

# 屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

## 學生自治幹部組織章程暨實施要點

59年12月彙整  
93年07月12日修訂  
105年02月15日修訂

### 一. 依據：

依本校學生手冊相關規定辦理。

### 二. 目的：

- (一) 鼓勵學生勇於擔任自治幹部，培養主動服務、熱心公益、涵養自律自治精神與領導能力。
- (二) 發揮學生組織自治功能，協助維護校園安全，推展各項學生事務及校內外活動順遂。
- (三) 促進學生與學校間意見溝通管道，減少政策性隔閡。

### 三. 遠景展望：

所有學生自治幹部均需秉持著公平、公正、公開之原則，恪遵紀律、團結、熱忱、膽識之宗旨，在安全的前提下，執行各項勤(任)務，藉此涵養個人品德及操守，爭取個人及學校榮譽。

### 四. 任務職掌：

#### (一) 糾察系統：

1. 秩序：固(指)定勤務時段及學校重大活動期間，維護校內安全、秩序並結合禮儀、值星及宿舍等系統，俾利學生相關事務推動。
2. 交通：上、放學校時段及學校重大活動期間，維護校內、外交通安全、秩序及學生事務推動。
3. 儀典：
  - (1) 司 儀：校內(外)各項集會流程掌控、午間品德教育(勵志小品)宣讀及學生事務推動。
  - (2) 旗 手：校內(外)各項集會升降旗任務、校慶等重大活動會旗掌旗及學生事務推動。
  - (3) 值 星：週會及全校性集合(活動)秩序維持及學生事務推動。
4. 課間糾察：課間休息時段，依表排時間及地點值勤，協助校園安全、秩序維持及學生事務推動。

(二) 交通車系統：學生在學期間，各路線專車秩序維持、事件陳報及學生事務推動，併入交通糾察系統管理。

(三) 環衛系統：學生在學期間，校內環境、衛生維持、環保及學生事務推動。

(四) 班級系統：班級安全、秩序維持、事件陳報及學生事務推動。

(五) 宿舍系統：負責宿舍及住宿生管理、秩序、安全維護，及相關學生事務推動。

### 五. 組織編組：

(一) 糾察系統：設隊長乙員(得兼任) 副隊長 2 員(得兼任)。

1. 秩序：設小隊長 3-4 員及隊員數員(得視任務需求依比例調整)。
2. 交通：設小隊長 3-4 員及隊員數員(得視任務需求依比例調整)。
3. 儀典：設小隊長乙員及隊員數員(得視任務需求依比例調整)。
4. 課間：設小隊長 3 員(各年級乙員)及隊員數員(每班至多 2 員)。

(二) 環衛系統：各設隊長乙員、副隊長乙員。

(三) 衛生：設小隊長及隊員數員(每班至多 2 員)。

- (四) 環保：設小隊長及隊員數員(得視任務需求依比例調整)。
- (五) 交通車系統：各路線設車長及副車長各乙員，選用及獎勵依本校學生搭乘專車上、放學實施要點辦理。
- (六) 班級系統：班長乙員，副班長、風紀等幹部由導師依班級需求擇優選派，選用及獎勵依本校學生班級自治幹部規範辦理。
- (七) 宿舍舍長：男女舍各設舍長乙員，得視需求各增設副舍長乙員。

#### 六. 遴(甄)選方式：

各系統得依勤務需求及限度，以客觀條件規範遴(甄)選資格條件，惟不得違反性別平等之規定，俾利為校舉薦良才。

- (一) 糾察系統：設隊長(得兼任)乙員；由小隊長以上幹部對現(接)任副隊長先行擇優票選，票選結果呈送生輔組長審查後任命，負所屬成員指導及考核之責。

##### 1. 秩序：

- (1) 副隊長：由小隊長(含)以上幹部對現(接)任小隊長先行擇優票選，票選結果呈送生輔組長審查後任命，負小隊長及隊員指導及考核之責。
- (2) 小隊長：先由隊員互薦票選後，經小隊長(含)以上幹部視實需員額擇優提名，結果呈送生輔組長審查後，由隊長任命，負隊員指導及考核之責。
- (3) 隊 員：採志願報名及導師薦派方式，經訓練、考核通過後，由隊長審查後任用。

##### (二) 交通：

固定勤務時間為上學及放學時段，需配合學校作息時間到(離)校，故有時間及交通工具之限制。

- 1. 副隊長：由小隊長(含)以上幹部對現(接)任小隊長先行擇優票選，票選結果呈送生輔組長審查後任命，負小隊長及隊員指導及考核之責。
- 2. 小隊長：先由隊員互薦票選後，經小隊長(含)以上幹部視實需員額擇優提名，結果呈送生輔組長審查後，由隊長任命，負隊員指導及考核之責。
- 3. 隊 員：採志願報名及導師薦派方式，經訓練、考核通過後，由隊長審查後任用。

##### (三) 儀典：

- 1. 小隊長：先由各組隊員互薦票選，結果呈送生輔組長審查後任命，負隊員指導及考核之責。
- 2. 隊 員：採志願報名及導師薦派方式，經訓練、考核通過後，由隊長審查後任用。

##### (四) 課間：

- 1. 小隊長：由各年級成員間共同舉薦票選產生，票選結果呈送生輔組長審查後任命，負隊員指導及考核之責。
- 2. 隊 員：每學期由各班導師擇優薦派。

##### (五) 環衛系統：

##### 1. 衛生：

- (1) 隊 長：由體衛組長審查小隊長綜合表現後遴選任命產生，負所屬成員指導及考核之責。
- (2) 副隊長：遴選方式同隊長，負小隊長及隊員指導及考核之責。
- (3) 小隊長：由小隊長(含)以上幹部對現任隊員先行擇優及隊員互薦票選，票選結果呈送體衛組長審查後，由隊長任命，負隊員指導及考核之責。
- (4) 隊 員：由新生各班導師擇優薦派 2 員，各項考核結果，送體衛組長

審查後任用。

2. 環保：

- (1) 隊長：由體衛組長審查小隊長綜合表現後遴選任命產生，負所屬成員指導及考核之責。
- (2) 副隊長：遴選方式同隊長，負小隊長及隊員指導及考核之責。
- (3) 小隊長：由小隊長(含)以上幹部對現任隊員先行擇優及隊員互薦票選，票選結果呈送體衛組長審查後，由隊長任命，負隊員指導及考核之責。
- (4) 隊員：由新生各班導師擇優薦派1員，各項考核結果，送體衛組長審查後任用。

(六) 班級系統：由各班導師擇優選派，協助推動各項班級事務及工作。

1. 班長：

- (1) 對外代表全班參加學校各種會議。
- (2) 對學校師長之命令承轉與執行。
- (3) 班會擔任主席。
- (4) 班級集合時負責整隊、帶隊與秩序之維持。
- (5) 擬定班級工作執行計劃。
- (6) 協調分配督導各股工作(整潔秩序文康)。
- (7) 負責集合及上課人數之清查與點名。
- (8) 反映同學意見。
- (9) 反映班同學或非班上同學而在班上發的特殊事(打架、吸煙、校內或校外不良份子擾亂滋事、販賣東西、吃檳榔)。
- (10) 提高班級榮譽，每日檢查同學服儀。
- (11) 辦理其他臨時交待事宜。
- (12) 上下課發「敬禮」、「問好」的口令。
- (13) 派遣公差輪流順序。
- (14) 凡學校公佈或宣佈有關規定事宜應轉達公差勤務同學。
- (15) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。

2. 副班長：

- (1) 協助班長處理班上事務。
- (2) 班長缺席時，代理班長職務。
- (3) 教室座次表之更新。
- (4) 各股股長缺席時兼負其執行該股任務。
- (5) 反映特殊事件。
- (6) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。

3. 風紀股長：

- (1) 維持班級秩序爭取班級榮譽。
- (2) 維持上下課及各項活動秩序(早讀、集合、午休)。
- (3) 班會集會時報告上週班級秩序執行優劣與建議改進情形。
- (4) 副班長缺席時，代理其職務。
- (5) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。

4. 學藝股長：

- (1) 負責班上學藝工作之計劃與執行。
- (2) 各項作業及週記之收繳。
- (3) 保管班級公用圖書。
- (4) 填寫教學日誌。

- (5) 編輯壁報及有關刊物之領發。
  - (6) 有關學藝演說、論文、書法等活動比賽之執行。
  - (7) 對未按時上課老師之邀請或課程之調換連繫。
  - (8) 風紀股長缺席時代理其職務。
  - (9) 反映特殊事件。
  - (10) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。
5. 康樂股長：
    - (1) 體育課、校內活動之集合及計畫及推行。
    - (2) 班級郊遊活動之計劃與推行。
    - (3) 其他有關康樂事宜。
    - (4) 學藝股長缺席時代其職務。
    - (5) 反映特殊事件。
    - (6) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。
  6. 衛生股長：
    - (1) 班級打掃區域分配，並督導完成各項打掃工作。
    - (2) 打掃工具保管。
    - (3) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。
  7. 總務股長：
    - (1) 各項捐款之推動與收繳。
    - (2) 各項設備公物領發保管。
    - (3) 於班會提報班（公）費收支帳目。
    - (4) 班會時擔任記錄。
    - (5) 班級清潔區域及教室設施公物損壞查明與報告。
    - (6) 處理不屬各股的臨時事項。
    - (7) 體衛股長缺席時代其職責。
    - (8) 反映特殊事件。
    - (9) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。
  8. 輔導股長：
    - (1) 認識班上每位同學（包含相貌）姓名以利工作推展。
    - (2) 觀察同學之生活、言行，主動提供導師行為特殊或有困擾同學之名單。
    - (3) 協助輔導教師有關學生綜合資料之填寫及收回等事宜。
    - (4) 協助蒐集與整理輔導相關資料（如心理測驗卷、刊物等資料）。
    - (5) 協助其他有關推展輔導工作事宜。
    - (6) 負責填寫輔導活動報告單。
    - (7) 執行其他導師指派或師長臨時交辦事項。

## 七 訓練考核：

### （一）訓練：

1. 各勤務系統依特性及所需技(知)能，完成相關訓練方式及流程規劃，核備後實施；班級系統及課間糾察於學期幹部訓練統一施訓。
2. 訓練方式及流程應秉安全、效率為前提，循序漸進實施，訓練得採分組輪帶方式實施，期間各項訓練活動須由小隊長(含)以上幹部在旁指導協助，俾維訓練活動安全。
3. 訓練活動(尤其是哨音訓練)需在指定時間及場域實施，避免影響學校正常作息及附近鄰居住戶安寧。
4. 為掌握新進學員學習進度，得於階段訓練結束後，實施項目測驗，俾利協助進度落後學員解決相關問題。

5. 訓練週期結束後，由隊長統一公佈測考日期、時間、地點及測評項目，測評官由小隊長(含)以上幹部擔任，並邀請生輔(體衛)組長到場指導以召公允。
6. 測驗結果於彙整後公布，測驗合格者始得進入實習階段接受考核。

## 二、考核：

1. 考核採公平、公正及公開方式實施，由隊長統一於施測前公佈考核週期及項目。
2. 除專業技(知)能外，禮節、儀態及談吐等德性項目一併納入施考核項目，期培養品學兼優之優秀幹部。
3. 考核官由小隊長(含)以上幹部擔任，考核結果於彙整後公布，合格者始得錄用。
4. 學期間，依指揮體系實施考核，考核結果納入期末獎懲評量參考，惟學期中若有考核評為不適任情況，呈報隊長召開臨時評議會審查，決議建議送生輔(體衛)組長審核後公布。
5. 考核未通過(不適任)者，解除幹部身份，歸返原班級作息，並通知班導師知悉。

## 八. 勤務派遣：

- (一) 定期勤務：各系統依學校作息時間、任務特性及場域執行表排勤務，若有任務衝突或窒礙難行時，報請生輔(體衛)組長裁奪。
- (二) 臨時任務：本持服務精神及培養各項活動應變處置能力，在不影響正常勤務運作情況下，各單位可向學務處(生輔組及體衛組)申請臨時勤務支援，俾利學校各項事(業)務推行順遂。
- (三) 身份識別：執行各項公務期間，均需於左臂佩戴制式背章，未佩戴者依缺勤論。

## 九. 活動紀錄：

為彰顯勤務成效，各項訓練及勤務活動均須派專人以照(影)片方式實施紀錄，俾利經驗傳承及運用。

## 十. 獎懲辦法：

### (一) 學生自治(糾察)幹部獎懲評議委員會：

1. 組織架構：
  - (1) 督導席：由生輔組長及體衛組長擔任。
  - (2) 主席：由隊長擔任。
  - (3) 副主席：由現職副隊長經共同舉薦票選產生。
  - (4) 委員：由副隊長及小隊長擔任。
2. 會議週期：
  - (1) 定期：每學期開始及結束前2週，由主席運用集合時間召開，審查所屬學期間綜合表現情況，並完成適妥獎懲建議。
  - (2) 不定期：經查成員有無故缺席、勤務表現情況不佳，經勸仍未改善者，依學生獎懲辦法須建議核予處份時，由3位以上委員提出後，報請主席同意後，於當週運用集會時間召開。

### (二) 獎勵原則：

1. 定期：學期間，各項綜合表現良好者(出缺席、勤務等)，依學生獎懲辦法，核予大功乙次獎勵。
2. 不定期：學期間，獲派支援各項校內(外)重大活動表現良好者，依學生獎懲辦法，核予獎勵。

### (三) 懲處原則：

學生自治幹部實為學生之表率，更應注意個人言行舉止及服裝儀容，若有違犯下列情況者，提報獎懲委員會審議，視情節輕重，依學生獎懲辦法建議核予處份，嚴重(累犯)者，將以撤除幹部資格不再復用論處。

1. 舉凡因未能尊師重道、破壞團隊紀律、行為失當及其他有損個人及團隊榮譽者。
2. 未獲派勤務，假藉公勤或其他名義未按時進入教室上課者。
3. 若有無故缺席(未完成請假)遲到、服裝儀容(態)未符標準及違犯校規(隊規)等情事，經勸導仍未改善者。

(四) 會議決議：經會議決議獎懲人員及事項，依『獎懲建議表』格式繕製完成後，呈生輔組長(環衛系統先呈體衛組長)審核。

(五) 其他：申請支援單位得視勤務表現情況，擬出適妥獎勵建議後，送生輔組審核。

#### 十一 福利及資源：

- (一) 意外險：每學期納入學校加重意外險保障名單。
- (二) 自行車：獲選為幹部期間，合法使用自行車專屬示範停車區(體育館 1F)，得免繳交費用。
- (三) 辦公室：依學校校舍使用現況，規劃教室(場域)為辦公及會議場所。
- (四) 壽星禮：每月舉辦慶生聚會。
- (五) 獎勵金：每學期末，表現良好者名單由生輔組提報校長室辦理議獎。
- (六) 慰勞餐敘：每學年(下學期)期末擇期簽辦餐會，慰勞犒賞幹部們任職期間努力的付出及辛勞，並促進相互間團結及融洽氛圍。

#### 十二. 裝備及申補：

- (一) 裝備：勤務裝備區分為個人保管及統一存管，有衛生、尺寸等安全考量者，分配由個人保管維護，餘統一儲管於備勤室或指定地點。
- (二) 申補：裝備使用自然破損時，報繳後由生輔組及體衛組依程序申補，若因人為使用或保管不當造成損壞者，由總務處評估後辦理申補或價賠。

十三. 本要點經學務會議通過，呈校長核可後施行；然未盡適妥處，得依實際情況適時調修，以適時宜。