國立光復高級商工職業學校 學生事務處組織及工作細則

105年8月31日修訂

學務處主任（張鈞銘）

承校長之命，主持辦理學生事務工作事宜，工作內容如下

1. 執行學務工作法令及各種會議有關學務工作之決議案
2. 執行校長交辦及各處室委辦事宜
3. 擬訂或修訂學務章則及實施計畫
4. 班級導師的遴選與考核
5. 督導及考核學務工作實施成效
6. 配分學務處職員工作，並考核其服務成績
7. 處理重大偶發事件。
8. 召開相關學務工作會議
9. 學務處業務之研究發展
10. 辦理相關學生事務專案申請及執行
11. 其他相關學生事務之工作及校長臨時交辦事項。

訓育活動組長（黃平）

承學務主任之命，掌理學生訓育活動工作事宜，工作內容如下

1. 擬訂各項訓育活動工作實施計畫及辦法
2. 推動品德教育、倫理教育、人權法治教育、公民教育相關業務
3. 推動學生多元學習及藝能競賽活動
4. 規劃辦理學生社團活動及社團評鑑
5. 推動輔導學生自治組織運作
6. 規劃辦理團體活動
7. 辦理班級活動
8. 辦理週會活動
9. 推動輔導學生志工服務學習
10. 辦理輔導學生假期課外活動
11. 辦理新生始業輔導活動
12. 辦理班級幹部訓練活動
13. 規劃辦理班級教室布置
14. 辦理校外參觀旅行活動
15. 辦理畢業典禮及畢業活動。
16. 其他相關訓育活動之工作及學務主任臨時交辦事項。

生活輔導組長（謝文嘉）

承學務主任之命，掌理學生生活輔導工作事宜，工作內容如下：

1. 擬訂各項生活輔導工作實施計畫及辦法
2. 規劃辦理學生校內外生活輔導
3. 訂定學生作息時間表
4. 訂定及考查學生服裝儀容規定
5. 辦理審核學生獎懲及曠缺請假出勤事宜
6. 辦理學生改過銷過及獎懲申訴事宜
7. 輔導管理住宿生生活事宜
8. 辦理交通安全教育
9. 辦理防災教育及學生安全教育。
10. 辦理友善校園反黑反毒反霸凌教育業務
11. 推動無菸校園
12. 辦理校外租賃學生、遠道生業務
13. 規劃組訓學生糾察隊
14. 辦理工讀生業務
15. 督導學生集會及各項活動秩序
16. 各類校園安全事件處理及通報事宜
17. 其他相關生活輔導之工作及學務主任臨時交辦事項。

體育衛生組長（黃安）

承學務主任之命，掌理學生體育衛生工作事宜，工作內容如下：

1. 擬訂各項體育及衛生工作實施計畫及辦法。
2. 規劃管理運動場館開放。
3. 管理維護體育器材設備。
4. 辦理全校運動會及各項體育競賽。
5. 規劃辦理游泳池經營管理。
6. 辦理水上運動會及各項水域活動。
7. 推動學生游泳能力及辦理游泳分級檢測。
8. 規劃組訓運動代表隊。
9. 推展學生體適能及體能訓練活動。
10. 推展輔導教職員工體能活動
11. 規劃辦理校園環境整潔維護工作
12. 規劃執行健康促進業務
13. 規劃辦理節能減碳、環境教育業務
14. 辦理校園二手制服、教科書及學用品等回收再利用工作與填報
15. 辦理空氣品質監控及因應工作
16. 其他相關體育衛生之工作及學務主任臨時交辦事項。

職員（陳淑娟）

承學務主任之命，辦理學務處各項事宜，工作內容如下：

1. 學務處公文收發歸檔處理
2. 學務處相關會議文書業務
3. 學務處資訊網路管理維護
4. 學務處財產及文書耗材管理
5. 辦理學生家長會業務
6. 協助訓育組各項業務事務性工作
7. 其他學務主任臨時交辦事項。

職員（游彝）

承學務主任之命，辦理學務處各項事宜，工作內容如下：

1. 辦理學生獎懲缺曠資料處理業務
2. 辦理學生宿舍業務及宿舍管理員夜間執勤工作
3. 辦理宿舍學生生活管理
4. 辦理學生宿舍伙食業務
5. 辦理校園性平事件處理
6. 辦理助學貸款業務
7. 辦理清寒急難救助業務
8. 辦理教育儲蓄專戶業務
9. 辦理各項弱勢扶助及各項學雜費減免業務
10. 協助生活輔導組各項業務事務性工作
11. 其他學務主任臨時交辦事項。

校護（江叔娟）

承學務主任之命，辦理學務處各項事宜，工作內容如下：

1. 規劃辦理保健衛生宣導業務
2. 規劃管理健康中心及藥品
3. 辦理學生意外事故及傷病急救處理工作
4. 辦理學生平安保險業務
5. 辦理學生健康檢查業務
6. 辦理教職員生急救訓練業務
7. 辦理學生環境整潔及資源回收評分工作
8. 規劃管理整潔工作器材用具及消耗品
9. 指導教職員生健康保健要領
10. 校園食品安全查核工作
11. 協助體育衛生組各項業務之事務性工作
12. 其他學務主任臨時交辦事項。

班級導師

承學務主任之命，辦理所屬班級各項事宜，工作內容如下：

1. 出席有關會議。
2. 執行教育工作法令及各種會議有關導師工作之決議
3. 執行學務主任交辦及各處室委辦事宜
4. 推動輔導班級學生生活教育及品德教育
5. 協辦推動班級學生參加各項競賽及活動
6. 參加各種相關導師工作之會議及活動研習
7. 審核班級學生請假、休學、轉學等事項
8. 批閱教室日誌、學生生活週記、班會紀錄以及指導課外活動
9. 辦理班級學生德行評量。
10. 協辦親職教育活動事宜。
11. 組織班會並指導班級自治活動。
12. 指導教室佈置及美化工作。
13. 督導班級晨間、午間活動之秩序與管理。
14. 親臨督導環境整潔工作。
15. 訪問學生家庭或通訊聯繫家長，維持學校與家庭聯繫溝通。
16. 處理班級學生糾紛及問題。
17. 指導班級學生的思想、學業、課外活動及生活作息。
18. 領導班級參與社會教育、社區服務、救濟救災等工作。
19. 執行班級學生服裝儀容及違禁物品安全檢查。
20. 協助催收班級學生各項學校收費。