

學生事務處(15人、教師66人、專業運動教練1人):辦理學生活動、生活輔導、生活教育、體育活動、衛生保健等業務及其有關事項。

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 林志展	1	1. 綜理學務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1201
訓育組			
組長 呂林奇	1	1. 辦理新生入學始業輔導相關事宜。 2. 指導學生參加服務學習及社會服務相關事宜。 3. 召開班級家長會。 4. 週會及班會活動實施與規劃。 5. 辦理校際交流、國際教育、社區服務活動、校慶活動與慶典活動實施規劃。 6. 辦理辦理模範生、優良學生選拔。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1202
王管理員	1	1. 協助辦理學生宿舍日間行政庶務。 2. 辦理訓育組事務及本校支援活動事務。 3. 辦理學生貸款、教育儲蓄戶基金等相關業務。 4. 學務處訓育組所屬場地器材設備維護及管理業務。 5. 協辦家長會相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1203
胡管理員	2	1. 辦理學生宿舍日夜間行政庶務。 2. 辦理宿舍委員會議相關事宜。 3. 辦理學生宿舍夜間學生生活管理。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1212
翁管理員			27825432 轉 1211
陳學務創新人力	1	1. 校安通報作業。 2. 校園安全維護及校安輪值。 3. 協助訓育組辦理學生校內活動、班會紀錄簿查閱。 4. 協助課外活動組理樂儀旗舞活動相關事宜。 5. 協助學生家長會相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1207
約僱人員 李小姐	1	1. 辦理各式公假作業。 2. 辦理全校假卡銷假作業。 3. 辦理各類點名表及社團點名表作業。 4. 學務處各項報表作業。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1302

生活輔導組			
組長 張志貴	1	1. 學生生活輔導計畫與執行。 2. 防制幫派、防制校園霸凌。 3. 校園性平事件。 4. <b>其他臨時交辦事項。</b>	27825432 轉 1310
胡幹事	1	1. 辦理學生獎懲資料登錄、獎懲通知單寄發等業務。 2. 辦理學生缺曠課資料登錄、曠課 15 節以上通知單寄發等業務。 3. 辦理學生德行評量業務。 4. 辦理學生獎懲會議暨學生事務會議相關業務。 5. 辦理學生護苗會議、中介輔導活動等相關業務。 6. <b>其他臨時交辦事項。</b>	27825432 轉 1303
衛生組			
組長 趙中豪	1	1. 衛生保健及環境保護計畫之擬訂與推動。 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。 5. 輔導學生飲食衛生教育。 6. 辦理年度人口政策宣導事宜。 7. <b>其他臨時交辦事項。</b>	27825432 轉 1204
呂幹事	1	1. 辦理學生團體平安保險業務。 2. 辦理學生意外事故傷害保險理賠業務。 3. 辦理衛生組器材申購管理及發放業務。 4. 辦理學生申請省產急難救助獎金慰問。 5. 環保義工參加校外打掃支援工作事宜。 6. 支援健康中心學生健康檢查、協助熱食部相關業務、家長會相關業務。 7. <b>其他臨時交辦事項。</b>	27825432 轉 1205
呂護理師	1	1. 負責接洽準備並協助健康檢查及缺點矯治等業務、健康問題及疾病管理與追蹤。 2. 衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。 3. 衛生教育與健康促進活動理。 4. 辦理學生傳染病預防及管理業務。 5. 配合衛生行政單位辦理全校教職員工生預防接種事宜。 6. 辦理緊急急救工作及一般傷病處理。 7. <b>其他臨時交辦事項。</b>	27825432 轉 1206
林護理師	1	1. 負責接洽準備並協助健康檢查及缺點矯治等業務、健康問題及疾病管理與追蹤。 2. 衛生器材藥品保管使用整修補充與報廢事項。 3. 辦理學生傳染病預防與管理業務。	27825432 轉 1210

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 配合衛生行政單位辦理全校教職員工生預防接種事宜。</li> <li>5. 辦理緊急急救工作及一般傷病處理。</li> <li>6. 衛生教育與健康促進活動理。</li> <li>7. 其他臨時交辦業務。</li> </ol>	
<b>體育組</b>			
組長 董遠平	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體育實施及研究計畫之擬訂推動及辦理體育班相關業務。</li> <li>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。</li> <li>3. 各種運動競賽要點及其實施與指導之擬訂事項。</li> <li>4. 辦理校際及校內各項體育活動課程及課餘體育活動。</li> <li>5. 學校代表隊遴選、培訓與指導事項。</li> <li>6. 運動設施設備規劃及運動場地、體育設備管理及安全維護。</li> <li>7. <b>其他臨時交辦事項。</b></li> </ol>	27825432 轉 1208
吳幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理運動器材借用與管理。</li> <li>2. 辦理體育課上課場地配置管理。</li> <li>3. 協助辦理校內各項體育競賽活動相關業務。</li> <li>4. 支援體育班相關活動、器材請購及修繕相關業務及經費核銷。</li> <li>5. 辦理加強防溺措施成果填報。</li> <li>6. 辦理全校學生體適能各項檢測成績登錄及製作獎章證書及發放。</li> <li>7. <b>其他臨時交辦事項。</b></li> </ol>	27825432 轉 1209
吳運動教練	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校單項運動基層選手之發掘、培訓、比賽、實施、及輔導等事項。</li> <li>2. 學校體育班基層運動選手訓練成績或績優運動選手專項術科訓練。</li> <li>3. 學校非上課期間(含寒、暑假)運動訓練事項。</li> <li>4. 參與學校相關運動訓練活動及會議。</li> <li>5. <b>其他臨時交辦事項。</b></li> </ol>	27825432 轉 3603