

新竹市立虎林國民中學 114 學年度第一學期班級幹部訓練實施計劃

1140829

一、依據：本校 114 學年度第一學期學務處重要行事

二、實施時間：114/9/1（一）至 9/5（五）午休 12:20-12:50

三、參加人員：各處室相關人員各班幹部

四、地點及負責單位：如訓練課程表所列

五、訓練課程表：

幹部名稱	時間	地點	負責單位/人員	內容
班長	暫不集合		訓育組 李泊鈺組長	1. 綜理全班事務、傳達師生意見。 2. 執行學校及導師的任務。 3. 各處室交辦事務。
副班長	9/1 午休	1F 學務處前	生教組 王世源組長	1. 班長不在代理班長。 2. 查填出缺席人數及報告出缺席。
風紀股長				1. 維持班級秩序。 2. 學務處交辦事項。
學藝股長 副學藝股長	9/1 午休	2F 科學研究 教室	教學組 奚采薇組長	1. 教室日誌填寫。 2. 教室佈置規劃製作、活動海報美工主編。 3. 各項競賽報名。 4. 教務處交辦事務。
內衛生股長 外衛生股長	9/1 午休	1F 視聽教室	衛生組 謝承融組長	1. 內外掃區整潔管理。 2. 衛生組交辦之相關事宜。
資源股長				班級資源回收 工作說明。
環保糾察				環保糾察 工作說明。
體育股長	9/1 午休	1F 體能訓練室	體育組 袁孝賢組長	1. 體育設備器材借用方式。 2. 體育課場地使用規範。
總務股長	9/1 午休	總務處前	總務處 洪睦盛主任	1. 請領、保管公物、破損修繕回報。 2. 經收各項費用、事務採買。 3. 教室冷氣使用管理。
資訊設備 股長	9/1 午休	2F 數位學習1 教室	設資組 陳麗鈴組長	1. 觸屏的管理與維護(學習公播設定) 2. 教師電腦的無線投影。 3. 優先擔任資訊小老師
圖書股長	9/1 午休	1F 虎講堂	閱讀推動教師 廖珮君老師	1. 班級圖書及圖書借還書管理。 2. 晨讀及閱讀心得寫作相關事宜。
午餐股長	9/2 午休	1F 健康中心前	營養師 陳文宗先生	1. 午餐衛生教育指導。 2. 職責指導。

◎請參加幹部訓練的股長自行攜帶紙筆、準時與會，離開教室前請讓導師知悉。

◎參加幹部訓練同學由各負責單位點名，請副班長不要記缺席。

◎若當日幹部請假，請務必提前先至各處室負責老師報備，當日請派代理人出席。