

學務處各組組織職掌 108.8.1 版

職稱	姓名	職務代理人	業務職掌	學經歷
學務主任	林湧順 分機 210	訓育組長 廖子瑩 分機 211	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： 一、執行學務法令暨各種會議有關學務工作之決議案。 二、執行校長交辦事項。 三、擬訂學生事務章則及實施計畫。 四、擬訂導師實施要點。 五、分配本處職員工作，並考核其服務狀況。 六、考核學務工作實施效果。 七、其他有關學務工作事項。	學歷： 師大工業科技教育系(學士) 社教系學校圖書館行政班(碩士) 經歷： 附中資訊中心主任
訓育組長	廖子瑩 分機 211	林岡弘 分機 217	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： 一、推動品德教育相關業務。 二、擬訂新生始業輔導實施辦法。 三、擬訂中心德目與推廣。 四、安排團體活動課程內容。 五、協助彈性學習課程規劃。 六、設計並推行各項學生競賽及活動。 七、推動服務學習相關業務。 八、辦理國際教育業務。 九、其他有關訓育事宜。	學歷： 師大英語研究所畢業 經歷： 附中訓育組組長
衛生組長	林峻緯 分機 213	生輔組長 柯才媛 分機 223	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： 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。 二、擬訂衛生、環境教育及健康促進實施計畫。 三、擬訂衛生設備計畫。 四、舉行健康檢查及缺點矯治。 五、施行各種衛教宣導。 六、督導學生環境衛生，擬訂整理辦法及整潔、環保競賽。 七、撰寫衛生、環境教育及健康促進實施報告。 八、其他有關衛生、環境教育及健康促進事項。	學歷： 師大生科系所畢業 經歷： 附中衛生組組長

生輔組長	柯才媛 分機 223	衛生組長 林峻緯 分機 213	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： 一、擬訂生活輔導實施辦法。 二、輔導學生紀律禮貌整潔等事項。 三、辦理學生請假事宜。 四、登記並統計學生曠缺席狀況。 五、辦理並登記學生獎懲事項。 六、辦理學生德行評量業務。 七、處理學生間糾紛及偶發事項。 八、辦理性別平等通報及聯繫業務。 九、其他有關生活輔導事項。	學歷： 經歷： 附中教官、 生輔組長
社團活動 組長	林岡弘 分機	廖子瑩 分機 271	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： 一、擬定社團管理辦法。 二、辦理社長大會。 三、輔導社聯會組織及運作。 四、辦理新生訓練社團迎新活動 五、辦理校慶晚會活動 六、輔導考核學生各種課外活動及社團組織。 七、辦理社團評鑑 八、其他有關社團活動事項。	學歷 師大美術研究所 經歷： 附中社團活動 組長
體育組長	熊鴻鈞 分機 271	廖子瑩 分機 217	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： 一、擬訂或修訂本校各種體育章則。 二、擬訂體育實施計畫。 三、擬訂體育研究計畫。 四、擬訂體育設備計畫。 五、選編體育正課教材。 六、編組及指導學生課外體育活動。 七、維護及管理運動場地及設備。 八、擬訂各項運動競賽辦法。 九、籌辦全校運動會及表演。 十、考察及統計學生體育成績。 十一、記錄及統計各種運動成績。 十二、體育相關資料之整理建立與保管。 十三、編列體育事務經費預算。 十四、配合辦理暑期游泳訓練班事宜。 十五、編撰體育實施報告。 十六、其他有關體育事項。	學歷： 國立臺灣師範 大學體育學系 博士 經歷： 附中訓育 組長、體 育組長、 學務主任 (105 學年 度)

<p>訓育組 幹事</p>	<p>王瓊瑩 分機 212</p>	<p>簡瑗毅 分機 212</p>	<p>一、準備新生訓練與執行。 二、黃色附中入卡認證公共服務與班級活動。 三、彙整班級幹部名單及辦理訓練事宜，期末製發證書。 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)。 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 六、賽)。 七、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。 八、相關業務之加班請示，各項活動經費之申請及核銷。 九、協助辦理校外教學活動。 十、籌辦學測、指考考生服務各相關事宜。 十一、彙整及呈報班會紀錄簿反應事項給相關單位處理。 十二、呈報相關業務之會議紀錄。 十三、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。 十四、輪值課後社團巡查。 十五、輪值學務處午間值勤。 十六、協助學生會及學生議會之運作。 十七、協助國際交流事務。 十八、公告重要資訊於網路與電子看板。 十九、其他上級臨時交辦事項。</p>	
<p>訓育組幹 事</p>	<p>簡瑗毅 分機 212</p>	<p>王瓊瑩 分機 212</p>	<p>一、協辦高三與畢聯會相關業務，包括畢舞、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。 二、學務處財產、非消耗品、消耗品之請購、維修與管理。 三、協辦家長日相關業務。 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。五、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。 五、輪值課後社團巡查。 六、輪值學務處午間值勤。 七、班旗採購、管理與發放。 八、學務處同仁加班費申報。 九、學務處公文分送收文歸檔與學務處文號管理 十、師生實習郵局儲金業務帳務管理。 十一、學務處寒暑假輪值安排。 十二、配合支援訓育組各項活動。 十三、其他上級臨時交辦事項。</p>	

<p>衛生組 幹事</p>	<p>彭興漢 分機 213</p>	<p>營養師 龔鈺棠 分機 245</p>	<p>一、辦理清寒學生補助事宜： 1. 教育部學產基金助學金。 2. 仁愛助學金。(中、低收入) 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) 4. 教育部學產基金急難慰問金。(家庭突遭變故) 5. 就學安全網補助：失業家庭子女補助等。 二、辦理軍公教遺族子女名單報部及就學優待補助。 三、辦理原住民學生就學補助事宜： 四、原住民學生助學金及住宿伙食費補助。(學校主動辦理) 五、原住民學生獎助學金。(依來文辦理) 六、北市原住民學生交通補助。(依來文辦理) 七、辦理校內、外各項獎助學金相關業務。 八、辦理就學貸款事宜。 九、校內工讀生報部申請學產工讀生相關業務。 十、仁愛基金管理募款。(家庭突遭變故) 十一、協辦衛生組業務。 十二、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。 十三、輪值課後社團巡查。 十四、輪值學務處午間值勤。 十五、其他上級臨時交辦事項。</p>	
<p>衛生組營 養師</p>	<p>龔鈺棠 分機 245</p>	<p>彭興漢 分機 213</p>	<p>一、校園食品衛生與安全： 1. 建立學校膳食計畫。 2. 校園販售食品之管理。 3. 監督輔導食物製備流程與管控供餐品質。 4. 餐飲製備場所衛生及安全管理。 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。 6. 支援其他高中職學校營養衛生相關事宜。 二、推行營養教育及其相關計畫： 1. 營養教育之宣導及執行。 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。 3. 配合推動健康促進及營養衛生研究計畫。 4. 食品營養相關行政事務。 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"> 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。 2. 執行國民中小學學校午餐及校園食品輔導訪視。 3. 擔任教育部校園食材登錄輔導團中心學校種子教師。 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。 <p>四、其他事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦台北市清寒學生午餐補助費。 2. 其他上級臨時交辦事項。 	
衛生組護理師	杜素綾 分機 214	邱靜宜 分機 214	<ol style="list-style-type: none"> 一、協助學校衛生工作計劃之推行。 二、處理全校師生疾病及外傷緊急救護工作。 三、全校學生健康資料庫系統登錄、統計及管理。 四、定期登錄傷病統計及資料陳報。 五、高、國一新生健康檢查及管理追蹤。 六、協助高危險群疾病篩檢：高一新生 X 光篩檢、心臟病篩檢。 七、每學期全校學生身高體重、視力測量及統計。 八、各項藥品和衛材耗材統計及申購管理。 九、協助辦理學生團體平安保險。 十、辦理衛生教育講座及校園傳染病防治、宣導。 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。 十二、協助校內駐診醫師看診事宜。 十三、每學期定期舉辦捐血活動。 	
衛生組護理師	邱靜宜 分機 214	杜素綾 分機 214	<ol style="list-style-type: none"> 一、協助學校衛生工作計劃之推行。 二、處理全校師生疾病及外傷緊急救護工作。 三、全校學生健康資料庫系統登錄、統計及管理。 四、定期登錄傷病統計及資料陳報。 五、高、國一新生健康檢查及管理追蹤。 六、協助高危險群疾病篩檢：高一新生 X 光篩檢、心臟病篩檢。 七、每學期全校學生身高體重、視力測量及統計。 八、各項藥品和衛材耗材統計及申購管理。 九、協助辦理學生團體平安保險。 十、辦理衛生教育講座及校園傳染病防治、宣導。 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。 	

			<p>十二、協助校內駐診醫師看診事宜。</p> <p>十三、每學期定期舉辦捐血活動。</p>	
生輔組 管理員	顏君寬 分機 224	陳柏臻 分機 224	<p>一、高三學生缺曠課處理。</p> <p>二、製作點名單。</p> <p>三、缺曠課、各式假單整理、輸入、及製發報表。</p> <p>四、每週郵寄通知家長學生缺曠課記錄。</p> <p>五、輸入學生獎懲記錄、懲處資料郵寄通知家長。</p> <p>六、準備學生德行成績登錄資料。</p> <p>七、期末德行成績製發。</p> <p>八、歷屆學生德成績檔案管理。</p> <p>九、協助督導高三午間輔導及改過銷過。</p> <p>十、生輔組行政業務。</p> <p>十一、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。</p> <p>十二、輪值課後社團巡查。</p> <p>十三、輪值學務處午間值勤。</p> <p>十四、性平委員會會議記錄。</p> <p>十五、其他上級臨時交辦事項。</p>	
生輔組 管理員	陳柏臻 分機 224	顏君寬 分機 224	<p>一、高一及高二學生缺曠課處理。</p> <p>二、製作點名單。</p> <p>三、缺曠課、各式假單整理、輸入、及製發報表。</p> <p>四、每週郵寄通知家長學生缺曠課記錄。</p> <p>五、準備學生德行成績登錄資料。</p> <p>六、期末德行成績製發。</p> <p>七、協助督導高三午間輔導及改過銷過。</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>	
社團活動 組幹事	于曉雲 分機 212	陳淮生 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>	

體育組幹事	陳淮生 分機 271	于曉雲 分機 212	一、協辦體育組行政業務。 二、協辦校內各項運動賽事。 三、輪值導師會議、校慶籌備會議、處務會議等紀錄。 四、其他上級臨時交辦事項。	
-------	---------------	---------------	--	--