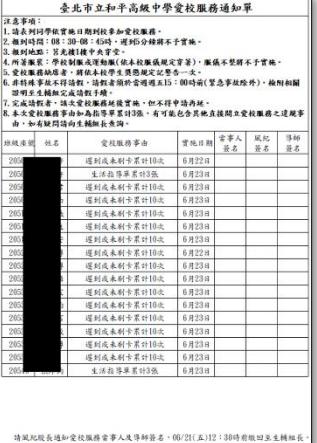
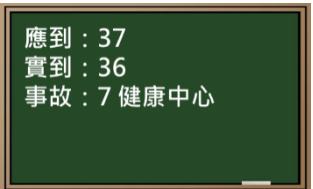
座號	早自習	升旗	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節	午休
1	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
2	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
3	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
4	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
5	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
6	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
7	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
8	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
9	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
10	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
11	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
12	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
13	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
14	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
15	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
16	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
17	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
18	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
19	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
20	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
21	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
22	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
23	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
24	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
25	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
26	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
27	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
28	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
29	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
30	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
31	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
32	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
33	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
34	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
35	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
36	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
37	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
38	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
39	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
40	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
41	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
42	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
43	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
44	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
45	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
46	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
47	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
48	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
49	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
50	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○

備註： 請使用藍色原子筆寫（勿用黑色原子筆或鉛筆寫，以免誤讀）。

早自習及升旗不要劃記

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	<p>缺曠明細表：</p> <p>每週三中午 12：00 時，領取「缺曠明細表」，公布於教室公布欄，並提醒同學自行確認，當事人如有疑問，請填寫「缺曠異動單」洽生輔組廖老師辦理。</p> <p style="text-align: center;">  </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>	<p style="text-align: right;">  </p> <p>請風紀股長通知愛校服務當事人及導師簽名。06/21(五)12:30時前繳回至生輔組長。</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>	<p style="text-align: right;">  </p> <p>應到：37 實到：36 事故：7 健康中心</p>

六、輔導教官及校安老師責任班級一覽表：

姓名	林展慶教官	林克峰教官	黃士剛老師	林美妃老師	張淑玟老師
高一	103 108 113	104 109	105 110	101 106 111	102 107 112
高二		201 205	202	203 206 208 210 212	204 207 209 211 213
高三	302 305 308 311	303 306 309 312	301 304 307 310 313		

七、本學期起，學生請假、補請假以線上為主，惟逾時請假補救及公假仍以紙本方式申請。請詳閱學校網頁-學生與家長園地-請假規定。



八、學生「個人通訊資訊設備」相關規定：

(一)依據本校「學生個人通訊資訊設備管理要點」(學生手冊第 115 頁)。

(二) 學生個人通訊資訊設備包含如手機、相機(數位相機)、個人電腦、電子遊樂器、MP3、MP4、MP5、錄音及攝影器材等3C電子相關器材，除確為相關課程操作所需要，並獲當節課授課教師同意下方可使用外，餘均不得於上課期間操作使用。

(三) 學生個人通訊資訊設備除獲得校方同意，不可於校內利用電路設備實施充電作業。

(四) 學生個人通訊資訊設備如違反前述要點之內容，除依其情節按校規懲處外，全體教師皆可得暫時保管之，俟放學離校前才可領回或通知家長到校領回，學生不得拒絕。

九、一般事項：

(一) 為使巡堂人員觀察教室學生上課情形，若無陽光照射之情形，各班教室不得將窗簾放下，或以置物、張貼等方式遮掩窗戶(含門上小窗)，教室門非外堂課、放學或教室內有人時均不得上鎖。

(二) 校園內曾發生多起個人財物遺失事件，請向同學宣導妥善保管個人錢財與貴重物品。另請導師指定專人負責於外堂課及放學時，將教室電源關閉，門窗上鎖。

(三) 上課時間不可離開教室，前往各處室處理個人事務或至合作社購物，以維護校園秩序。

十、學生到校應穿著制服、運動服或學校認可之班服、社服或班聯會紀念服。除天氣寒冷「加穿」保暖衣物外，不得穿著便服到校。