

學務處(預算員額數：8 人及教師 12 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
主任蕭志良	1	<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、訓育委員會。 4. 督導各項學務活動之進行。 5. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 301
訓育組			
組長 陳培昕	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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；週會及班會活動實施與規劃。 4. 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。 5. 辦理學藝競賽、校際班際競賽，辦理模範生、優良學生選拔。 6. 學生助學貸款、清寒急難救助。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 310
李幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代導師費、代導鐘點費製作及協助通知請假代導老師。 2. 聯課教師鐘點費及相關報表製作。 3. 協辦聯課活動、校外教學、新生訓練、幹部訓練、班聯會、優良生選拔、校慶活動、後山埤藝文祭、畢業典禮、成德音樂祭、教室佈置班級費申請及評分等相關業務、導師會議隔月紀錄、發開會通知、學生公共服務登錄及列印相關業務等。 4. 健促會議、午餐委員會、獎助學金申請等各項會議紀錄。 5. 協助路跑、水上運動會、桶餐、學生掃具及清潔用品領用等相關業務。 6. 各項海報及獎狀製作。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 311

生活教育組			
組長蘇啟銘	1	<ol 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. 辦理童軍教育、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. 學生生活規範、生活公約之擬定與推動，學生班級幹部管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 320
陳幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日學生出缺勤整理登錄、學生上學刷卡補登及協助聯絡未到事宜。 2. 學生獎懲銷過整理登錄及幹部名單輸入校務行政系統，並協助學生綜合考評會。 3. 學生及轉學生基本資料、照片之建置與修正，生教組各式表格之準備。 4. 協助辦理整潔秩序競賽彙整公告及獎狀製作(每週)，並協助護眼操、刷牙歌播放(每日)等事宜。 5. 辦理值週費製作申報事宜，寒暑假輪值及學期輪值表製作。 6. 辦理導師會報通知、資料彙整(每月)及隔月紀錄等事宜，並輪流協助彙整校務聯繫及校務會議資料、協助訓導處及其它組交辦(九年級體育週)之有關活動場佈、攝影等工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 321
衛生組			
組長吳佳芸	1	<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。 	26515636 轉 340

莊護理師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理健康中心行政事務，物品設備請購、維護與管理。 2. 健康評估、追蹤、資料管理相關事宜。 3. 疾病個案管理，針對需要特殊照護學生收案並建檔管理。 4. 緊急傷病處理並統計傷病種類及分析發生原因。 5. 傳染病防治與監控。 6. 健康諮商、促進活動與環境評估。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 341
體育組			
組長劉奕麟	1	<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。 	26515636 轉 330