

## 業務職掌

### 學生事務處

學生事務處：負責體育推展、學生輔導與管教、校園安全、反毒反霸凌宣導及防治、人權法治教育、生活教育及品德教育、衛生保健、健康促進、課後社團、校外教學及其有關事項。

學生事務處員工業務職掌		
職 稱	工作項目	聯絡電話
謝主任	1.綜理學務處業務。 2.擬訂學務工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。 3.籌辦各項慶典、活動、校際活動、比賽事宜。 4.擬訂與執行學生輔導管教辦法、校園安全事件處理事項及處理學生偶發事件。 5.擬訂學童午餐供應及教育事項。 6.規劃學校導護工作及督導晨光時間、導師時間之活動及校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 141
蔡體育組長	1.體育教學推動及課後社團活動。 2.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 142
林衛生組長	1.推動健康促進學校，規劃校園環境衛生之策略與執行(含環保小尖兵組訓與教育、資源回收、社區服務、租稅與消費教育等)。 2.偕同護理師推行公衛保健、疾病防治衛生教育及疫苗接種。 3.辦理師生午餐業務及營養教育。 4.協助執行六年級及各學年校外教學活動。 5.辦理小田園教育(含小田園志工組訓) 6.規劃執行畢業典禮活動相關事項 7.其他臨時交辦事項	27971267 轉 143
林生教組長	1.學生法治暨品德、全民國防教育、藥物濫用防制（宣導、推廣活動）。 2.學生校園安全暨防災教育（防災及安全宣導、防災演練）。 3.交通安全教育（交通安全宣導、培訓與指導糾察隊、導護志工招募與培訓）。 4.學生服裝儀容暨生活教育（運動服、學生請假、獎懲）。 5.校園事件（霸凌防制、性平事件）通報窗口。 6.校內特色社團發展規劃事項（兒童歌仔戲、284 童軍團）。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 145

劉護理師	1.主辦學校健康中心一切事務。 2.負責接洽準備並協助健康檢查及缺點矯治等工作。 3.配合衛生行政單位辦理全校教職員工生預防接種事宜。 4.負責學生傳染病預防及管理事宜。 5.辦理事故傷害緊急救護、照護、聯繫與監測事宜。 6.其他臨時交辦事項	27971267 轉 146
------	--	----------------