

學務處

學務處（預算員額數 83 人）：負責學生活動、生活輔導、生活教育、衛生保健及體育活動等業務及其有關事項。

學務處員工業務職掌

職稱	預 算 員 額 數	工作項目	聯絡電話
主任 黃素微	1	1. 擬訂學生事務處工作計畫。 2. 綜理學生事務處全盤工作。 3. 配合執行校務計畫或專案工作。 4. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 131
訓育組			
組長 周士弘	1	1. 統整活動組辦理各項業務及有關公文之擬辦、會簽。 2. 活動辦理 2-1 新生始業輔導 2-2 校慶 2-3 春季舞會 2-4 畢業典禮 3. 指導學生課外活動 3-1 辦理社團選修及實施 3-2 辦理社團校內外活動申請 3-3 辦理社團博覽會 3-4 辦理社團動靜態聯展 3-5 辦理社團網頁 3-6 辦理社團評鑑 3-7 社團聯席會選拔、運作 3-8 班級聯席會選拔、運作 4. 辦理家長代表大會。 5. 辦理國際教育。 6. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 130
楊協助行政 老師	1	1. 社團運作與管理 1-1 國中部社團期末成果發表 2. 活動辦理 2-1 教室佈置比賽 2-2 成淵之星才藝競賽 2-3 校園藝術表演活動 2-4 聖誕點燈 3. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 132
張協助行政 老師	1	1. 國高中部優良學生競選活動。 2. 學務處校園角落發表活動。 3. 若葉文學獎。 4. 畢業紀念冊製作。 5. 校刊製作。 6. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 132

劉幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理班級經營相關業務。(如國七導師抽籤、班級幹部訓練、學校日) 2. 朝會頒獎統籌及各項活動典禮司儀訓練。 3. 辦理本校青年獎章認證及學習護照行善服務時數審核。 4. 辦理五項藝術比賽及各項校外藝術競賽。 5. 辦理高二、國八教育旅行及國八隔宿露營。 6. 協助活動組辦理各項業務及有關公文之擬辦、會簽。 7. 其他臨時交辦事項。 	2553-1969 #132
李幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師會報、級導師會議、青年會議等會議相關事項，會議的準備、記錄、成果呈報。 2. 校務行政系統資料輸入與維護。 3. 網頁維護。 4. 高中社團相關事宜。 5. 負責壁報比賽等業務。 6. 協助高中學習護照審核。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 132
體育組			
組長 劉士賢	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理體育委員會議暨體育班發展委員會。 2. 辦理全校運動會、水上運動會。 3. 辦理班際比賽。 4. 辦理體育班招生、業務評鑑事宜。 5. 辦理運動代表隊比賽事宜(全中運、全國性、市級)。 6. 辦理體適能、國九高三游泳檢測事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 137
黃協助行政 老師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理高中體育班、體育績優獎助金、培訓經費申請及基層訓練站補助款申請、核銷之業務。 2. 管理體育班生活常規。 3. 辦理體育班校外比賽報名及賽後敘獎、成果製作。 4. 辦理體育班校外比賽保險及請公假事宜。 5. 辦理體育班經費之核銷。 6. 協助體育組辦理運動競賽。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 137
梁約僱書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理期初、未各項委員會議紀錄撰寫送核簽呈(體育委員會議、體育班發展委員會議、專任運動教練會議、熱食部督導管理委員會議、學生午餐管理委員會議、學生事務委員會議、環保教育委員會議、健康促進教育委員會議。) 2. 辦理體適能檢測、游泳檢測、學生午餐補助申請彙整資料事宜。 3. 辦理體育班招生、彙整資料及成果事宜。 4. 辦理暑期泳訓班活動、保險、彙整資料及成果事宜。 5. 辦理校內各項運動競賽活動、彙整資料及成果事宜。 6. 辦理生活競賽(整潔及秩序)彙整資料簽核及網站公告事宜。 7. 其他臨時交辦事項 	25531969 轉 137

衛生組			
組長 劉怡秀	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校健康促進政策。 2. 健康環境安全、衛生教學活動。 3. 環境教育策略與行政管理。 4. 環境教育教學與宣導活動。 5. 推廣環保與生活教育，落實永續校園環境，健康環境推動學校與社區家庭結合。 6. 健康促進議題推動(健康體位、視力保健、口腔保健、菸害防制、正確用藥)。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 136
鄭協助行政 老師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助健康促進各項業務。 2. 協助環境教育各項業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 136
張護理師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理全校健康促進業務。 2. 協助師生傷病處理。 3. 傳染病防治。 4. 個案管理及疾病照護。 5. 學生平安保險業務辦理。 6. 學生健康檢查業務。 7. 其他臨時交辦事項 	25531969 轉 135
廖護理師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理全校健康促進業務。 2. 協助師生傷病處理。 3. 傳染病防治。 4. 個案管理及疾病照護。 5. 學生平安保險業務辦理。 6. 學生健康檢查業務。 7. 其他臨時交辦事項 	25531969 轉 135
生教組			
組長 林鈺傑	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活輔導 <ol style="list-style-type: none"> 1-1 辦理生活輔導競賽工作 1-2 各班班規制訂 1-3 學生家訪及輔導工作 1-4 賃居生調查及訪視工作 1-5 學生服裝儀容管理工作 1-6 學生遺失物之招領 2. 校園安全 <ol style="list-style-type: none"> 2-1 友善校園週推行 2-2 防震防災教育訓練 2-3 防治幫派管制及輔導工作 2-4 校園巡查各項工作及執行 2-5 校外會工作推展及聯繫 2-6 校園反霸凌防治工作 3. 出缺席、獎懲管理 <ol style="list-style-type: none"> 3-1 數位學生證刷卡工作 3-2 學生請假事宜 3-3 缺曠學生生活輔導 	25531969 轉 134

		3-4 學生學生課堂出缺勤獎懲審查登錄 3-5 辦理德行成績審查 3-6 學生改過銷過執行與管理 4. 法治教育工作推行 4-1 法治教育講座辦理 4-2 法治教育融入課程 4-3 兩公約人權法治推行 4-4 辦理教師輔導管教辦法 5. 品德教育工作推行 5-1 品德教育講座辦理 5-2 品德教育融入課程 5-3 生活教育及生活常規宣導 6. 其他臨時交辦事項	
林協助行政 老師	1	1 協助生教組業務 2 其他臨時交辦事項	25531969 轉 134
生輔組			
組長 黃士銘	1	1. 生活輔導 1-1- 辦理生活輔導競賽工作 1-2- 各班班規制訂 1-3- 學生家訪及輔導工作 1-4- 賃居生調查及訪視工作 1-5- 學生服裝儀容管理工作 1-6- 學生遺失物之招領 2. 校園安全 2-1-友善校園週反霸凌宣導 2-2 防震防災演練 2-3 防治幫派管制及輔導工作 2-4 校園巡查各項工作及執行 2-5 校外會工作推展及聯繫 2-6 霸凌防治工作 3. 出缺席、獎懲管理 3-1 數位學生證刷卡工作 3-2 學生請假事宜 3-3 缺曠學生生活輔導 3-4 學生學生課堂出缺勤獎懲審查登錄 3-5 辦理德行成績審查 3-6 學生改過銷過執行與管理 4. 急難救助 4-1 學生學產基金申請工作 4-2 辦理就學貸款檢核工作 4-3 急難基金申請與通報 5. 其他臨時交辦事項	25531969 轉 133
沈約僱幹事	1	1. 協助辦理生輔(教)組各項資料統整 1-1 國中部與高中部學生每日出缺席記錄 1-2 獎懲記錄 1-3 改過銷過	25531969 轉 133、134

	<ol style="list-style-type: none">2. 協助辦理生輔(教)組各項會議<ol style="list-style-type: none">2-1 德行成績審查會議2-2 學生獎懲會議2-3 學生事務會議2-4 服儀委員會2-5 賃居生座談會等3. 協助辦理生輔(教)組各項推行教育活動<ol style="list-style-type: none">3-1 友善校園3-2 法治教育3-3 品德教育等3-4 防震防災3-5 春暉教育3-6 交通安全教育3-7 教師輔導管教4. 協助辦理生輔(教)組各項業務<ol style="list-style-type: none">4-1 就學貸款4-2 免早讀證申請等5. 其他臨時交辦事項。	
--	---	--