

新竹市立建功高中 【學務處】職掌表

學務主任（徐主任）

- 擬定年度學務工作計畫與行事曆，並確保執行。
- 統合學務處各項業務，並進行協調與監督。
- 處理各處室之間的協調事項，促進合作順暢。
- 推動導師的輪任制度及強化責任制的落實。
- 規劃年度經費使用方案，並監控執行進度。
- 擬定各項業務相關計畫，並制定分工表。
- 召集學務相關會議，協調處理各項業務進行。
- 督導班週會與導師時間的活動，考核班級經營成果。
- 擬訂校園安全相關措施，確保校園安全。
- 處理導師間的問題，促進團隊合作與解決衝突。
- 進行課間巡堂，維護校園秩序與安全。
- 籌辦校際及校內各項學務活動，促進學生全面發展。

訓育組長（張組長）

- 承辦並宣導慶典活動，包括校慶與畢業典禮及畢聯會管理。
- 規劃與編輯畢業紀念冊內容，確保品質。
- 負責新生始業輔導活動的安排與實施（含高中、國中）。
- 執行民族精神、公民、法治與人權教育的推廣與實施。
- 指導與考查學生服務學習活動的參與與成果。
- 辦理班聯會選舉，並進行選後的管理與督導。
- 推動品格教育的解說與實際實施活動。
- 安排學生朝會與月會活動，並記錄相關內容。
- 督導校慶刊物編輯工作。
- 辦理家長日及班級班親會等相關會議事宜。
- 受理就學貸款及教育儲蓄專戶申請事宜。
- 辦理班級幹部選舉、管理及幹部訓練活動。
- 執行與管理教室佈置比賽相關業務。
- 檢查班會紀錄並處理學生意見與建議。
- 協助優質化學校相關業務的推動與執行。
- 規劃並管理各項工作項目的經費運用。
- 處理其他臨時交辦的事項並及時完成。

活動規劃組長（吳組長）

- 推動社團與聯課活動，規劃活動內容、安排場地、講師及評鑑方式。
- 承辦藝術之夜活動，並負責活動宣傳與推廣。
- 負責校外教學的招標及行程安排事宜。
- 辦理國際教育旅行相關計畫及活動安排。
- 指導並評核學生自治會的運作與表現。
- 推動學生文化交流，促進國內校際間合作活動。
- 辦理學生藝文活動，並負責簽獎及頒獎相關事宜。
- 協助社團學生洽借活動場所，確保場地使用順利。
- 管理並維護各社團的財產與設備。
- 處理其他臨時交辦的事項並及時完成。

生活輔導組長（耿組長）

- 擬定學生生活輔導計畫，確保輔導工作的推行。
- 制訂生活輔導工作職責，明確各項工作分配。
- 負責校安事件的通報及校園安全管理。
- 輔導並考核學生的生活教育與行為表現。
- 審核學生請假申請，並確保紀錄準確。
- 擬定學生班級榮譽及生活競賽的規則與評分辦法。
- 負責學生獎懲事項的審核與執行。
- 執行並管理導護工作及交接相關事項。
- 維護學生交通安全，並確保校園安全環境。
- 執行校外會的相關工作事宜。
- 協辦新生始業輔導，並負責服儀檢查。
- 輔導學生報考軍校，並提供相關協助。
- 辦理寒暑假期間學生返校活動的安排。
- 處理學生偶發事件，並進行適當輔導。
- 登記核算學生缺曠課獎懲，並通知更正。
- 統計並登錄學生德行成績，定期公佈。
- 管理學生交通車事宜，確保安全運行。
- 進行學生安全檢查，保障校園安全。
- 負責失物招領，協助學生找回遺失物品。
- 處理其他臨時交辦的事項並及時完成。

體育組長（范組長）

- 擬定各項體育規章及活動計畫，確保活動順利推行。
- 召開體育委員會，並推動相關決議事項的執行。
- 籌劃體育課程進度，並進行場地的合理分配。
- 管理體育器材及場所，確保使用安全有效。
- 擬辦校內外運動競賽，並負責簽獎事宜。
- 負責選手選拔及訓練，並安排教練指導工作。
- 實施並考查學生體育成績，確保公平評估。
- 輔導特殊學生的體育成績，提供個別指導。
- 組織教師球隊，並辦理校際間的聯誼比賽。
- 籌辦全校運動大會，促進全校體育活動。
- 處理其他與體育相關的工作及交辦事項。

衛生保健組長（呂組長）

- 擬訂學校衛生保健工作計畫，確保健康管理措施落實。
- 申購並管理衛生保健器材與藥品，確保充足與安全使用。
- 執行學校保健工作，維護全體師生健康。
- 促進社區合作，推動各項衛生工作與活動。
- 填報學校衛生報告，並確保資料完整正確。
- 維護校園環境衛生，推行資源回收與垃圾分類。
- 籌辦急救訓練，提升學生與教職員應急能力。
- 協助健康檢查事宜，並追蹤矯治缺陷學生。
- 協助推動學校衛生教育及相關衛生活動。
- 協助學校推動健康教學活動，提升學生健康意識。
- 指導學生內、外掃區的分配與清掃工作。
- 推廣衛生教育，並舉辦校園整潔比賽。
- 轉介特殊健康問題學生，並進行追蹤管理。
- 處理其他臨時交辦事項，並及時完成。

護理師 (黎護理師、楊護理師)

- 辦理健康中心相關事宜，包括健康篩檢、缺點矯治及醫療轉介。
- 負責特殊疾病個案的管理及相關輔導工作。
- 辦理傳染病防治工作，包括疾病通報及預防接種。
- 處理事故傷害的緊急救護、照護及聯繫監測事宜。
- 測量學生身高、體重、視力，並進行統計工作。
- 聯絡衛生醫療機構、家長及社區人士，推展健康促進工作。
- 協助醫生診療工作，並負責急救、護理及轉送學生至醫療單位。
- 協助收集並編製衛生教育相關資料，供教學使用。
- 辦理學生平安保險業務，並製作疾病統計月報。
- 負責健康資料的紀錄、管理、統計及報告工作。
- 處理其他與學生衛生相關的事務，確保健康管理到位。
- 處理其他臨時交辦事項，並及時完成。

教官 (蕭教官)

- 執行導護工作及交接事項，確保學生安全。
- 進行課間巡堂，並完成巡堂紀錄及問題及時處理，維護校園秩序與安全。
- 負責校外會的各项工作事宜及執行管理 (校園安全、軍訓類公文收發)。
- 處理高中部責任區內的學生偶發事件，並進行適當處理。
- 負責校園安全通報與管理，確保安全措施落實。
- 辦理反霸凌、反菸、反毒及春暉專案等活動推廣事宜。
- 各大集會儀態訓練及秩序整隊事宜

創新人員 (曾教官、吳教官、吳教官)

- 執行導護工作及交接事項，確保校園安全。
- 進行課間巡堂，並完成巡堂紀錄及問題及時處理，維護校園秩序與安全。
- 規劃與執行交通導護隊工作及相關訓練。
- 規劃與執行秩序糾察隊工作及相關訓練。
- 負責校外會的各项工作事宜及執行管理 (交通安全、霸凌防制、業務濫用公文收發)。
- 處理國中、高中部責任區內的學生偶發事件，並進行適當處理。
- 負責校安通報及校園安全管理，確保師生安全。
- 校內遺失物管理及規劃。

幹事 (曾幹事)

- 負責學生出缺勤及獎懲管理作業，確保紀錄完整。
- 管理學生德性成績管理作業，並進行評核與登錄。
- 統計學生獎懲人數管理作業，並定期彙報相關數據。
- 協助朝月會資料前置作業管理與執行。
- 學務會議通知、紀錄及相關資料管理。
- 完成主任及組長臨時交辦的各項工作。

幹事 (林幹事)

- 負責導師會議資料及簽到作業安排與執行。
- 協助各項校內外活動的規劃與執行工作。
- 協助社團運作及校外教學的相關作業事宜。
- 協助班級及學生幹部名單的登錄與管理。
- 協助學生會及班聯會的相關活動與事務處理。
- 協助學生就學貸款及教育儲蓄專戶業務，並提供申請協助。
- 學務會議通知、紀錄及相關資料管理。
- 負責工讀生的招募、指導及管理工作的。
- 完成主任及組長臨時交辦的各項工作。