學生事務處：負責學生活動、生活輔導、生活教育、衛生保健及體育活動等業務及其他有關事項。

學務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
江主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學務處短、中、長程發展計畫。 2. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 3. 主持各項會議：學生事務會議、學生獎懲委員會、性別平等教育委員會、防制校園霸凌因應小組會議、導師會議、彈性學習會議、防疫會議、體育委員會、健康促進、食品安全、環境教育會議、處務工作會議等。 4. 擔任性平會執行秘書。 5. 督導各項學務活動之進行。 6. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉500
訓育組		
蔡組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃校慶活動及畢業典禮。 2. 辦理高二校外教學、幹部訓練、新生始業輔導、親師懇談會、開學典禮、結業式、朝會、週記調閱、班級教室佈置競賽。 3. 服務學習活動、團體活動實施規劃。 4. 辦理校際班際學藝競賽、優良學生選拔。 5. 指導學生自治組織。 6. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉510
社團活動組		
李組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導學生社團活動事項。 2. 辦理校慶晚會、社團聯展。 3. 國際校際教育交流活動實施規劃。 4. 辦理五項藝術競賽(音樂類) 5. 小田園與綠屋頂計畫。 6. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉560
生活輔導組		

<p>聶組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生輔組(學生輔導、學生缺曠、學生獎懲、學生德行、學生服儀、新生訓練、新生報到、學產基金、清寒獎助學金、寒暑假生活須知、學生校園安全防範措施、重要活動勤務規劃)。 2. 承學務處主任督導及指導處理學生生活輔導。 3. 協調導師及處理有關學生管理與輔導問題。 4. 負責學生資料卡申請及異動調整、每日遲到單彙整、集會朝會隊形編組及解散，外出證及請假登記表印發與管制、服儀變更申請等相關事宜。 5. 負責校園安全、反霸凌、學生防災教育(防空避難)等相關業務。 6. 受理校園性別事件之申請或檢舉調查及通報事宜，建立校園性別事件之檔案資料，辦理數位/網路性別暴力、與性或性別有關之跟蹤騷擾防治行為等新興議題之教育宣導及活動。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23820484 轉520</p>
<p>衛生保健組</p>		
<p>胡組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生保健設備計畫之擬訂推動。 2. 輔導學生執行校園環境衛生清潔維護。 3. 全校環境教育計畫擬定及統整。 4. 全校環境教育計畫推動及成果統整。 5. 輔導學生飲食清潔及衛生事項。 6. 擬定衛生組學年行事曆與網站管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23820484 轉540</p>
<p>高護理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生各項健康檢查工作及矯治回條追蹤、統計，包含：每學期全校學生身高、體重及視力檢查；高一新生理學、血液、尿液檢查、心臟病篩檢及胸部 X 光檢查。 2. 特殊疾病學生個案管理，定期追蹤並提供相關護理指導，並製作「學生特殊疾病名冊」知會相關任課老師提供教學參考依據。 3. 依學生健康需求訂定健康促進議題，協助辦理校園健康促進活動。 4. 辦理傳染病防治工作，例如：疫情通報、傳染病個案管理、班級疫情調查監控、消毒及衛教宣導等。(第1-4點依學生年級分工、每年輪替) 5. 緊急傷病處理、照護及轉診送醫等事宜。 6. 其餘常規業務：健康中心換藥車器械定期消毒與傷病月報表之統計、簽辦執行各項公文和校代業務支援報備、健康資訊系統設置及維護、各項設備及物品申請及管理(每年輪替)、自動體外電擊器設置與維護等(每兩年輪替)。 7. 其他臨時交辦事宜。 	<p>23820484 轉541</p>
<p>許護理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生各項健康檢查工作及矯治回條追蹤、統計， 	<p>23820484 轉542</p>

	<p>包含：每學期全校學生身高、體重及視力檢查；高一新生理學、血液、尿液檢查、心臟病篩檢及胸部 X 光檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 特殊疾病學生個案管理，定期追蹤並提供相關護理指導，並製作「學生特殊疾病名冊」知會相關任課老師提供教學參考依據。 3. 依學生健康需求訂定健康促進議題，協助辦理校園健康促進活動。 4. 辦理傳染病防治工作，例如：疫情通報、傳染病個案管理、班級疫情調查監控、消毒及衛教宣導等。（第 1-4 點依學生年級分工、每年輪替）。 5. 緊急傷病處理、照護及轉診送醫等事宜。 6. 其餘常規業務：健康中心換藥車器械定期消毒與傷病月報表之統計、簽辦執行各項公文和校代業務支援報備、健康資訊系統設置及維護、各項設備及物品申請及管理（每年輪替）、自動體外電擊器設置與維護等（每兩年輪替）。 7. 其他臨時交辦事宜。 	
體育活動組		
劉組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編列年度體育經費概算計畫。 2. 規劃與執行學生校內班際體育活動。 3. 學校各運動代表隊組(協)訓。 4. 體育設施之規劃與管理及安全維護。 5. 協助辦理校內外體育競賽。 6. 擬定體育成績考核辦法及全校運動會之籌備與執行。 7. 其他臨時交辦事項 	23820484 轉530
林幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生出缺勤、銷假、獎懲管理，德行評量彙整。 2. 協助生輔組、衛生組、體育組文書業務、獎狀製作等。 3. 協助衛生組整潔比賽、返校打掃、環境教育等業務。 4. 協助學生整潔打掃相關事宜。 5. 協助導師會議、校慶活動、校外活動、畢業典禮、幹部訓練等活動。 6. 輪流彙整班級活動通告、期末導師會議、服儀委員會、健康促進會、學生獎懲會等會議紀錄。 7. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉521
金書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生出缺勤、銷假、獎懲管理，德行評量彙整。 2. 協助生輔組、衛生組、體育組文書業務、獎狀製作等。 3. 協助衛生組整潔比賽、返校打掃、環境教育等業務。 4. 協助學生整潔打掃相關事宜。 5. 協助導師會議、校慶活動、校外活動、畢業典禮、幹部訓練等活動。 6. 輪流彙整班級活動通告、期末導師會議、服儀委員會、健康促進會、學生獎懲會等會議紀錄。 	23820484 轉522

	7. 其他臨時交辦事項。	
江書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理詩文美讀比賽、詩歌朗誦比賽、協辦市賽及全國音樂比賽。 2. 協辦司儀、司琴甄選。 3. 辦理學生團體保險、學生就學貸款。 4. 負責社團相關事宜、協辦國際交流。 5. 校務行政系統資料業務範圍維護及更新、業務範圍公文公告、榮譽獎狀發放。 6. 共同辦理幹部訓練、週記調閱、學校日、校慶活動、畢業典禮、社團聯展。 7. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉511
吳幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦校慶活動、畢業典禮、高二校外教學、幹部訓練、新生始業輔導、親師懇談會、結業式、朝會、週記調閱、班級教室佈置。 2. 協辦臺北市及全國音樂比賽、臺北市青少年文學獎相關事宜。 3. 協辦服務學習活動、國際交流、社團活動、彈性學習、微課程等。 4. 負責高一閩南語演講比賽、高二國語即席演講比賽。 5. 負責核算代理導師費用。 6. 公文資料公告、分類、歸檔。 7. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉512
校安中心		
李約聘學 務創新人 力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承學務主任及生輔組長指示，規劃並執行相關事務。 2. 負責校安人事工作(編排執勤表、四導表、支援任務輪序表及考場任務；彙整每日值日、值晚日誌及每月執勤費用資料)等相關事宜。 3. 負責網頁公告管理等相關事宜。 4. 協助性別平等教育及校園霸凌案件相關事務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉 557
陳約聘學 務創新人 力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責樂儀旗隊甄選與管理事務。 2. 負責樂儀旗隊行政全般業務。 3. 負責樂儀旗隊財產與物品管理。 4. 負責樂儀旗隊國內、外出隊任務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 	23820484 轉 550
紀約聘學 務創新人 力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責校園霸凌防制及案件相關事務。 2. 負責防災業務(含學生防災教育及防災疏散演練等事宜)。 3. 負責校園監視器管理維護業務。 4. 負責青年服勤動員業務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 	23820484 轉551

	6. 其他臨時交辦事項。	
林約聘學 務創新人 力	1. 負責「國防培育班」專案執行。 2. 負責軍械室及國防教室管理。 3. 協助校園霸凌防制及案件相關事務。 4. 協助友善校園週及法治教育宣導相關事務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉552
羅約聘學 務創新人 力	1. 負責遺失物管理。 2. 負責風紀股長輪值訓練與管理。 3. 負責交通安全相關業務。 4. 協助性別平等教育及案件相關事務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉554
王約聘學 務創新人 力	1. 負責性別平等教育及案件相關事務。 2. 負責規劃學校重要慶典活動之校園安全維護及學生座位編排相關事宜。 3. 負責全民國防教育暨校園安全人員專業研討活動等相關事務。 4. 協助樂儀旗隊相關事務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 556
黃約聘學 務創新人 力	1. 負責防制學生藥物濫用業務。 2. 負責校安中心財產及物品管理。 3. 負責校外會業務。 4. 協助校園霸凌防制及案件相關事務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉558
張約聘學 務創新人 力	1. 負責學務創新人力甄選及賃居生輔導訪視相關事務。 2. 協助樂儀旗隊相關事務。 3. 協助性別平等教育及案件相關事務。 4. 協助校長室相關事務。 5. 負責校園安全維護、校安通報暨學生生活輔導相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉203