

學生事務處：負責學生活動、生活輔導、生活教育、衛生保健、體育活動等業務及其有關事項。

### 學生事務處員工業務職掌

| 職 稱   | 工作項目                                                                                                                                                                                                                                                          | 聯絡電話           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 簡主任   | 1. 擬定學務處短、中、長程發展計畫。<br>2. 督導辦理學生事務處各項業務、推動友善校園學生事務與輔導工作。<br>3. 導師制度之實施與考核事項。<br>4. 釐定學生事務處編制人員工作職掌。<br>5. 擬定學務處發展計畫、編列執行學務處年度預算。<br>6. 召開學生事務相關會議、督導各項學務活動進行。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                                                 | 26570435 轉 300 |
| 學生活動組 |                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| 郭組長   | 1. 各種學生活動章則之擬訂暨規劃與實施學生活動相關事項暨規劃班級幹部訓練業務與辦理優良學生選舉事項。<br>2. 督導學生參加服務學習及認證相關事項暨擬定學校各項活動與競賽實施計畫。<br>3. 督導學生自治組織(學生會、畢聯會、班聯會等)相關事項暨督導學校刊物及畢冊相關事項。<br>4. 擬定每學期學生活動行事曆暨規劃與實施學生教育旅行及國際交流活動。<br>5. 安排學生朝會及綜合活動。<br>6. 督導與管理社團活動業務及社團財產、規劃與指導社團冬、夏令營活動。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 26570435 轉 301 |
| 王幹事   | 1. 處理導師、幹部資料相關業務。<br>2. 協助組長辦理相關學生活動。<br>3. 協助管理學生社團相關業務。<br>4. 整理學生活動相關會議紀錄。<br>5. 協助週記、公服卡檢查。<br>6. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                                               | 26570435 轉 305 |
| 生輔組   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| 蔡組長   | 1. 擬訂學生生活輔導管理相關事項暨督導學生生活秩序相關事項與綜理學生服裝儀容相關業務。<br>2. 綜理學生德行與日常生活考查相關事項與學生請假缺曠及獎懲相關事宜。<br>3. 協助實施人權法治教育、品德教育相關計畫、校安中心通報。                                                                                                                                         | 26570435 轉 304 |

|               |                                                                                                                                                                                                          |                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|               | 4. 協助友善校園相關事務工作與協助實施護苗、高關懷及紫錐花等其他相關計畫。<br>5. 協助學生就學貸款申辦事宜與協助賃居生、僑生輔導與協助召開學生事務相關會議。<br>6. 協調學生交通專車行駛與維護交通安全、學生交通安全宣導教育、指導交通服務隊社團活動及執勤訓練、賃居生訪視作業、校外會聯巡。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                    |                |
| 謝書記           | 1. 學生出缺勤登錄及管理作業。<br>2. 各項學生獎懲登錄、審核及通知事宜。<br>3. 改過銷過登錄及期滿名單註銷。<br>4. 協助辦理學生德行評量審查會議相關資料彙整。<br>5. 遺失物管理及招領事宜。<br>6. 寒暑假輪值表製作排定。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                            | 26570435 轉 306 |
| 聘用創新人力<br>蔣小姐 | 1. 校門口交通安全督導(上放學時段)及校安電話輪值、綜理交通安全業務(交通糾察隊管理)。<br>2. 擔任班級輔導學創、校園內外安全巡查、校安事件協助處理與校安通報。<br>3. 校外會業務(校外聯合巡查及校園周邊熱點)。<br>4. 校園防災業務。<br>5. 班級秩序評分、秩序糾察隊管理與缺曠過多學生追蹤。<br>6. 學務處相關會議研習、集會、學生手冊協助。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 26570435 轉 310 |
| 聘用創新人力<br>廖先生 | 1. 校門口交通安全督導與維護。<br>2. 校安電話輪值與校安事件協助處理。<br>3. 校園內外安全巡查與防止針孔偵測工作。<br>4. 校園防災、賃居生、教儲戶相關業務。<br>5. 星晞服務隊業務協助。<br>6. 學務處相關會議、研習、集會協助。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                         | 26570435 轉 306 |
| 衛生組           |                                                                                                                                                                                                          |                |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 楊組長  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂各種衛生保健相關事項暨辦理人口教育業務宣導。</li> <li>2. 協助召開午餐管理、環境教育及健康促進委員會與組訓及督導環保健工、衛生糾察招募暨督導學生飲食衛生相關事項。</li> <li>3. 綜理環境教育相關事宜與辦理校區環境清潔及整潔競賽評分等事項。</li> <li>4. 督導資源回收及環保等相關業務暨辦理二手學用品回收及利用相關事宜。</li> <li>5. 辦理傳染病預防及宣導與各項通報作業與更新與維護衛生保健設備(包括衛生保健用具及藥品)。</li> <li>6. 綜理學生健康檢查、學生平安保險業務與督導健康中心實施學校衛生保健工作暨處理學生傷病急救及後續事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 26570435 轉<br>303 |
| 李護理師 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康中心設備及物品請購與管理。</li> <li>2. 辦理學生平安保險。</li> <li>3. 收集、陳列張貼衛生教育資料，提供全校師生保健資訊。</li> <li>4. 處理校內師生緊急傷病狀況，並協助護送就醫或轉介治療。</li> <li>5. 辦理教職員工急救訓練。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                                                                                                                                              | 26570435 轉<br>408 |
| 體育組  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| 張組長  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助召開體育委員會相關會議暨擬訂各種學生體育競賽辦法及實施計畫。</li> <li>2. 維護及採購體育相關場地、設備及器劃體育課之進度及場地分配。</li> <li>3. 辦理校際及校內各項體育活動課程及課後體育活動。</li> <li>4. 協助辦理學校體育代表隊遴選、培訓與指導事項暨綜理學生體育代表隊參賽相關事宜。</li> <li>5. 協助指導特殊學生體育適應課程與綜理學生體適能及游泳能力檢測相關事宜。</li> <li>6. 輔導組織教師各項球隊暨綜理體育班或重點運動項目招生相關事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                             | 26570435 轉<br>302 |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>臨時人員</p> <p>柯先生</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護學生游泳課安全及執行救生事務。</li> <li>2. 處理及聯絡緊急事件。</li> <li>3. 檢測及維護水質，操作鍋爐及過濾系統，以保持水量正常及水質乾淨。</li> <li>4. 巡視游泳池相關水電設備，並填寫工作日誌。</li> <li>5. 維護泳池廁所、更衣室及泳池周邊環境整潔。</li> <li>6. 檢核泳池器材設施及門禁管理，毀損情形立刻報修。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | <p>26570435 轉<br/>815</p> |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|