

# 學務處各組組織職掌

105.8.1版

職稱	姓名	職務代理人	業務職掌	備註/學經歷
學務主任	熊鴻鈞 分機210	訓育組長 廖子瑩 分機211	<p>學務主任秉承校長之示綜理全校學生事務事宜，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、執行學務法令暨各種會議有關學務工作之決議案。</li> <li>二、執行校長交辦事項。</li> <li>三、擬訂學生事務章則及實施計畫。</li> <li>四、擬訂導師實施要點。</li> <li>五、分配本處職員工作，並考核其服務狀況。</li> <li>六、考核學務工作實施效果。</li> <li>七、其他有關學務工作事項。</li> </ol>	<p><b>學歷：</b> 國立臺灣師範大學體育學系博士</p> <p><b>經歷：</b> 附中訓育組長 附中體育組長</p>
訓育組長	廖子瑩 分機211	衛生組長 林峻緯 分機213	<p>訓育組長秉承學務主任之示掌理學生訓育事宜，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、推動品德教育相關業務。</li> <li>二、擬訂新生始業輔導實施辦法。</li> <li>三、擬訂中心德目與推廣。</li> <li>四、設計並推行各項學生競賽及活動。</li> <li>五、輔導考核學生各種課外活動及社團組織。</li> <li>六、推動服務學習相關業務。</li> <li>七、辦理其他有關訓育事宜。</li> </ol>	<p><b>學歷：</b> 師大英語研究所畢業</p> <p><b>經歷：</b> 國立楊梅高中英文科教師 附中英文科教師 附中學務處訓育組組長</p>
衛生組長	林峻緯 分機213	生輔組長 許勝展 分機223	<p>衛生保健組長秉承學務主任之示掌理學生衛生、環境教育及健康促進事宜，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、擬訂或修訂本校各種衛生、環境教育及健康促進相關章則。</li> <li>二、擬訂衛生、環境教育及健康促進實施計畫。</li> <li>三、擬訂衛生設備計畫。</li> <li>四、舉行健康檢查及缺點矯治。</li> <li>五、施行各種衛教宣導。</li> <li>六、督導學生環境衛生，擬訂整理辦法及整潔、環保競賽。</li> <li>七、撰寫衛生、環境教育及健康促進實施報告。</li> <li>八、其他有關衛生、環境教育及健康促進事項。</li> </ol>	<p><b>學歷：</b> 師大生科系所畢業</p> <p><b>經歷：</b> 新北市立明德高中生物科教師 附中生物科教師 附中學務處衛生組組長</p>
生輔組長	許勝展 分機223	衛生組長 林峻緯 分機213	<p>生活輔導組長秉承學務主任之示掌理學生管理事宜，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、擬訂生活輔導實施辦法。</li> <li>二、輔導學生紀律禮貌整潔等事項。</li> <li>三、辦理學生請假事宜。</li> <li>四、登記並統計學生曠缺席狀況。</li> </ol>	<p><b>學歷：</b> 台北商業技術學院畢業</p> <p><b>經歷：</b> 附中教官 附中生輔組長</p>

			<p>五、辦理並登記學生獎懲事項。</p> <p>六、辦理學生德行評量業務。</p> <p>七、處理學生間糾紛及偶發事項。</p> <p>八、辦理性別平等通報及聯繫業務。</p> <p>九、其他有關生活輔導事項。</p>	
體育組長	黃國禎 分機271	訓育組長 廖子瑩 分機211	<p>體育運動組長秉承學務主任之示掌理學生體育事宜，其職掌如下：</p> <p>一、擬訂或修訂本校各種體育章則。</p> <p>二、擬訂體育實施計畫。</p> <p>三、擬訂體育研究計畫。</p> <p>四、擬訂體育設備計畫。</p> <p>五、選編體育正課教材。</p> <p>六、編組及指導學生課外體育活動。</p> <p>七、維護及管理運動場地及設備。</p> <p>八、擬訂各項運動競賽辦法。</p> <p>九、籌辦全校運動會及表演。</p> <p>十、考察及統計學生體育成績。</p> <p>十一、記錄及統計各種運動成績。</p> <p>十二、體育相關資料之整理建立與保管。</p> <p>十三、編列體育事務經費預算。</p> <p>十四、配合辦理暑期游泳訓練班事宜。</p> <p>十五、編撰體育實施報告。</p> <p>十六、其他有關體育事項。</p>	<p><b>學歷：</b> 師大體育系碩士</p> <p><b>經歷：</b> 附中訓育組長 附中體育組長</p>
訓育組幹事	王瓊瑩 分機212	黃淑玲 分機212	<p>一、籌備新生訓練與執行。</p> <p>二、黃色附中人卡認證公共服務與班級活動。</p> <p>三、彙整班級幹部名單及辦理訓練事宜，期末製發證書。</p> <p>四、辦理校內外班級比賽(教室佈置比賽、班級優良學生選拔、臺北市優良學生代表選拔、詩歌朗誦比賽、臺北市詩歌朗誦比賽、語文競賽、合唱比賽)。</p> <p>五、辦理校慶活動(校慶主題海報展比賽、愛心園遊會、啦啦隊暨創意隊呼比賽)。</p> <p>六、相關比賽活動聘書、證書及獎狀之製發，場地與設備之借用，比賽場地之佈置。</p> <p>七、相關業務之加班請示，各項活動經費之申請及核銷。</p> <p>八、協助辦理校外教學活動。</p> <p>九、籌辦學測、指考考生服務各相關事宜。</p> <p>十、彙整及呈報班會紀錄簿反應事項給相關單位處理。</p> <p>十一、呈報相關業務之會議紀錄。</p> <p>十二、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p>	

			<p>十三、輪值課後社團巡查。</p> <p>十四、輪值學務處午間值勤。</p> <p>十五、協助學生會及學生議會之運作。</p> <p>十六、協助國際交流事務。</p> <p>十七、公告重要資訊於網路與電子看板。</p> <p>十八、其他上級臨時交辦事項。</p>	
訓育組管理員	黃淑玲 分機212	王瓊瑩 分機212	<p>一、負責社聯會相關業務。</p> <p>二、負責學校學生社團相關事項。</p> <p>三、協辦社團成發相關活動。</p> <p>四、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>五、輪值課後社團巡查。</p> <p>六、輪值學務處午間值勤。</p> <p>七、其他上級臨時交辦事項。</p>	
訓育組幹事	簡瑗毅 分機212	林淑慎 分機271	<p>一、協辦高三與畢聯會相關業務，包括畢業舞、畢業典、最後一次升旗、征前祈福、戰袍、包高中等活動與台北市市長獎、高三畢業基金之收支核銷管理等業務。</p> <p>二、學務處財產、非消耗品、消耗品之請購、維修與管理。</p> <p>三、協辦家長日相關業務。</p> <p>四、校慶籌備會議、處務會議、導師會議前置作業及新學期導師業務相關事宜。</p> <p>五、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>六、輪值課後社團巡查。</p> <p>七、輪值學務處午間值勤。</p> <p>八、班旗採購、管理與發放。</p> <p>九、學務處同仁加班費申報。</p> <p>十、學務處公文分送、收文歸檔與學務處文號管理。</p> <p>十一、師生實習郵局儲金業務帳務管理。</p> <p>十二、學務處寒暑假輪值安排。</p> <p>十三、配合支援訓育組各項活動。</p> <p>十四、其他上級臨時交辦事項。</p>	
衛生組幹事	鄭依玲 分機213	龔鈺棠 分機245	<p>一、辦理清寒學生補助事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部學產基金助學金。</li> <li>2. 仁愛助學金。(中、低收入)</li> <li>3. 暑期、上下學期課業輔導費、書籍費補助。(中、低收入、清寒-導師證明)</li> <li>4. 教育部學產基金急難慰問金。(家庭突遭變故)</li> <li>6. 就學安全網補助：失業家庭子女補助等。</li> </ol> <p>二、辦理軍公教遺族子女名單報部及就學優待補助。</p> <p>三、辦理原住民學生就學補助事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原住民學生助學金及住宿伙食費補</li> </ol>	

			<p>助。(學校主動辦理)</p> <p>2. 原住民學生獎助學金。(依來文辦理)</p> <p>3. 北市原住民學生交通補助。(依來文辦理)</p> <p>四、辦理校內、外各項獎助學金相關業務。</p> <p>五、辦理就學貸款事宜。</p> <p>六、校內工讀生報部申請學產工讀生相關業務。</p> <p>七、仁愛基金管理募款。(家庭突遭變故)</p> <p>八、協辦衛生組業務。</p> <p>九、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>十、輪值課後社團巡查。</p> <p>十一、輪值學務處午間值勤。</p> <p>十二、其他上級臨時交辦事項。</p>	
衛生組營養師	龔鈺棠 分機245	鄭依玲 分機213	<p>一、校園食品衛生與安全：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立學校膳食計畫。</li> <li>2. 校園販售食品之管理。</li> <li>3. 監督輔導食物製備流程與管控供餐品質。</li> <li>4. 餐飲製備場所衛生及安全管理。</li> <li>5. 校園食材登錄資料稽核及督導，控管食材供應品質，辦理食材驗收、留驗及完整記錄。</li> <li>6. 支援其他高中職學校營養衛生相關事宜。</li> </ol> <p>二、推行營養教育及其相關計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 營養教育之宣導及執行。</li> <li>2. 學生營養狀況評估、監測與改善之規劃與推動，提供學生個別需求之營養諮詢。</li> <li>3. 配合推動健康促進及營養衛生研究計畫。</li> <li>4. 食品營養相關行政事務。</li> </ol> <p>三、執行教育部國民及學前教育署相關業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行「高級中等學校校園販售食品管理計畫」，跨區執行高級中等學校校園食品及餐廳廚房衛生安全督考，並協助建立管理流程與輔導制度。</li> <li>2. 執行國民中小學學校午餐及校園食品輔導訪視。</li> <li>3. 擔任教育部校園食材登錄輔導團中心學校種子教師。</li> <li>4. 協助教育部國民及學前教育署推展相關營養衛生行政業務。</li> </ol>	

			<p>四、其他事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協辦台北市清寒學生午餐補助費。</li> <li>2. 其他上級臨時交辦事項。</li> </ol>	
衛生組護理師	杜素綾 分機214	邱靜宜 分機214	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、協助學校衛生工作計劃之推行。</li> <li>二、處理全校師生疾病及外傷緊急救護工作。</li> <li>三、全校學生健康資料庫系統登錄、統計及管理。</li> <li>四、定期登錄傷病統計及資料陳報。</li> <li>五、高、國一新生健康檢查及管理追蹤。</li> <li>六、協助高危險群疾病篩檢：高一新生X光篩檢、心臟病篩檢。</li> <li>七、每學期全校學生身高體重、視力測量及統計。</li> <li>八、各項藥品和衛材耗材統計及申購管理。</li> <li>九、協助辦理學生團體平安保險。</li> <li>十、辦理衛生教育講座及校園傳染病防治、宣導。</li> <li>十一、成立急救隊協助校內各項活動(運動會、游泳比賽及迷你馬拉比賽)的救護工作。</li> <li>十二、協助校內駐診醫師看診事宜。</li> <li>十三、每學期定期舉辦捐血活動。</li> </ol>	
衛生組護理師	邱靜宜 分機214	杜素綾 分機214	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、協助學校衛生工作計劃之推行。</li> <li>二、處理全校師生疾病及外傷緊急救護工作。</li> <li>三、全校學生健康資料庫系統登錄、統計及管理。</li> <li>四、定期登錄傷病統計及資料陳報。</li> <li>五、高、國一新生健康檢查及管理追蹤。</li> <li>六、協助高危險群疾病篩檢：高一新生X光篩檢、心臟病篩檢。</li> <li>七、每學期全校學生身高體重、視力測量及統計。</li> <li>八、各項藥品和衛材耗材統計及申購管理。</li> <li>九、協助辦理學生團體平安保險。</li> <li>十、辦理衛生教育講座及校園傳染病防治、宣導。</li> <li>十一、成立急救隊協助校內各項活動(運動會、游泳比賽及迷你馬拉比賽)的救護工作。</li> <li>十二、協助校內駐診醫師看診事宜。</li> <li>十三、每學期定期舉辦捐血活動。</li> </ol>	
生輔組管理員	顏君霓 分機224	于曉雲 分機224	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、高二學生缺曠課處理。</li> <li>1. 製作點名單。</li> <li>2. 缺曠課、各式假單整理、輸入、及製發</li> </ol>	

			<p>報表。</p> <p>3. 每週郵寄通知家長學生缺曠課記錄。</p> <p>二、輸入學生獎懲記錄、懲處資料郵寄通知家長。</p> <p>三、準備學生德行成績登錄資料。</p> <p>四、期末德行成績製發。</p> <p>五、歷屆學生德成績檔案管理。</p> <p>六、協助督導高三午間輔導及改過銷過。</p> <p>七、生輔組行政業務。</p> <p>八、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>九、輪值課後社團巡查。</p> <p>十、輪值學務處午間值勤。</p> <p>十一、性平委員會會議記錄。</p> <p>十二、其他上級臨時交辦事項。</p>	
生輔組幹事	于曉雲 分機224	顏君霓 分機224	<p>一、高一及高三學生缺曠課處理。</p> <p>1. 製作點名單。</p> <p>2. 缺曠課、各式假單整理、輸入、及製發報表。</p> <p>3. 每週郵寄通知家長學生缺曠課記錄。</p> <p>二、準備學生德行成績登錄資料。</p> <p>三、期末德行成績製發。</p> <p>四、協助督導高三午間輔導及改過銷過。</p> <p>五、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>六、輪值課後社團巡查。</p> <p>七、輪值學務處午間值勤。</p> <p>八、性平委員會會議記錄。</p> <p>九、其他上級臨時交辦事項。</p>	
體育組幹事	林淑慎 分機271	簡瑗毅 分機212	<p>一、協辦體育組行政業務。</p> <p>二、協辦校內各項運動賽事。</p> <p>三、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>四、其他上級臨時交辦事項。</p>	