

臺北市立高級中學學生事務處人員工作職掌表

學校名稱：

職稱	業務職掌	貴校額外訂定之執掌
學務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導辦理學生事務處各項業務。 2. 導師制度之實施與考核事項。 3. 釐定學生事務處編制人員工作職掌。 4. 其他相關事項。 5. 校長交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學務處短、中、長程發展計畫。 2. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 3. 召開學務會議、學生獎懲委員會。 4. 督導各項學務活動之進行。 5. 其他臨時交辦事項。
學生活動組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種學生活動章則之擬訂事項。 2. 訓育活動實施與研究計畫之擬訂事項。 3. 新生始業輔導實施事項。 4. 民族精神教育、品德及公民教育實施之擬訂事項。 5. 學生參加社會服務之指導與考查事項。 6. 指導學生課外活動與課外閱讀檢查事項。 7. 辦理社會團體活動及學生服務學習事項。 8. 檢查及指導學生壁報刊出與各項競賽要點之擬訂要點。 9. 學生自治會(畢聯會、代聯會、社聯會)指導與考查事項。 10. 訓育德目分期實施及競賽要點之擬定與考查事項 11. 擬定每學期行事曆及有關活動之實施。 12. 學生週、朝會活動之安排。 13. 社團活動業務及社團財產之督導與管理。 14. 校刊、學生班級及畢冊刊物督導管理。 15. 學務會議通知、紀錄資料管理。 16. 教育旅行規劃與實施。 17. 學生國際交流活動。 18. 社團冬、夏令營活動計畫與指導。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民族教育、公民教育、民主法治教育及群育教育之實施。 2. 指導學生課外活動、社會服務及辦理學生社會團體活動事項與管理學生服務隊。 3. 召開班級家長會。 4. 週會及班會活動實施與規劃。 5. 辦理童軍教育、校際交流、國際教育、社區服務活動、校慶活動與慶典活動實施規劃。 6. 辦理校際班際競賽，辦理模範生、優良學生選拔。 7. 其他臨時交辦事項。

	<ul style="list-style-type: none"> 19.班級幹部訓練業務。 20.編定年度預算。 21.優良學生選舉事項。 22.班會題綱之擬定、校外競賽之督導管理。 23.臨時交辦事項。 	
生輔組長	<ul style="list-style-type: none"> 1. 各種生活輔導章則之擬訂事項。 2. 學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項。 3. 學生請假缺課或曠課之調查處理與統計報告事項。 4. 學生服裝儀容等相關業務。 5. 學生校內外生活輔導與檢查事項。 6. 學生記過以上、嘉獎以下獎懲事項。 7. 考核及督導學生教室整理與秩序事項。 8. 交通安全教育及維護事項。 9. 學生請購車票證明事項。 10.學生德行、群育成績之考查與報告事項。 11.協辦新生始業輔導及學生註冊服儀檢查事項。 12.班級幹部訓練業務。 13.辦理寒暑假學生返校活動事宜。 14.辦理德行成績審查事宜。 15.人權法治教育、春暉教育及其他相關計畫實施。 16.學生就學款申辦事宜。 17.校安中心通報。 18.僑生輔導。 19.編定年度預算。 20.臨時交辦事項。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學生生活輔導、生活教育、出缺勤管理及服裝儀容檢查事項。 2. 辦理生活榮譽競賽並督導學生教室整理與秩序。 3. 學生校內外生活輔導與檢查、學生獎懲及登記事項。 4. 學生綜合表現成績考評、學生獎懲、銷過辦法擬定推動。 5. 學生助學貸款、清寒急難救助。 6. 學生生活規範、生活公約之擬定與推動，學生班級幹部管理。 7. 其他臨時交辦事項。
體育組長	<ul style="list-style-type: none"> 1. 各種體育章則之擬訂事項。 2. 體育實施及研究計畫之擬訂事項。 3. 體育設備計畫之擬訂事項。 4. 學生課外運動之編組及指導事項。 5. 各種運動競賽要點及其實施與指導之擬訂事項。 6. 校內外運動會之擬辦事項。 7. 研擬各類選手之選拔訓練與指導事項。 8. 運動場地及體育設備管理及安全維護 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 體育實施及研究計畫之擬訂推動。 2. 學生課外運動之編組及指導事項，學生體育成績考查統計。 3. 各種運動競賽要點及其實施與指導之擬訂事項。 4. 辦理校際及校內各項體育活動課程及課餘體育活動。 5. 學校代表隊遴選、培訓與指導事項。 6. 運動場地及體育設備管理及安全維

	<p>事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 學生體育成績之考核統計與報告事項。 10. 擬定每學期行事曆及課外活動之實施。 11. 編定年度預算。 12. 召開體育委員會議及推動決議事項。 13. 籌劃體育課之進度及場地分配。 14. 校內外運動競賽活動之擬辦與簽獎事項。 15. 體育成績之考查與實施。 16. 特殊學生體育成績之輔導。 17. 輔導組織教師各項球隊。 18. 體育代表隊之組成與教練聘請。 19. 臨時交辦事項。 	<p>護。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 其他臨時交辦事項。
<p>衛生組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各種衛生章則之擬訂事項。 2. 衛生設備計畫(包括治療用具及藥品)之擬訂事項。 3. 學生團體保險之擬辦事項。 4. 督導健康中心實施學校衛生保健工作。 5. 辦理傳染病預防宣導。 6. 傷病治療急救或送醫治療事項。 7. 輔導並考查學生飲食清潔及衛生事項。 8. 衛生器材藥品保管、使用補充與報銷及統計報告事項。 9. 校區環境清潔及各班整潔競賽評分等事項。 10. 人口教育業務宣導。 11. 辦理健康促進學校等相關業務。 12. 督導資源回收及環保等相關業務。 13. 有關本組各項活動計畫、專案報告之擬定彙整與報局。 14. 編定年度預算。 15. 臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生保健設備計畫之擬訂事推動。 2. 學生健康檢查、學生平安保險業務推動。 3. 衛生保健、環境保護之教育宣導。 4. 施行傳染病預防、環境衛生清潔維護、衛生保健及環境保護之教育宣導。 5. 輔導學生飲食清潔及衛生事項。 6. 衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。 7. 其他臨時交辦事項。

學務創新人員執掌表

職稱	業務	職掌
學創人員	教官室業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校門口交通安全督導(上放學時段)及校安電話輪值 2. 綜理交通安全業務(交通糾察隊管理) 3. 擔任班級輔導學創 4. 校園內外安全巡查、校安事件協助處理與校安通報
	生輔業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外會業務（校外聯合巡查及校園周邊熱點）。 2. 校園防災業務（主責） 3. 班級秩序評分與秩序糾察隊管理 4. 學務處相關會議、研習、集會協助 5. 其他臨時交辦事項
學創人員	教官室業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校門口交通安全督導(上放學時段)及校安電話輪值 2. 綜理防制學生藥物濫用業務 3. 防止針孔偵測業務 4. 校園內外安全巡查、校安事件協助處理與校安通報
	生輔業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 賃居生、教儲戶、反詐騙、菸害防治及校園生活問卷 2. 協助學生紙本及線上請假申請收繳與資料檢視、愛校服務單彙整等業務 3. 學務處相關會議、研習、集會、學務週報協助 4. 星晞服務隊業務協助 5. 其他臨時交辦事項