

學生事務處(預算員額數 6 人及運動教練 1 人)：負責學生生活活動、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。

### 學生事務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
學務主任 顏秀吉	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.綜理學務處業務。</li> <li>2.擬訂學務工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。</li> <li>3.籌辦各項慶典、活動、校際活動及比賽相關事務。</li> <li>4.擬訂與執行學生輔導管教辦法、校園安全事件處理及處理學生偶發事件。</li> <li>5.擬訂學童午餐供應及教育事項。</li> <li>6.規劃學校導護工作。督導晨光時間、導師時間之活動與校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2764-6080 分機 221
生活教育 組長 黃正坤	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.擬訂及推行各項生活教育計畫事項。</li> <li>2.辦理民主法治教育、防範犯罪、防制學生濫用藥物、消除菸害及防制校園暴力、維護校園安全等工作。</li> <li>3.擬訂處理學生請假、缺課、中輟及生活常規問題。</li> <li>4.辦理學生品德考查獎懲、秩序禮節、常規訓練比賽事項。</li> <li>5.辦理交通安全教育、編排導護輪值及組訓學生糾察隊。</li> <li>6.處理學生校外學藝相關活動。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2764-6080 分機 223
體衛組長 陳建志	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.擬訂各項環境及衛生教育工作章則。</li> <li>2.辦理學校環境衛生及整潔活動教育事務。</li> <li>3.辦理學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治等衛生保健工作。辦理健康檢查及協助預防接種事務。</li> <li>4.辦理衛生保健宣導、比賽測驗及衛生保健資料統計、分析及彙報事項。</li> <li>5.辦理學生午餐相關衛生管理。</li> <li>6.辦理垃圾分類、資源回收、環保及環境教育事務。</li> <li>7.其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2764-6080 分機 224

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
訓育組長 廖峻毅	1	1.擬訂各項體育活動章則。 2.校內外運動會及各項體育競賽、訓練及選拔各項體育競賽團隊事務。 3.辦理學生體適能測驗與活動。學生體育成績之考查統計及報告事務。 4.管理與維護運動場所及體育設備。 5.辦理學生課外社團相關事務。 6.申辦體育獎助學金之相關事項。 7.其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 222
護理師 吳小姐	1	1.推動學校衛生保健工作及負責學校緊急救護工作。 2.主持學校健康中心事務、定期測量學童身高體重及視力。辦理及協助預防接種事項。 3.辦理學生視力保健、口腔衛生缺點矯治事項。 4.負責學校傳染病防治事務。 5.負責健康促進學校衛生保健工作之推展。結合社區資源辦理健康促進相關活動。 6.管理記錄及製作健康統計報表。辦理學生平安保險。 7.其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 226
工友 吳小姐	1	1.文書印製、裝訂工作及公文傳送。 2.辦理婚喪喜慶代收款。 3.協辦處組相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 225