

貳、學務處

二、訓育組

202-01	高雄市立新莊高級中學導師輪替制實施要點-----	1
202-02	高雄市立新莊高級中學「導師會報」實施要點-----	4
202-03	高雄市立新莊高級中學導師工作細則-----	5
202-04	高雄市立新莊高級中學學生聯合委員會組織章程-----	8
202-05	高雄市立新莊高級中學學生社團活動管理輔導實施要點-----	14
202-06	高雄市立新莊高級中學社團活動實施要點-----	22
202-07	高雄市立新莊高級中學班會組織辦法-----	24
202-08	高雄市立新莊高級中學學生自治幹部名稱及職掌明細表-----	28
202-09	高雄市立新莊高級中學畢業班級代表聯席會組織章程-----	32
202-10	高雄市立新莊高級中學教室佈置比賽要點-----	34
202-11	高雄市立新莊高級中學班際壁報比賽要點-----	36
202-12	高雄市立新莊高級中學新莊文學獎暨品德小故事徵文競賽要點-----	38
202-13	高雄市立新莊高級中學新莊文藝 English Castle 英文創作徵文要點-----	42
202-14	高雄市立新莊高級中學慈孝家庭楷模選拔要點-----	45
202-15	高雄市立新莊高級中學模範生推薦辦法-----	46

高雄市立新莊高級中學導師輪替制實施要點

100.01.20 校務會議通過
110.01.20 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高雄市高級中等以下學校訂定之教師聘約施行要點訂定。
- 二、教師法第三十二條第一項第九款之規定訂定。

貳、目的：

- 一、貫徹落實導師責任制，並建立公平合理之導師聘任制度。
- 二、發揮教師專業，促進校園和諧，提高行政效能與教學品質。
- 三、引導學生課業和生活，使其正常發展，養成健全人格。
- 四、協助學校推行各項工作，並落實學生心理輔導以發展學校經營特色。
- 五、建立導師之遴選、輪替、輪休、代理等原則。

參、組織：

- 一、本校應成立導師輪替執行小組（以下簡稱執行小組），負責導師輪替制度相關業務之執行。
- 二、本執行小組成員共 10 人：由學務主任擔任召集人，其成員為教務主任、教學組長、國文、英文、數學、社會、自然、藝能六科召集人及教師會代表。
- 三、適用對象為本校全體正式教師，以該年級有全學年授課者為原則。

肆、遴選與輪替原則：

- 一、聘任導師先後順序
 - （一）自願者。
 - （二）新進教師若無特殊行政考量者，優先遴選之。
 - （三）本科若積分相同者則以年紀輕者優先。
 - （四）因病重或其他特殊原因（經校長簽准）需調整職務者得視情況免兼導師職務。

二、聘任導師名額不足時，得暫緩輪休。

三、導師之人選依各科配額比例、導師輪替、積分、班級特殊性質需求(如體育班、音樂班)及教師意願等條件遴選之。

伍、導師之任期：

一、導師之任期，原則上以連續帶班二年為一任期。(因科目限制而無法滿二年，不受此限制)。

二、中途接班擔任導師職務者，以帶班至畢業為原則。

三、帶班至畢業且表現良好之導師，於學期末予以嘉獎 2 次獎勵。

陸、導師輪替積分之計算：

一、導師輪替積分以任職本校相關職務之年資採計，僅限在本校期間，他校期間不記分。

二、導師輪替積分之計算：(擇優計算)

(一) 擔任本校專任教師滿一學年，其計分為 1 分，依此累計。

(二) 擔任本校導師滿一學年，其計分為 3 分，依此累計。

(三) 擔任教師會會長滿一學年，其計分為 5 分，依此累計。

(四) 擔任行政職務者(含主任、秘書、組長、資訊執秘)滿一學年，其計分為 5 分。

(五) 中途接任導師，除導師基本積分外，額外每學期加計 0.5 分

柒、導師輪休原則：

擔任導師或行政工作職務連續滿三年者(含中途接班之導師)得免兼導師職務一年。

【註:符合輪休條件之教師但因實際名額有限，未能排入免除名單者，仍應接任導師職務】

捌、導師遴選程序與流程：

一、每年四月底前學務處依現有導師及兼任行政職務配額比例，提出下學年各科、各年級導師所需配額人數草案。【名額計算:依全校導師及兼任行政職務(含主任、秘書、組長、資訊執秘)之需求人數佔全校正式老師之比例，再乘以各學科正式教師之總數，則得該學科需擔任導師及兼任行政職務之最低名額，所得人數有小數部分國、英、數三科以無條件進位

處理自然、社會、藝能三科以無條件捨去處理】

二、每年五月召開執行小組會議，依本要點第肆點之原則遴選導師人選。

三、若寒假或學期中導師出缺，另提執行小組遴選之。

玖、導師遴選決議原則：

一、執行小組之決議事項，應經執行小組三分之二以上出席，及出席委員半數以上之決議通過後始得定案。

二、學務主任依執行小組決議，提出導師名單，簽請校長核定後發給聘書。

拾、代理導師遴聘原則：

一、導師如請假一日(含)以上所產生的代理導師職務，由學務處安排代理導師，亦可由導師自覓該班之代理導師。

二、班級代理導師之遴聘人選以擔任該班級課程之專任老師為原則。

三、情況特殊(如：該班任課教師都是導師身分等)，則由學務處排定其他專任老師擔任。

四、代理導師之職掌與導師相同，應出席各項導師會議，依教育局之規定支領導師鐘點費。

五、請假單的「職務代理人」欄請代理導師簽名，並由導師親自交接班級事務。

拾壹、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立新莊高級中學 110 學年度第 1 學期「導師會報」 實施要點

壹、目的：為實施導師責任制，加強導師之聯繫，貫徹學務工作起見，特訂定本要點。

貳、導師會報之任務：

- (一)檢討學務工作實施情形。
- (二)研討學務工作執行事項。
- (三)反應班級及學生問題。
- (四)處理學生偶發事項。
- (五)其他。

參、導師會報召開時間：

- (一)每學期開學後第 2 個月內舉行。
- (二)餘每 2 個月舉行 1 次。
- (三)導師會報時間：中午時間。
- (四)會報地點：行政大樓 3 樓第 2 會議室。
- (五)本學期導師會報日程表如下：

第 1 次			第 2 次		
週別	日期	時間	週別	日期	時間
第 3 週	9 月 17 日	中午 12:10	第 16 週	12 月 17 日	中午 12:10

肆、召開導師會報時，各年級導師均應出席，各處室有關人員得列席。

伍、導師會報之主席由校長擔任，校長公出時由學務主任擔任。

陸、本要點呈校長核可後實施，修正亦同。

高雄市立新莊高級中學導師工作細則

壹、依據：

- 一、本細則乃遵照中等以上學校導師制實施辦法之規定訂定。
- 二、依聘書所附約定要點為參考。
- 三、政府法令規章所涉及有關規定者。

貳、工作職責：

一、一般行政事務：

1. 遵守政府法令，熱愛國家。
2. 在校出席辦公及有關會議。
3. 執行有關校務之各種決議案件。
4. 參加各種校外會議及活動事務。
5. 領導全班參加升降旗、週會及有關之集會活動。
6. 參加學校安全防護工作。
7. 辦理學校交辦公務。
8. 其他有關事項。

二、教、學務業務暨活動事務：

1. 出席定期或不定期各科教師座談會或研討會，並執行之。
2. 擔任值日導護處理公務，並評填值日導護日誌。
3. 核定或核辦本班學生請假、休學、轉學等事項。
4. 協助學校推行、辦理各類教、學務競賽。
5. 批閱教室日誌、學生生活週記以及指導課外活動。
6. 辦理本班學生獎懲、考評及操行成績。
7. 指導本班學生課業，及優良讀物選擇，並使作心得報告。
8. 協辦家長訪問或座談會等活動事宜。
9. 配合教、學務各組辦理有關教、學務事宜。
10. 推行生活教育、社會教育、參加勞動服務。

三、班級業務暨自治事項：

1. 組織班會及其進行與成立後工作推行及自治活動事項。
2. 召集本班學生集體講話或團體訓練。
3. 指導教室佈置及美化工作。
4. 督促本班早晚自習之秩序與管理。
5. 親臨監督清潔工作，以免發生意外。
6. 領導或參加各種團體活動。
7. 校內外活動時檢查出席人數及維持秩序。
8. 出席升降旗或週會等集會，協助學生管理。

9. 班級偶發事件之處理。

四、學生指導工作事務：

1. 以愛心、耐心主動關切、考核及指導學生日常生活中訓育活動表現。
2. 學生個別談話及測驗，並協助其困難指導其方法。
3. 注意並協助檢查學生之健康情況。
4. 訪問學生家長或通訊聯繫等，並瞭解學生家庭狀況，以建立學生個案紀錄。
5. 指導本班學生之思想、學業及其身心攝護等事項。
6. 與學生多接觸以隨時隨地指導其做人做事應對進退之道。
7. 檢查學生儀容禮節及訓育實施事項。
8. 處理學生糾紛及問題學生，並設計實施教導事宜。

五、校外生活指導事務：

1. 指導學生校外教學活動及其他作息活動。
2. 領導班級幹部作社會教育、社會服務、救濟救災等工作。

參、工作要點：

一、加強民族精神教育，推行中華文化復興運動：

1. 加強時事教育及民族精神教育，以灌輸學生愛國思想。
2. 利用各種節日或適當時機發行刊物或講述活動。

二、推行生活教育：

1. 實踐國民生活須知，注重安全教育，推廣衛生教育，加強學生保健。
2. 推廣社會服務工作。
3. 美化學校環境，消除髒亂，配合整潔秩序競賽以求時效。
4. 禁止學生進入不正當場所，及加入不良幫派組織。
5. 注意學生校外生活情形，隨時加以輔導。
6. 給予學生常規訓練，養成其良好之生活習慣。
7. 推廣體育教育，鼓勵群育活動，指導社團活動。
8. 推行節約儲蓄教育，鼓勵勞動服務，養成手腦並用，雙手萬能。

三、了解學生狀況：

1. 考察學生思想、品德、能力、勤惰及其身體狀況，於學務會議或導師會議時，彼此交換意見，以增進或擬定指導與改進方法之參考。
2. 注意學生言行，多與學生談話，週會或班會意見應予合理答覆。
3. 協助學生解決其在生活上遭受困難，並多加訪問輔導或設法解決之。
4. 指導學生熟悉學生手冊之各項規定與辦法，使能遵循。
5. 注意學生交友之人物或信函物件等。

四、指導及糾正學生缺點：

1. 訂定完整檢查及考核辦法。
2. 訂定學生行為要求具體標準。
3. 有計畫的實施團體訓練，並配合個別教育之實施。
4. 講求訓導方法，使學生變化氣質，以誘導代替強制，鼓勵重於處罰。隨時以身作則，精誠感化，身教合一。

本細則呈請校長核可後公佈施行，修正亦同。

高雄市立新莊高級中學學生聯合自治會組織章程

106 年 4 月 22 日第四次班代大會修正通過

第一章 總則

第一條 本會定名為「高雄市立新莊高級中學學生聯合自治會」，簡稱「學聯會」。

第二條 本會為本校學生之自治組織。

第三條 本會受學務處監督輔導，並聘請訓育組長協助指導。

第四條 本會舉辦之活動須向學務處核備，通過後方可實施。

第二章 代表大會

第一條 學校行政單位對本會所提出並通過之事項，應予施行，若有窒礙難行之處，應向大會說明。

第二條 學聯會之宗旨：

- 一、 培養學生民主之精神、自治精神。
- 二、 發揚優良校風。
- 三、 促進校內團結和諧。
- 四、 充實校園生活內容。

第三條 本會會址設於「高雄市立新莊高級中學」

第四條 本會以代表大會為最高權力機關，代表大會由各班代表聯合組成。

第五條 班級代表簡稱「班代」。

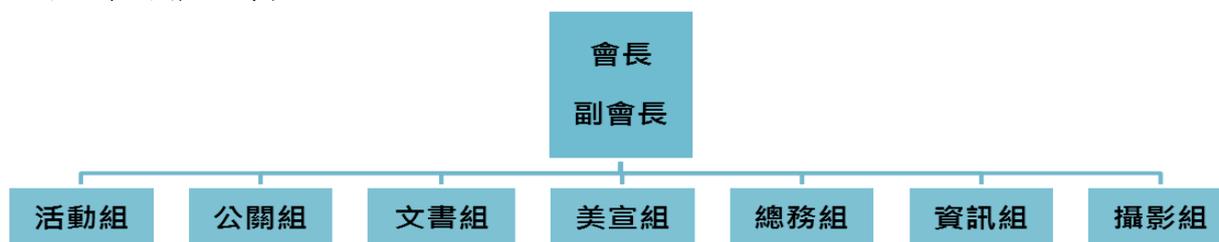
- 一、 由各班同學推舉乙名班代，代表出席大會，行使各項職權。
- 二、 於每學期開學時選出，任期半年。
- 三、 召開大會時，班代有出席之義務，若不克參加，得由該班另派一名代表參加大會。
- 四、 召開大會時，若班代因故缺席，並事先向主席請假，則該班視為放棄本次會議之表決權。若無故缺席次數達兩次以上，則文書組組長通知該班另選班代遞補之。
- 五、 班代如發生被罷免或退學、轉學、休學及二次小過以上之處分等事情時，代表資格視同自然喪失，並由該班另選乙名遞補之。新任班代須呈報學務處、知會學聯會主席。
- 六、 高三班代有發言權、表決權。但不須參與實際會務之運作。

第六條 代表大會代表全校同學行使左列職權：

- 一、 詢問行政部門及了解校方政策。
- 二、 表決有關學生權益之重大事項。
- 三、 依本章程對本會之幹部行使罷免權及監察權。
- 四、 對學聯會之財務狀況有督查之權。
- 五、 本章程之修改。
- 六、 在大會中之發言，班代得就本會有關之事項發言，並享有言論免責權。

第三章 組織及職權

第七條 學聯會組織系統如下：



第八條 主席 副主席職權如下：

- 一、 主席：
 - (一) 對外代表學聯會，擔任與校方溝通之責任，並將決議事項轉呈學校。
 - (二) 綜理會務之推展。
 - (三) 提名各組組長之人選。
 - (四) 召開大會。
 - (五) 向大會提出報告並答覆大會質詢。
- 二、 副主席：
 - (一) 主席因故無法執行職權時，由副主席代理之。
 - (二) 協助主席處理班聯會務。
 - (三) 兼任大會秘書長，處理與外校公文之往來。

第九條 本會常設七個小組，各組設組長一人，副組長一人，並按各組性質之需要設立組員若干人。各小組之職權如下：

- 一、 活動組：
 - (一) 協助學校辦理新生始業輔導、畢業典禮等之活動設計。
 - (二) 協助各組辦理相關活動
 - (三) 舉辦本校學生之康樂活動
- 二、 公關組：
 - (一) 促進全校師生對班聯會運作之了解。
 - (二) 協助總務組發行紀念書包、徽章…等事項。
 - (三) 本會各項事項之公佈。
 - (四) 將文書組蒐集之社會機構之藝文資料與以公佈。

三、 文宣組：

- (一) 策劃整學年之藝文活動。
- (二) 蒐集整理各社會機構之藝文活動並公佈之。
- (三) 本會舉辦活動之海報及文宣設計製作。
- (四) 大會會場之佈置。

四、 文書組：

- (一) 負責學聯會意見知彙整並轉呈校方。
- (二) 會議資料彙整與存檔。
- (三) 負責對外聲明之草擬。
- (四) 各型活動之後續檢討及問卷。
- (五) 負責大會召開時之簽到等事項。

五、 總務組：

- (一) 負責大會之出納、收支，並於每次開會時公佈財務狀況。
- (二) 公佈各項活動結束後之收支明細表。
- (三) 負責發行班聯會紀念書包、徽章。
- (四) 於每屆學聯會任期屆滿前清理財物完竣，債務不得移交下屆。

六、 資訊組：

- (一) 負責校內學生網站之管理。
- (二) 與校際網路之聯繫。
- (三) 相關活動網路資訊之蒐集與公佈。

七、 攝影組：

- (一) 負責活動，班代大會的攝影。
- (二) 照片的沖洗，整理。

第十條 主席及各組可視需要成立臨時工作小組，組員不限班代，工作結束，該組即自行解散。

第十一條 指導老師得指導學聯會之運作，但不得干涉學聯會行政級大會決議。

第四章 選舉與罷免

第十二條 主席、副主席之選舉：

- 一、 於下學期初成立選舉委員會、負責下一學年主席、副主席之選務工作。
- 二、 凡高一升高二學生，候選人學年智育成績應達七十分以上，德育、群育成績應達八十分以上。具服務熱誠，且無小過以上（含小過）紀錄者。並經教務處註冊組、學務處查核證明。
- 三、 欲參選者於選委會規定期限內向選委會提出登記，經選委會審核期資格後，主席、副主席為一組搭配競選，任期一年，不得連任。
- 四、 投票採普選制，投票以最高票者當選。
- 五、 投票應採取不記名投票。

- 六、 投票時間截止後立即開票，並請師長於現場監票指導，結果經選委會統計後應以書面立即公告，選票應全數保留予以彌封，以備查驗。
- 七、 候選人若對於選舉有疑義應於開票一週內提出申覆，檢具事實內容以書面向選舉委員會提出驗票要求；選委會亦應於文到三日內會同學務主任驗票處理結果公佈。

第十三條 組長、副組長及組員之產生：

- 一、 組長、副組長：凡高一升高二之學生，不受班代資格之限制，有能力者，於上任幹部予以提名經當屆會長同意後任命之。
- 二、 組員：凡高一、高二之學生，於組長產生後，由自願者或由組長自行挑選產生。

第十四條 選舉委員會之成立：

- 一、 於下學期初成立選舉委員會，選委會由現任主席、副主席、各組組長組成。並聘請學務主任、訓育組長擔任監察指導工作。
- 二、 依據選舉委員會組織章程辦理選務工作。
- 三、 選舉委員會負責選舉事務所事宜。

第十五條 本會設顧問若干人，由大會聘任之，以供會務諮詢，其資格如下：

- 一、 前任主席、副主席及各組組長為當然之人選。
- 二、 顧問以三年級同學為主，由主席經大會同意後聘任之。

第十六條 就職與移交：

- 一、 於學年初正式幹部、顧問、指導老師等皆選任或聘任後，擇日舉行就職典禮，由校長頒予就職證書或聘書。
- 二、 新任主席於幹部選任完竣一週內，將幹部名單詳填三份，學務處、訓育組長各送一份，自存一份。
- 三、 新任主席於新任幹部選出後一週內，將學聯會各項工作、財物、會章及一切應移交之事務移交清楚。

第十七條 主席、副主席與各組組長之罷免：

- 一、 凡有以下之行為嚴重破壞本會之運作或形象時，得以提罷免案。
 - (一) 私自挪用公款。
 - (二) 不執行全代會所決議交辦事項。
 - (三) 製造事端，造成本會無法團結。
- 二、 由班代五分之一以上連署後，提案人將罷免原因、事由，嚴同提案人姓名、連署人之名冊，親自送至學聯會會長處。
- 三、 學聯會會長應於收受罷免案一週內召開臨時大會，並請提案人至大會說明罷免理由。
- 四、 被罷免人有答辯之權力。

- 五、 罷免於答辯提出後即行表決，如經三分之二代表出席，出席之代表三分之二以上贊成，則罷免案成立。
- 六、 罷免主席案成立時，班代中另行推選臨時主席，以接任班聯會一切事務。原幹部立即卸任，並成立選委會重新選舉主席。
- 七、 若為組長之罷免案成立時，主席得重新提名人選，以代行其務。
- 八、 罷免案須逾期上任時週後始可提出，且對同一人之罷免，一任期內只得提出兩次。

第十八條 主席因故去職後，則由副主席繼任主席，並得提名班代一名，經大會同意後擔任副主席。

第五章 會議

第十九條 會議之代表及出席人員為學聯會主席、副主席、各組組長、班代、指導老師及視需要邀請有關人員列席，會議中僅有班代有表決權。

第二十條 會議之召開：

- 一、 於每學期初及學期末各召開一次大會。
- 二、 於每次月考後召開一次例行大會，以進行學聯會之運作。
- 三、 於必要時召開臨時大會，討論重大突發事件之處理。

第二十一條 學聯會之決議，應有班代二分之一以上出席，出席人數二分之一以上同意之。但下列事項之決議應有三分之二以上出席，出席人數三分之二以上同意始得通過。

- 一、 章程之訂定與修改。
- 二、 主席、副主席及各組長之罷免案。

第六章 會費

第二十二條 學聯會經費由全校同學共同支付，金額於學期末由大會訂定之，於下學期初繳交。若於學期中須增收，應經大會同意。

第二十三條 各學期收支盈餘應移作次學期收入使用。

第二十四條 學聯會經費非經學務處及主席同意，不得動之。

第二十五條 每次舉辦活動盈餘應列交會費收入。

第七章 附則

第二十六條 學生若欲旁聽大會之進行過程，則其旁聽規則如下：

- 一、 於開會前二日至文書組長處登記，並領取旁聽證。
- 二、 旁聽名額視該會場之大小而定，若人數太多，以登記之順序為優先。但每班最多以兩名為限。
- 三、 旁聽者須於開會前就位（位於專設之旁聽席）完畢，於會議進行中，不得任意進出會場。
- 四、 旁聽者對於該班之意見無發言權，但若對會議討論之事件有質疑或建議時，得享有發言權。

第二十七條 學聯會各級幹部及各班代均為義務職，學校得視工作情形予以獎懲，獎勵以一次大功為限。

第二十八條 本組織章程若有未盡事宜，由班代五分之一以上連署向主席提出，召開臨時大會討論，經三分之二以上代表出席，出席代表三分之二以上通過，始得修訂。

第二十九條 本章成為學聯會最高法規，學聯會其他法規或決議與本章程牴觸者無效。

第三十條 本章程未規定之議事規則，依內政部公佈之會議規範實施。

第三十一條 本章程經大會通過，陳學務處及 校長同意後公佈實施。

高雄市立新莊高級中學學生社團活動管理輔導實施要點

106年8月8日行政會議審議通過

壹、依據：

- 一、普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。
- 二、本校學務工作計畫。

貳、目的：

為發揮學生專長，培養興趣，增加社團活動參與之機會與經驗，以發揮學生多元智慧能力、提高民主自治精神、增強服務合作能力，俾使學生五育均衡發展，特定此計畫。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處(以下簡稱學務處)訓育組負責。

肆、社團之設立與解散

- 一、社團之設立，由學務處規劃或經由本校學生申請。學生組織社團以適合本校教育方針、增進身心健康、文武兼備、服務社會大眾為限。
- 二、欲申請組織新社團者，每學年以受理一次為原則，須於每年四月底前繳交申請企劃書，經本校高一學生15人連署發起，並交由學務處審核備查。
- 三、擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。
- 四、俟本校學務處宣佈社團評鑑結果及社團空缺額度後，由學務處審議新申請之社團，核准之社團須向訓育組領取學生組織社團申請登記表，按規定格式詳實填寫，連同社團組織章程報請學務處核辦轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
- 五、發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導社團招生博覽會公開徵求社員。
- 六、社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由學務處向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。
- 七、各社團於新學年度開學後兩週內應將指導老師資料表、社團幹部、成員名冊、社團學期活動行事曆(含例行活動)、社團學期預算等資料繳交至訓育組備查。
- 八、學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。
- 九、社團活動之辦理均須遵守本計畫之規範，並按時參與社團評鑑，若有重大違規事項，或社團評鑑未能通過，則該社團將予以解散。

伍、社團組織

- 一、社團組織章程應具下列內容：

- (一)社團名稱（須冠以校名全銜）
- (二)宗旨
- (三)社員資格
- (四)社員之權利與義務
- (五)組織與職掌
- (六)社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序
- (七)社團負責人及幹部之任期
- (八)經費
- (九)章程之修改
- (十)訂定章程之年、月、日

二、指導老師

- (一)社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。
- (二)為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法27條第4項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。
- (三)凡指導熱心及社團表現優良者得續聘。
- (四)指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (五)各社團指導老師之指導事項如下：
 1. 社團活動之規劃
 2. 社團活動之授課
 3. 社團各種會議
 4. 社團經費之運用
 5. 校內外社團活動、競賽之領隊
 6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組審核獎勵
 7. 其他

三、社員及幹部

- (一)社團之社員以本校在學學生為限。
- (二)社團幹部：
 1. 社長：
 - (1) 秉承指導老師之指示，負責社團自治活動事宜。
 - (2) 幹部之遴選及社員之招收。
 - (3) 活動之計劃與推展。
 - (4) 文宣及刊物之發行申請。
 - (5) 會議之召集及主持。經費之運用。
 - (6) 出席各項會議及研習會。

- (7) 學校重要事項之宣達與處理。
2. 副社長：
 - (1) 協助社長綜理社務。
 - (2) 負責點名、場地佈置及清潔維護。
 3. 文書：
 - (1) 社團活動紀錄簿之填寫及繳交。
 - (2) 社團其他各項會議之紀錄、及海報、文宣工作之執行及建檔、保管。
 4. 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之：訓練事項。
 5. 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 6. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 7. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
- (三)幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
- (四)社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：
1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
 2. 各科學期成績不得二科(含)以上不及格，且此成績以補考後為準。
 3. 任期中受記過以上處分者當然解職，若為社長，由副社長遞補之，其餘幹部按照社團組織章程，重新改選。
- (五)各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處訓育組。
- (六)新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處訓育組報備核准後方得辦理。

陸、社團課程之規範

- 一、依普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要規定，社團活動排入規定節數為正式課程，全校學生均需依綜合活動課程表之規畫參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。
- 二、學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。
- 三、訓育組於新生始業輔導時辦理社團招生博覽會提供各社團宣傳及招收新社員，並於開學第一週依本校選社實施要點辦理社團網路選填作業。
- 四、社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經指導老師簽章後，於隔天中午前繳回訓育組。

柒、社團之財產與經費

一、財產

- (一)財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費

收支亦同。

(二)財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

(三)社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、經費

(一)社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

(二)學生社團經費由社員負擔之，並於招募新生時明確告知社費金額，收費須經家長同意，且不得強迫社員追加繳交超額社費。

(三)經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

捌、社團場地及器材使用規範

一、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

三、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更改用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、社團器材借用請當天來回，若有特殊狀況，請先向訓育組提出申請。若違反規定，第一次警告，第二次將停止借用權一個月，第三次將停止借用權3個月。

五、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

六、因各社團常在校園公共場所內集會活動，亂堆放物品、製造垃圾等事項；造成打掃該公共區域之班級困擾。若經查證或舉報屬實，第一次該社團需整理環境並停止該社團使用該場地一週，第二次停止該社團使用該場地一個月，第三次禁止該社團使用該場地。

玖、校、內外社團活動辦理

一、社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

二、快閃活動申請到訓育組登記即可，請於3天前完成申請，活動當天請勿影響到學校學生的作息，若經老師反應第一次停止活動申請權一個月、第二次停止活動申請權一學期，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。

三、申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導（帶隊）老師需簽名確認。

2. 參與學生名冊。

3. 詳細活動計（企）畫書。

4. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意（偽造家長簽名），該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。

5. 視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、申請相關事宜

(一)申請時間

1. 校內活動：於活動一週前完成申請，並繳齊相關文件，下午7點以後的活動需附家長同意書，若為例行性的活動，可統一申請；假日活動需有帶隊老師簽名與家長同意書。
2. 校外活動：於活動兩週前完成申請，並繳齊相關文件，視活動性質需有帶隊老師簽名、家長同意書及平安保險名冊。
3. 寒、暑訓：最遲於期末考開始前一週前完成申請，並繳齊相關文件。須附活動企劃書、家長同意書及平安保險名冊，若有住宿及租遊覽車，皆須檢附相關符合規定之證明。
4. 上述活動視活動性質（如夜宿、至外縣市），需有一名校內帶隊老師或是該社團指導老師。
5. 上述活動若逾期將不予受理。

(二)活動地點若為學校場地，需另填場地申請表，會場地管理單位，最晚請於活動開始3天前完成借用。

(三)申請流程

填寫活動申請表→社長簽章→請帶隊老師簽名（備齊申請所需資料）→訓育組初審→會簽各單位。

(四)注意事項

1. 校內假日活動、校外活動與外宿活動需帶隊老師簽名，由老師帶隊陪同，並陳校長核可。
2. 使用活動場地後需清潔場地，恢復原狀（不可留置雜物）。
3. 社團外宿活動，出發與返回時需向校安專線報備。
4. 社團活動為正式課程，每位同學皆需參加，課後社團活動為非正式上課活動，以自由參加為原則。
5. 任何社團活動請務必轉知參加者家長，除校內19時前活動外，一律需有家長同意書。
6. 公開表演活動內容不得有不雅文字、言行及違反校規之情事出現，違者視程度予以懲處。
7. 若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止活動申請權一週、第二次停止活動申請權一個月、第三次活動申請權二個月，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。
8. 段考開始前一週到段考結束及農曆年假期間不開放活動申請。
9. 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。
10. 社團辦理活動每學期以一次為原則，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

11. 社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交訓育組備查。
12. 學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

拾、社團辦公室申請及使用要點

- 一、各社團使用辦公室期限以一學年為原則。
- 二、各社團須於學年結束前由訓育組轉陳學務處主任核准後，於暑假開始前二週內完成社團辦公室移交與佈置。
- 三、社團辦公室為學務處訓育組統籌管理，每學年度依據社團評鑑結果予以分配。
- 四、訓育組依據各社團前一學年度社團評鑑成績及前一學年度社團辦公室維護情形為考量，分配各社團至個別辦公室或聯合辦公室。
- 五、非社團活動不得使用社團辦公室。使用前需憑學生證至學務處訓育組申請登記，方可領取社辦鑰匙進入使用。使用完畢即需歸還鑰匙。使用時注意安全及音量避免影響他人，使用完畢應打掃維持整潔。
- 六、社團場所不得作為非社團活動之用，亦不得轉讓其他未經核准之社團使用，違者除處分該社團負責人外，並停止該社團借用權利。
- 七、社團場所須保持整潔，如未能保持，經勸導後仍未改正，取消使用權。
- 八、社團辦公室及活動場地鎖匙統一由訓育組管理，使用前須登記並準時歸還，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。
- 九、各社團辦公室採定期與不定期檢查，依社團辦公室維護情形予以獎懲。若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止使用權一週、第二次停止使用權一個月、第三次收回社團辦公室使用權，如發生重大違規則立即收回使用權。

拾壹、社團活動請公假要點

- 一、所有活動公假之申請，須於活動實施日3天前完成所有申請及核章。
- 二、除了社長會議或學校因活動所需指派工作外，所有公假之申請先提請導師同意簽名核可後再送訓育組。
- 三、社課當天中午各社團可有3人請公假，準備社課相關事宜。
- 四、準備大型活動以不影響正常課業為原則。

拾貳、社團之公告

- 一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報或刊物，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送1份至訓育組留存。
- 二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經訓育組核章，並張貼於校內指定場所，且須使用無痕膠帶張貼。
- 三、張貼時間以一週為原則，並於活動結束後1日內自行拆除(遇假日順延)。
- 四、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 五、公告未依上項規定者，第一次停止張貼權一週、第二次停止張貼權一個月、第三次停止張貼權三個月。經指證而不改正者，依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷

該社團。

拾參、社團違規事項

觸犯上述規定及下列各項規定，情節輕微者，當事人、社長或負責人記警告，並列入社團違規記錄；情節重大者，社長或負責人得記過處分，並登記社團重大缺失；社長或負責人得記過處分，並登記社團重大缺失；第一次暫停社團活動申請一週（含社團辦公室使用）、第二次暫停社團活動申請一個月、第三次則下學年度停止招生。

- 一、逾時活動
- 二、於社辦內進行非社團活動
- 三、借用場地，未恢復原狀
- 四、虛報活動（時間、活動、經費）
- 五、社團辦公室整潔情況不佳
- 六、社團幹部未善盡督導之責
- 七、社團活動違反學校其他各項規定等

拾肆、社團評鑑

- 一、社團活動績效之考核於每學年結束前一個月（五月）辦理，依據本校「高雄市立新莊高級中學學生社團評鑑實施辦法」實施。
- 二、社團評鑑內容以社務基本資料、活動資料、平時表現及財務管理等項目為評鑑重點。視各社團之考核結果，表現績優之社團除予以獎勵外，另負責同學予以敘獎，並優先考量使用個別社團辦公室；違規次數頻繁之社團視情節暫停社團活動、收回社團辦公室，或是停止招生、解散社團。

拾伍、獎懲

- 一、社團違反本要點或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止不等期限社團活動或解散該社團等處置。
- 二、社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，另社長得經訓育組呈報予以獎勵。

拾陸、其他規定

- 一、各社團須全力支援配合學校活動（迎新、校慶、社團成果展、幹訓及校內外各項競賽及其他重大活動等）。
- 二、社團成果發表如有出現不雅文字、言行及違反校規之情事，則停止次一年度之社團成果發表。
- 三、社團幹部每週至少至社團聯絡櫃取物乙次。
- 四、各社團社長應準時參加社長大會，其他集合或交付工作，亦應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均予從嚴議處。
- 五、社團活動廣播請依規定時間至訓育組填寫廣播單並置於表夾內，不得自行廣播。
- 六、各社團中午時間集合每週以二次為限，除不得影響同學中午之用餐及班務外，更不得要

求同學務必出席。

七、本辦法如有未盡事宜需修正，得經社長大會提出，經學務處通過後修正，如有不明確者，由學務處決議解釋之。

拾柒、本要點經行政會議決議後實施，修正時亦同。

高雄市立新莊高級中學學生社團活動實施要點

一、目的：為發揮學生專長，培養興趣，增加社團活動參與之機會與經驗，充實精神生活，俾使學生五育均衡發展，特實施之。

二、原則：

- (一) 社團活動應適合學生之興趣與需要。
- (二) 社團活動應兼顧學生之個性與群性。
- (三) 社團活動應培養幹部人才健全組織。
- (四) 社團活動應靈活運用輔導方式建立正確觀念。
- (五) 社團活動應透過各項服務工作增進情誼。

三、對象：凡1、2年級同學皆須參加社團活動。

四、社團類別及內容：

- (一) 學藝類：書畫研習社、文藝創作社、電腦研習社、科學研習社、英文研習社、美工研習社、漫畫研習社、天文社、日文研習社、德文社、攝影社、心輔社。
- (二) 康樂類：康輔社、大傳社、話劇社、吉他社、烏克麗麗社、桌遊研習社、阿卡貝拉社、熱音社。
- (三) 體育類：熱舞社、桌球社、籃球社、排球社、網球社、撞球社、羽球社、漆彈社。
- (四) 服務類：童軍社、春暉社。

五、實施要點：

- (一) 各項活動組織於每學年開學之始辦理。
- (二) 本校為電腦選社，每學年第一學期初由學務處訂定上網選社時間，每名學生均須上網填報志願。
- (三) 各項社團活動依學生志趣編組，打破班級建制。
- (四) 每名學生1學年以參加1個社團為限，社團選定後除有特殊原因，不得於學年中申請更換或退出。

六、活動時間：

- (一) 週四下午第5、6節（依訓育組排定之日期）。
- (二) 其他時間或週末例假日，各社團如欲展開活動或集會，須向學務處報備並填寫活

動內容紀錄。

七、指導老師：由學校聘請校內外具有專長之熱心教師擔任指導。

八、社團組織：

- (一) 各社團設社長 1 人，綜理全社團事宜，由社員互選之，任期 1 年。(社長表現不佳或成績欠佳時，得由學務處通知社團，重新改選社長。)
- (二) 另設副社長及幹部(視各社團社務需要)若干人，協助社務之推展，由社員互選之，任期 1 學期，得連任之。

九、社團經費：社團活動經費自給自足，是否收取社費，由各社團召開社員大會決議之，所有經費之收支應詳列照冊，並定期向社員公告。

十、考核：

- (一) 社團活動視同正課，每週活動由指導老師登記出缺席情形，於活動結束後由社長交回訓育組，無故缺席者以曠課論。
- (二) 期末由指導老師提出社員之考核，其評語列入生活表現評量。
- (三) 社團有義務協助學校各項活動之推展，社團幹部及表現卓越之同學得於期末由指導老師酌請簽報記功或嘉獎以資獎勵。
- (四) 社團各項活動皆需遵守本校【學生社團活動管理輔導實施要點】，若社團實施過程有違反要點之規定，或是社團評鑑未達標準，將依相關要點進行後續輔導。

十一、本實施要點陳 校長核可後公佈實施，修正亦同。

高雄市立新莊高級中學班會活動輔導要點

壹、目的：為增進學生自治的能力，培養優雅的民主素養，樹立健全高尚的人格，並建立學校與班級之間的橋樑，特制定本要點。

貳、原則：

- 一、班會活動之計畫應於學期開始時，由導師輔導本班依實際需要，並參照學務處行事曆，擬定每週行事曆。
- 二、班會活動之方式可不侷限於室內，務期生動活潑而不呆板。
- 三、舉行會議時應注重會議程序而達成民權初步之訓練。

參、內容：

- 一、公民活動：關於本班各項日常事務之推行、各種自治活動之籌劃進行及工作報告。
- 二、學藝活動：各種心得報告、專題討論、演講、辯論、出刊壁報、展覽、參觀等活動。
- 三、康樂活動：同樂會、聯誼會等活動。
- 四、生計活動：生產訓練、勞動服務等。
- 五、生活檢討：關於學生生活應行改進及學校規定應行遵守事宜。

肆、班會組織及工作職掌：

一、班長

- (一) 綜理全班一切事務。
- (二) 執行學校各處室組及其他有關老師交付事項。
- (三) 轉達學校規定。
- (四) 轉呈同學反應意見。
- (五) 請老師上課：當老師未按時到教室時。
- (六) 維持本班秩序；督導本班環境整潔之維持。
- (七) 對外代表本班，並負成敗之責任。
- (八) 負責全班各幹部之工作考核，並提供導師。
- (九) 協助導師處理全班事務。

二、副班長

- (一) 班長不在時，代理班長職務。
- (二) 協助班長處理班務。
- (三) 協助老師點名：升旗、各種集會及上課。
- (四) 每天上、下學負責取、送點名簿。
- (五) 清查缺席並登記。

(六) 其他有關老師交付事項。

三、風紀股長

- (一) 維持本班秩序，並檢查服裝儀容。
- (二) 執行校規及本班各項公約。
- (三) 擔任生活競賽秩序比賽評分員。
- (四) 向班會提出風紀報告。
- (五) 糾正不守紀律同學。
- (六) 副班長不在時，代理其職務。
- (七) 檢舉犯過，報告處理。
- (八) 其他有關老師交付事項。
- (九) 校外生活調查報告。

* 副股長協助該股股長事務。

四、學藝股長

- (一) 執行本班各項學術活動，養成良好讀書風氣。
- (二) 領導全班參加學藝比賽。
- (三) 收發作業簿及週記。
- (四) 向班會提出學術活動報告。
- (五) 記載教室日誌，並送導師批閱。
- (六) 風紀股長不在時，代理其職務。
- (七) 記載軍訓教育日誌並送教官批閱。
- (八) 其他有關老師交付事項。
- (九) 編輯壁報及刊物。
- (十) 主持教室佈置。

* 副股長協助該股股長事務。

五、總務股長

- (一) 保管教室一切設備。
- (二) 協助學生辦理車票事宜。
- (三) 管理本班一切經費收支並公佈帳目。
- (四) 向班會提出總務報告。
- (五) 購置本班需用物品。
- (六) 其他有關老師交付事項。
- (七) 協助佈置教室。
- (八) 借用勞動生產工具。

* 副股長協助該股股長事務。

六、服務股長

- (一) 領導全班義行服務工作。
- (二) 學藝、輔導、總務股長不在時，代理其職務。
- (三) 服務同學，照顧病患。
- (四) 圖書館義工。
- (五) 向班會提出服務報告。
- (六) 學校午餐工作

* 副股長協助該股股長事務。

七、衛生股長

- (一) 分配本班清潔區域及教室值日工作。
- (二) 負責本班衛生保健工作。
- (三) 清潔工具申領及保管。
- (四) 康樂、環保股長不在時，代理其職務。
- (五) 督導每日清潔情形並向導師報告。
- (六) 其他有關老師交付事項。
- (七) 向班會提出衛生報告。

* 副股長協助該股股長事務。

八、環保股長

- (一) 負責班上垃圾分類及資源回收工作。
- (二) 其他有關老師交付事項。
- (三) 任整潔比賽評分工作。
- (四) 衛生股長不在時，代理其職務。
- (五) 協助推行環保教育。

* 副股長協助該股股長事務。

九、康樂股長

- (一) 領導全班體育、康樂事宜。
- (二) 向班會提出康樂活動報告。
- (三) 領借體育器材。
- (四) 服務股長不在時，代理其職務。
- (五) 領導全班參加班際比賽。
- (六) 其他有關老師交付事項。
- (七) 策劃擬定本班康樂活動計劃。

* 副股長協助該股股長事務。

十、輔導股長

(一) 負責充實班上綜合資料表內容。

(二) 協助同學安排晤談時間。

(三) 協助提供大學系所簡介資料。

(四) 編輯輔導刊物。

* 副股長協助該股股長事務。

十一、學聯會代表

(一) 代表班級參加學聯會會議。

(二) 於該班之地位與副班長平行。

(三) 代表於班級會議時轉述學聯會事項。

(四) 代表需將同學之建議案轉呈。

(五) 協助學聯會之行政事項。

十二、資訊股長

(一) 負責電腦教室借用事宜。

(二) 擔任班級網路版主及執行相關事宜。

(三) 領導參加電腦資訊比賽。

(四) 其他有關老師交付事項。

伍、班會程序：

班會開始→全體肅立→主席就位→唱國歌→向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮→主席報告→各股股長工作報告→宣讀開會資料→報告上次會議決議案執行情形→報告建議事項答覆情形→專題研討→班務檢討→提案討論→臨時動議→導師講評→散會。

陸、實施要點：

一、每次班會之主席、司儀、記錄由同學輪流擔任。(班會記錄務必詳盡，最遲在會後第二日送導師核閱，再轉交訓育組。)

二、班務檢討，須徹底就生活應行改進及學校規定應行遵守事宜為之。

三、專題研討配合中心德目訓練施行。

四、討論及動議事項應就班務為之。

五、臨時動議之建議事項，填記班會紀錄反映之。

六、導師應隨時輔導學生幹部依照班會組織所定之職責，按時進行工作或執行班會議決案。

柒、考核：

導師及學務人員對班會各幹部服務勤惰情形，隨時考查並給予適當之獎懲。表現優異之幹部得由導師於期末提報記功嘉獎以資鼓勵。

捌、本辦法呈校長核可後實施，修正亦同。

高雄市立新莊高級中學班級幹部職掌暨獎懲規定

108.08.29 經校務會議審議通過

- 一、目的：為提高班級幹部榮譽責任，養成學生自覺、自動、自治精神。
- 二、獎懲考核權責及評審：
 - (一)班級幹部之獎懲，依照德育評量就事由實施文字註記。
 - (二)班級幹部獎懲，可分為：
 1. 平時獎懲。
 2. 學期結束獎懲。
 - (三)班長有督促副班長以下班級幹部，並負有本班參加各項競賽成敗之責。
 - (四)導師負責考核班級幹部工作優劣，並及時建議獎懲。
 - (五)本校教職員均有考核班級幹部之責，如發現班級幹部優劣均可將優劣具體事實，送生活輔導組簽辦。
 - (六)班級幹部之獎懲，平時由有考核權責之教職員，隨時將資料送生活輔導組簽辦，學期終了由導師對班級幹部本學期來工作優劣作綜合檢討並建議獎懲。
 - (七)生活輔導組蒐集各導師所建議之獎懲後，應參據學生手冊規定標準，逐一審查簽核，以定獎懲。
- 三、獎懲：
 - (一)班級幹部獎勵可分為嘉獎、記小功、獎品、當眾表揚、報刊表揚等。
 - (二)班級幹部懲罰：可分為警告、記小過，或撤銷班級幹部資格者。
 - (三)除按學生手冊獎勵辦法規定者外，特著重對班級幹部職掌之執行成效優劣為主要根據。
- 四、班級幹部工作職掌：
 - (一)班長職責：
 1. 綜理全班一切事務。
 2. 執行學校一切命令。
 3. 轉達學校規定。
 4. 轉呈同學反應意見。
 5. 請老師上課—當老師未按時到教室時。
 6. 維持班級秩序，督導班級環境整潔之保持。
 7. 對外代表班級，並負成敗之責任。
 8. 負責全班各幹部之工作考核，並提供導師。
 9. 協助導師處理全班事務。
 - (二)副班長職責：
 1. 班長不在時，代理班長職務。
 2. 協助班長處理班務。
 3. 協助老師點名—升旗，各種集會及上課。

4. 每天上、下學負責取、送點名簿。
5. 清查缺席並登記。
6. 其他有關老師交付事項。

(三)風紀股長職責：

1. 維持班級秩序，並檢查服裝儀容。
2. 糾正不守紀律同學。
- 參 3. 檢舉犯過，報告處理。
4. 執行校規及本班各項公約。
5. 向班會提出風紀報告。
6. 副班長不在時代理其職務。
7. 其他有關老師交付事項。

(四)學藝股長職責：

1. 執行本班各項學術活動養成良好讀書風氣。
2. 收發作業簿及週記。
3. 記載教室日誌並送導師批閱。
4. 編輯壁報及刊物。
5. 管理書報及刊物。
6. 主持教室佈置。
7. 領導全班參加學藝比賽。
8. 向班會提出學術活動報告。
9. 風紀股長不在時代理其職務。
10. 其它有關老師交付事項。

(五)總務股長職責：

1. 保管教室一切設備。
2. 管理本班一切經費收支並公佈帳目。
3. 購置本班需用物品。
4. 協助佈置教室。
5. 借用勞動生產工具。
6. 協助辦理學生車票事宜。
7. 向班會提出總務報告。
8. 學藝股長不在時代理其職務。
9. 其他有關老師交付事項。

(六)服務股長職責：

1. 負責教室內外及公共區域登革熱防治工作。
2. 管理班級書櫃。
3. 負責學校午餐工作。
4. 領導全班義行服務工作。
5. 向班會提出服務報告。

6. 學藝、輔導、總務服長不在時，代理其職務。

7. 其他有關老師交付事項。

(七)衛生股長職責：

1. 分配本班清潔區域及教室值日工作。

2. 清潔工具申領及保管。

3. 督導每日清潔情形並向導師報告。

4. 向班會提出衛生報告。

5. 負責本班衛生保健工作。

6. 康樂股長不在時代理其職務。

7. 其他有關老師交付事項。

(八)環保股長職責：

1. 協助正、副衛生股長處理班上整潔活動。

2. 負責班上及公共區域資源回收分類。

3. 資源回收時間，把能資源回收的東西交付收資源回收廠商，並登記數量。

4. 負責班上及公共區域的垃圾拿到垃圾場。

5. 其他有關老師交付事項。

(九)康樂股長職責：

1. 領導全班體育、康樂有關事宜。

2. 領借體育器材。

3. 領導全班參加班際比賽。

4. 策劃擬訂本班康樂活動計劃。

5. 向班會提出康樂活動報告。

6. 衛生股長不在時代理其職務。

7. 其他有關老師交付事項。

(十)輔導股長職責：

1. 定期至輔導處班級櫃領取宣導資料。

2. 口頭報告並張貼輔導文宣、通知，並確實轉知導師知悉。

3. 傳遞輔導相關訊息，關懷班級同學生活與適應狀況。

4. 協助輔導處老師完成學生資料調查，並注意資料保密與維護。

5. 完成處室老師交付之業務。

6. 其他有關老師交付事項。

(十一)資訊股長職責：

1. 管理與操作磁卡、電腦、電視、投影機。

2. 負責電腦設備故障報修。

3. 負責電腦、投影機器材借用。

4. 其他有關老師交付事項。

(十二)圖書管股長職責：

1. 適時反應同學對圖書館的建議事項。

2. 宣導圖書館各項公告訊息。
 3. 協助圖書館辦理之各項活動。
 4. 班級書櫃之管理與維護。
 5. 到館領取刊物，放置班級書櫃。
 6. 協助其他有關圖書館之事宜。
 7. 其他有關老師交付事項。
- 五、本辦法自公佈日起實施。

高雄市立新莊高級中學畢聯會組織章程

中華民國 104 年 3 月 16

日

壹、

「高雄市立新莊高級中學畢業班代表聯席會議」為一自治性社團組織，簡稱畢聯會。

貳、宗旨

在服務應屆畢業生，亦代表應屆畢業生協助辦理各項畢業典禮活動事宜，並增進同學福利。

參、權責

一、「畢聯會指導委員會」由校長聘請學務主任、訓育組長為當然委員，其餘指導委員採自願制，以有任教畢業班的導師及專任教師為優先。

二、本會之指導老師由訓育組長兼任，各組活動得聘請校內教師輔導。

三、本會為學生學習民主自治之組織，在畢聯會指導委員會指導下，在校內進行各項畢業生相關活動，不得違背校規及有關法令且應受本校相關規範及上級單位之指導。

肆、組織

一、凡本校高三應屆畢業生均為本會當然會員。

二、幹部公開徵選高三同學擔任(以每班皆有一名代表為原則)，視情況可遴選高二學生。

三、全體代表推選一名主席、副主席。

四、本會設置並設學藝、活動、文書等四組，各組置組長一人，由會員代表大會選舉之，任期一年。

伍、工作職掌

一、主席：綜理本會全部事務。

二、副主席：協助主席處理各項工作及執行主席所交付事項，並於主席缺席或無法執行職權時代理主席職務。

三、學藝組：負責攝影、宣傳及布置畢業典禮會場之事宜。

四、活動組：策劃畢業生相關活動，如畢業典禮及畢業回顧影片等。

五、文書組：處理開會、簽到、請公假、文書編輯等事宜；並合力做資料整理、歸檔工作。

陸、會議：

一、各組之工作計畫，應提交討論議決，經出席代表三分之二以上同意，始為通過。

二、各次會議均應作成記錄，必要時得由指導委員與本會代表或原始提案人

進行溝通協調，並將決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。

三、各次會議決議事項之執行情形、及校方核定、協調結果，應由本會公佈通知，各級幹部並應客觀理性向同學解說疑義。

柒、考評：

一、當選畢聯會幹部者給予當選證書。

二、表現優良者由畢聯會指導委員會或導師推薦，交由學務處提報予以敘獎鼓勵。

三、活動中觀念偏差、態度偏激無禮、欠缺協調合作精神，經委員、指導老師、導師及組長反應，屢勸不改者，應解除其職務。

柒、活動要領：

一、本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度學習培養良好之民主風度。

二、多方彙集同學意見，並提交會議討論後，再將相關提案代轉有關處室。

三、各項畢業生相關活動，應擬具辦法呈核，經學校同意後始得辦理。

捌、本章程由學務處訓育組擬訂，呈請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立新莊高級中學 110 學年度第 1 學期教室佈置比賽 要點

一、 目的：美化教室環境，啟發學習興趣，陶冶學生高尚情操。

二、 佈置原則：

- (一)配合教學目標。
- (二)因應教育政策。
- (三)啟發學習興趣。
- (四)發揚民族精神。
- (五)莊嚴高雅美觀。

三、 佈置要點：

- (一)內容宜富教育性、啟發性，切忌張貼影歌星照片、血腥成分或不雅之圖片，以及有違進德修業之內容。
- (二)教室兩旁以勵志標語為主。
- (三)佈告欄之內容，除班級事項、成績之公佈，以及配合學習單元之內容蒐集有關資料之張貼外，必須另就分配予班級之特定主題予以發揮，以拓展學習領域增廣見聞之目的。

四、 各班分配主題如下：

主題	班級	主題	班級
品德教育	101~103	藥物濫用防治	206~210
家庭教育(孝親尊長)	104~106	反霸凌教育	211~215
性別平等	107~109	被害人保護教育	301~305
交通安全	110~112	人權法治	306~310
節能減碳	113~115	生命教育	311~315
防震防災	201~205		

五、 佈置小組：每班由學藝股長召集成立。

六、 製作日期：即日起至 109 年 9 月 18 日(五)止。

七、 評分人員：由學務處敦請教師評定之。

八、 評分標準：內容 50%、編排設計 30%、標語 20%。

九、 獎懲：

(一)各年級取前 4 名，頒發獎狀乙張、獎勵金並予以敘獎。

- 1. 獎勵金：第 1 名 500 元、第 2 名 400 元、第 3 名 300 元、第 4 名 200 元。
- 2. 敘獎：得獎班級由訓育組簽報獎勵有功同學，第 1 名各記嘉獎 2 次，第 2、3、

4名各記嘉獎1次（由導師提出敘獎名單）。

(二)不合規定班級除限時改善外，學藝股長並以議處。

十、 經費：擬由學校相關經費支出。

十一、 附註：各項佈置比賽後不得破壞，爾後列入整潔競賽每日檢查項目。

十二、 本要點陳 校長核可後實施，修正亦同。

高雄市立新莊高級中學 110 學年度第 1 學期班際壁報比賽要點

- 一、 主旨：為闡揚紀念節日之意義，配合政令之宣導，並鼓勵學生壁報編製、美術設計及寫作之興趣，特訂定本要點。
- 二、 內容：以配合國定紀念日或特定之主題為主，各班主題分配表請參閱附件一。
- 三、 參加年級：1、2 年級各班以出刊 1 次為原則，另若有額外須臨時製作之壁報，則依班級順序輪流製作。
- 四、 壁報格式：全開壁報紙規格，直立為原則；內容以圖案為主，文字為輔。
- 五、 繳件時間：即日起至 110 年 9 月 18 日(五)中午 12 點前。
- 六、 評審人員：由學務處敦聘老師擔任。
- 七、 評分標準：內容 40%，美工設計 30%，刊頭 15%，色彩 15%。
- 八、 獎 懲：
 - (一)各年級取前 4 名，頒發獎狀乙張、獎勵金並予以敘獎。
 1. 獎勵金：第 1 名 500 元、第 2 名 400 元、第 3 名 300 元、第 4 名 200 元。
 2. 敘 獎：得獎班級由訓育組簽報獎勵有功同學，第 1 名各記嘉獎 2 次，第 2、3、4 名各記嘉獎 1 次（由導師提出敘獎名單）。
 - (二)製作草率之班級得限時改正，逾時未改善之班級學藝股長簽報懲處。
 - (三)逾時交件之班級學藝股長簽報懲處。
- 十一、經 費：擬由學校相關經費支出。
- 十二、附 註：
 - (一)各班壁報由學藝股長負責召集同學於期限內完成。
 - (二)出刊之壁報須經導師檢閱後於 109 年 9 月 18 日(五)中午 12 點前送交訓育組。
 - (三)壁報評分後由訓育組統一保管，並張貼展示。
- 十三、本要點陳 校長核可後公佈實施，修正亦同。

【各班主題分配表請參閱背面附件一】

【附件一】

110 學年度第 1 學期班際壁報比賽主題分配表

編號	主題刊名	負責班級	
1	教師節特刊	101	201
2	孝親尊長祖孫情—家庭教育特刊	102	202
3	防震防災特刊	103	203
4	藥物濫用防治／反霸凌教育特刊	104	204
5	健康促進 —健康飲食特刊	105	205
6	租稅教育特刊	106	206
7	菸癮防治特刊	107	207
8	交通安全特刊	108	208
9	節能減碳特刊	109	209
10	生命教育特刊	110	210
11	校慶特刊	111	211
12	人權法治教育特刊	112	212
13	「公民與政治權利」及「經濟社會文化」國際公約特刊	113	213
14	品德教育特刊	114	214
15	性別平等教育特刊	115	215

高雄市立新莊高級中學 110 學年度新莊文學獎暨品德小故事 徵文競賽要點

一、宗旨：為培養本校學生寫作風氣，發掘藝文專才，特舉辦之。

二、主辦單位：學務處

三、協辦單位：文藝創作社

四、競賽種類：小說、散文、新詩、漫畫及品德小故事

五、競賽辦法：

(一)一、二年級每班至少推派 2 名代表參加小說、散文、新詩、漫畫，4 種項目自選 2 項參賽，主題自訂（報名表請學藝股長於 9/14(一)前繳至學務處訓育組）。

(二)品德小故事每班至少推派 1 名參加。

(三)高三自由參加。

(四)每人投稿每項目以 1 件為原則。

(五)小說內容以健康、能激勵人心為佳，悲觀灰色主義者較不易入選。

(六)品德小故事以對筆者本身有具體影響之生命故事為主。

六、規定事項：

(一)文字類：

1. 一律繳交電子檔（不收紙本）。

2. 格式：標楷體 14 號字，單行間距，版面邊界上下左右請皆設為 1.5 公分，並請於第 1 頁左上角註明參賽類別、班級座號、姓名(請參閱背面範例)；存檔檔名請設定：班級+座號+姓名+投稿類別(如 10101 蔡小言散文)。

3. 電子檔以光碟片繳交或寄至 hchs.sas@gmail.com，

信件主旨請寫：班級+座號+姓名+投稿類別(如 10101 蔡小言散文)

4. 小說：以不超過 6,000 字為原則。

5. 新詩：以不超過 50 行為原則。

6. 散文：以不超過 3,000 字為原則。

7. 品德小故事：以不超過 1,000 字為原則。

(二)漫畫類：一律使用 120 磅白色西卡紙，以針筆、沾水筆、黑色簽字筆作畫。格數以單幅或四格為限，單格以 16 開、四格以 8 開為原則（影印稿不收）。

(三)稿件評審後，不予退回。主辦單位得修改稿件，不准修改者請註明。

七、交稿日期：即日起至 11 月 6 日(五)止。

八、交件地點：電子檔或作品請送至學務處訓育組。

九、評 分：聘請具有專長之教師擔任。

十、獎 懲：

(一)各項比賽取前三名及佳作數名，發予獎狀及獎金。

1. 新詩第一名 500 元、第二名 400 元、第三名 300 元
2. 散文第一名 600 元、第二名 500 元、第三名 400 元
3. 小說第一名 700 元、第二名 600 元、第三名 500 元
4. 品德小故事第一名 500 元、第二名 400 元、第三名 300 元
5. 漫畫第一名 500 元、第二名 400 元、第三名 300 元
6. 佳作數名頒發獎狀以資鼓勵。

(二)報名後不得無故棄權，違者記警告乙次。

(三)不得抄襲他人文章，若察覺有抄襲之情事，取消名次並記小過乙次（請勿違反著作權法之規定）。

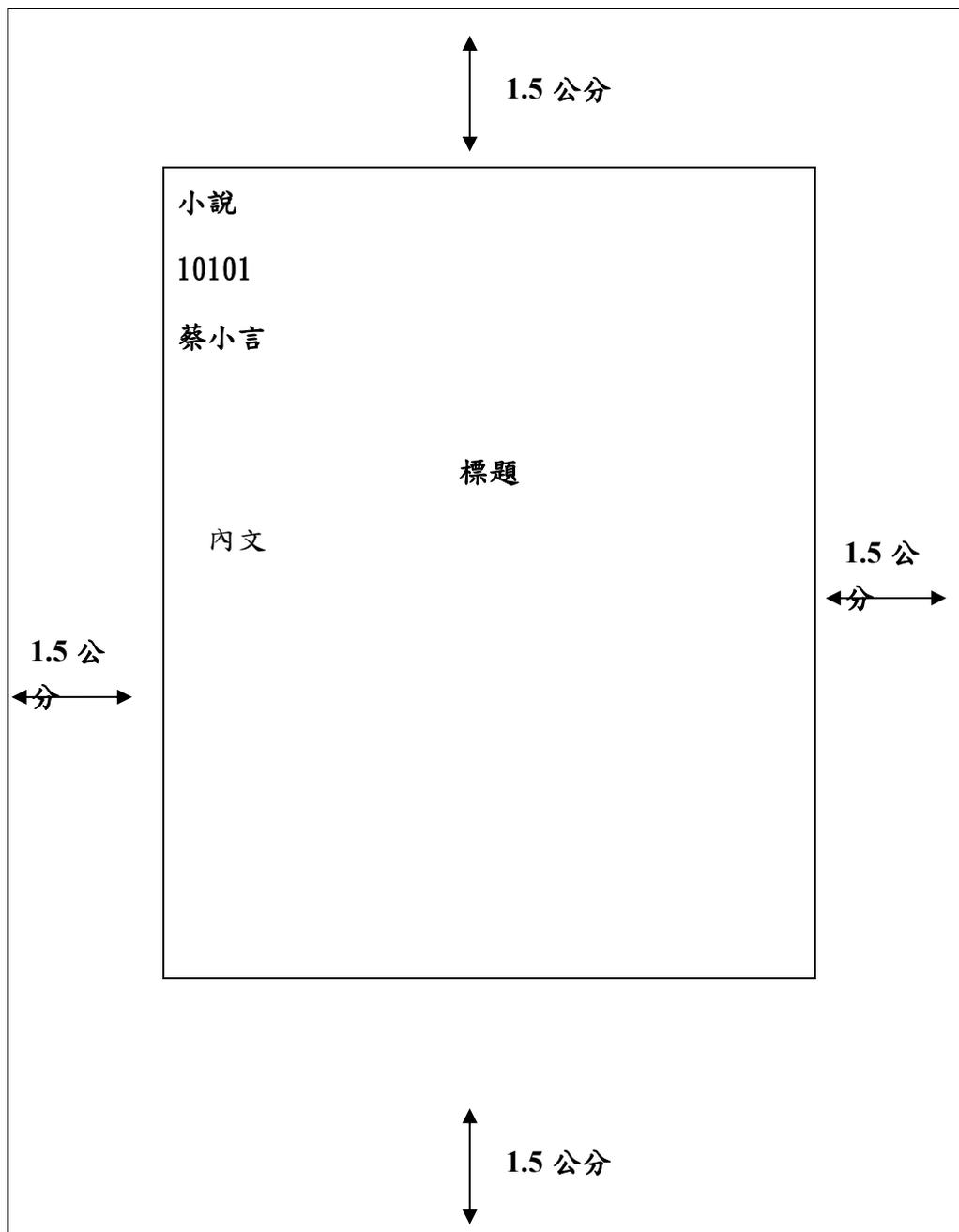
十一、本活動所需之經費，由學校相關經費支出。

十二、本要點經校長核准後公佈實施，修正亦同。

投稿格式範例：

★左上角請註名-投稿類別、班級座號、姓名

★版面邊界：上下左右各 1.5 公分



一、散文：

編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名
01			03			05		
02			04			06		

二、新詩：

編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名
01			03			05		
02			04			06		

三、小說：

編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名
01			03			05		
02			04			06		

四、漫畫：

編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名
01			03			05		
02			04			06		

五、品德小故事：

編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名
01			03			05		
02			04			06		

★依辦法：

- 一、二年級每班至少推派 2 名代表參加小說、散文、新詩、漫畫，4 種項目自選 2 項參賽，主題自訂。
- 品德小故事每班至少推派 1 名參加。 導師簽名：_____

★請各班學藝股長於 9 月 14 日(一)前將此表格繳回學務處訓育組★

高雄市立新莊高級中學 110 學年度

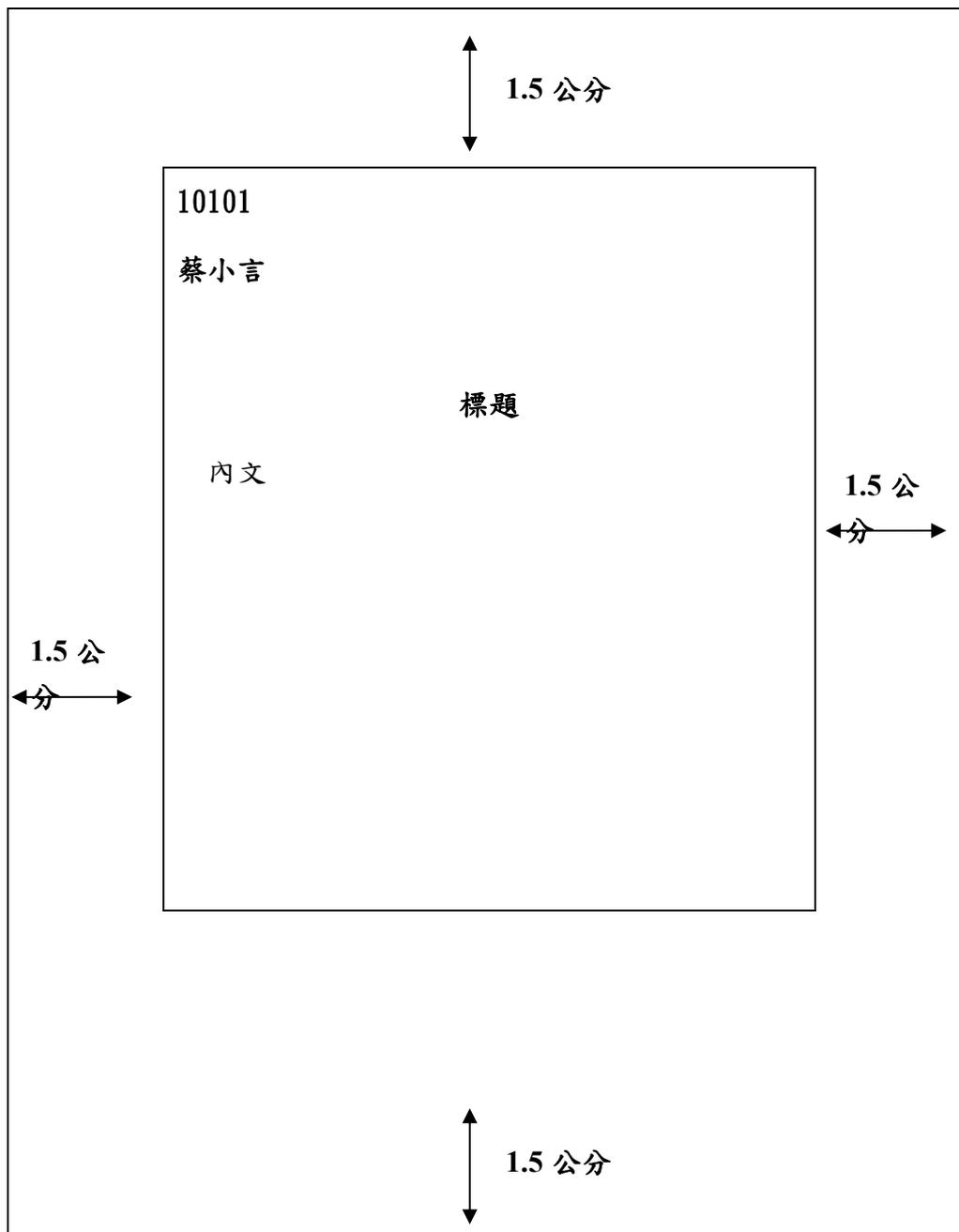
新莊文藝 English Castle 英文創作徵文要點

- 一、宗旨：為培養本校學生英文寫作與欣賞之能力，特舉辦之。
- 二、主辦單位：學務處
- 三、協辦單位：本校英文科
- 四、徵文種類：不限種類，如英詩、英文散文（看圖說話、段落式文章）、英文漫畫、廣告等等皆可。
- 五、徵文對象：
 - （一）高三每班至少推派 2 名代表參加。
 - （二）一、二年級學生，可自由參加。
- 六、規定事項：
 - （一）一律繳交電子檔（不收紙本）。
 - （二）作品規格為 Word 檔 A4 版面，直式橫書，以 12 號字 Times New Roman 繕打，版面邊界上下左右請皆設為 1.5 公分，檔名請設定：English Castle 班級+座號+姓名（如 English Castle 20101 蔡小言）。
 - （三）若投稿作品為：英詩—以不超過 50 行為原則；英文散文—以不超過 400 字為原則。
 - （四）電子檔以光碟片繳交訓育組或寄至 hchs.sas@gmail.com，信件主旨請寫：English Castle 班級+座號+姓名（如 English Castle 20101 蔡小言）。
 - （五）稿件請自行留底，錄用與否均不退稿；編輯委員評審後不予退回，並且委員得部分刪改稿件。
- 七、交稿日期：即日起至 11 月 6 日(五)止。
- 八、評分：由本校英文科教師擔任評審，評審費由學校經費支出。
- 九、獎懲：
 - （一）取前三名，不分類，頒予獎狀及獎金：第一名 1 位，獎金 1,000 元；第二名 2 位，獎 700 元；第三名 3 位，獎金 500 元。
 - （二）作品應自行創作，不得抄襲他人文章，若察覺有抄襲之情事，取消名次並記小過乙次（請勿違反著作權法之規定）。
- 十、本活動所需之經費，由學校相關經費支出。
- 十一、本要點經校長核准後公佈實施，修正亦同。

投稿格式範例：

★左上角請註名-班級座號、姓名

★版面邊界：上下左右各 1.5 公分



109 學年度新莊高級中學
English Castle 英文創作徵文報名表

年 班

編號	座號	姓 名	編號	座號	姓 名
01			11		
02			12		
03			13		
04			14		
05			15		
06			16		
07			17		
08			18		
09			19		
10			20		

★請高三各班學藝股長於 9 月 14 日(一)前將此表格繳回學務處訓育組。

英文科任課教師簽名：_____

高雄市立新莊高級中學 110 學年度慈孝家庭楷模選拔要點

一、宗旨：為鼓勵青少年與家人彼此表達關懷、慈愛與尊重之態度，展現親子之間融洽的互動，營造「長輩慈、子女孝」之溫馨、和樂家庭，對同學友愛、對社會感恩，以促進社會之溫馨祥和，培養優良校風，落實家庭教育法之精神，特舉辦慈孝家庭楷模選拔。

二、選拔標準：上學期德行評量之獎懲紀錄相抵後未有小過處分以上者，以「家庭」為楷模選拔對象，「親子互動關係」為原則，家庭成員表現須符合「長輩慈、子女孝」之精神，其慈孝表現可多元呈現，並能展現家庭平日營造溫馨、和樂的氛圍為主：

- (一)長輩平時能以慈愛而不溺愛、嚴格而不嚴厲、說理而不強求、關心而不干預、公平而不偏心、參與而不介入、彈性而不固執、鼓勵替代懲罰、身教重於言教、順性因勢利導等教養態度與子女互動。
- (二)子女能做到對長輩有禮貌、分擔家務事、關心體貼長輩、友愛兄弟姐妹、保護自己身體健康、注意自身安全、不讓長輩操心、謀求自我充分發展、學習與人和諧相處、養成良好習慣，保持端正品德，行為表現合適有禮、與長輩建立親情關係等互動表現。
- (三)參考上述長輩、子女互動關係描述，具體描述親子間平日相處事蹟、故事，例如：子女可寫下長輩所做令其覺得是最幸福的兒女、以長輩為主角的具體孝親行動表現；長輩則寫下子女所做令其最為感動的具體事蹟，選拔時將以溫馨感人且能展現「長輩慈、子女孝」核心精神為優先考量。

三、遴選委員：

- (一)校長為主任委員，下置副主任委員1人（學務主任），負責會議之召集與督導推薦作業。
- (二)委員會成員：秘書、教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任及主任教官。

四、獎勵：選前 6 名由學校表揚之，前 3 名並呈報高雄市政府教育局，獲頒高雄市政府教育局核發之獎狀乙紙，並代表本校參加本市決選。凡五年內曾獲內政部「孝行獎」及教育部「孝親或慈孝家庭楷模」初審或決審等表揚之學生，不得重複報名參加高雄市選拔。

五、選拔時間：請於109年12月8日(二)放學前選拔完畢並填妥資料，同時將電子檔（寄 hchs.sas@gmail.com）及紙本印出（需導師簽名）繳至訓育組。

★家庭慈孝楷模薦表電子檔請至學校網頁下載：本校網站-行政單位-學務處-訓育組-表單下載。

六、本要點陳 校長核可後公佈施行，修正亦同。

高雄市立新莊高級中學 110 學年度模範生選拔要點

一、目的：為鼓勵學生敦品勵學，樹立校園楷模，以激發學生趨善向上之美德，培養優良校風，特舉辦之。

二、選拔標準：各項成績，一律以本校上學期成績為準。

(一)品學兼優者：

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未有小過處分以上者。
2. 智育成績在 70 分以上者。
3. 體育成績在 75 分以上者。

(二) 服務熱忱有具體事實表現者且德行評量之獎懲紀錄相抵後未有小過處分以上者。

(三) 如全班無人合乎標準，得以全班前五名學生具有候選資格。

三、選拔方式：各班可依下列方式擇一選拔 1 人。

(一) 就合乎選拔標準者，全班學生表決。

(二) 就合乎選拔標準者，導師提名 2~5 人，由學生表決。

四、獎勵：各班選拔之模範生，由學校表揚之，三年級模範生並陳報高雄市政府教育局表揚。

五、模範生具體事蹟，請導師協助填寫。

六、選拔時間：請於 111 年 3 月 6 日(五)前選拔完畢並填妥資料，同時將電子檔（寄至 hchs.sas@gmail.com）及紙本印出（需導師簽名）繳至訓育組。【PS:不收隨身碟】

★108 學年度班級模範生簡歷電子檔請至本校網站下載

本校網站→行政單位→學務處→訓育組→表單下載

七、本要點陳 校長核可後公佈施行，修正亦同。