

學務處：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	工作項目	聯絡電話
詹主任	<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. 召開訓導會議或訓育委員會等各項會議。 4. 召開學務會議、學生獎懲委員會。 5. 督導各項學務活動之進行。 6. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 180
訓育組		
張組長	<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、校外教學、校慶活動與慶典活動實施規劃。 6. 辦理才藝競賽、校際班際競賽，辦理優良學生選拔。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 182
體育組		
李組長	<ol 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護。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 188

<p>吳幹事 (訓育組、 體育組)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓育組資料夾建檔、各項會議紀錄、班級幹部(校務行政系統電腦作業、班級幹部證書)。 2. 協辦訓育組各類校內外競賽活動：五項藝術比賽、全國音樂比賽、才藝競賽、永吉文藝獎、報名及獎狀製作、敘獎清冊、影片與照片拍攝、作品送件、領取與其他相關作業。 3. 週朝會通知、服務學習作業。協辦：校外教學、校慶活動(園遊券之登記、收費、清點、發放、核銷)、暑假營隊、畢業活動、仁愛基金、優良學生選舉。 4. 社團活動(製作社團活動紀錄簿、社團選社相關作業、每週缺曠課統計、社團鐘點費、獎懲清冊、校務行政系統電腦社團作業) 5. 體育組各項會議紀錄、體適能資料上傳相關作業、游泳能力資料上傳相關作業、常年游泳營加班事宜、臺北市教育盃中等學校籃球錦標賽獎狀製作。 6. 協辦體育組各類校內外競賽活動之報名、獎狀製作、敘獎等相關作業。校內活動：校慶田徑比賽(個人及班際)、七年級班際拔河比賽、八年級班際籃球比賽、九年級班際排球比賽、7、8年級游泳比賽(個人及班際)。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>27649066 轉 184</p>
<p>生活教育組</p>		
<p>熊組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生生活輔導、生活教育、中輟通報業務、出缺勤管理及服裝儀容檢查及校外巡查等事項。 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. 辦理教育局認助清寒學生基金申請、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。 	<p>27649066 轉 181</p>

衛生組		
徐組長	<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. 桶餐業務與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。 	27649066 轉 183
洪幹事 (生教組、 衛生組)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生出缺勤、獎懲、榮譽卡業務 2. 出入校園管理系統管理登錄及校園安全等業務。 3. 遺失物及手機管理、協辦春暉、愛滋病防治、藥物濫用、交通安全、法治教育、性平、防災、日常生活表現等業務。 4. 衛生組學期中掃除評分及寒暑假返校打掃業務與環境教育系統管理登錄業務。 5. 午餐補助及資料填報業務。 6. 協辦健康促進等業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 187
周護理師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康中心器材、衛材、藥品之申購、使用及消毒管理。 2. 健康管理事宜，包含健康檢查(含心臟病篩檢、尿液篩檢)、常規檢查(身高、體重、視力、腰圍、血壓、體脂率、口腔定期檢查)、缺點矯治、醫療轉介、疾病輔導追蹤和登錄 WEB 系統。 3. 學生特殊疾病個案管理工作，全校師生傳染病防治事宜，包含疾病通報、登錄追蹤、傳染病消毒衛生教育，保健股長訓練。 4. 事故傷害緊急救護送醫、照護、聯繫與監測追蹤事宜，及安全教育宣導，急救腰包管理；促進社區相關機構之聯繫與合作辦理學校衛生及健康促進活動。 5. 學生平安保險諮詢、申請及送件事宜，協助及配合學校健康教學與活動(急救教育及相關健康促進議題)，全校師生健康諮詢。 6. 健康資料、傷病資料、特殊疾病記錄、衛材耗品管理、統計、彙整、呈報事宜(KEY 入 WEB 學生健康管理系統、E 化傷病系統)，AED 管理。 	27649066 轉 186

	7. 其他臨時交辦事項。	
--	--------------	--