

職 稱  
教師兼學務主任

## 行政業務職掌

姓 名  
李思範



1. 擬訂全校訓導計畫及章則、行事曆。
2. 處理全校之重大偶發事件。
3. 週會及朝會之規畫與執行。
4. 學生常規訓練、學生服裝儀容檢查、校內外生活指導。
5. 中心德目訓練規條之規畫、實施與考核。
6. 團體活動分組、策劃；辦理戶外參觀教學事宜。
7. 執行友善校園工作。
8. 辦理學生獎懲、班級整潔區域之規畫、分配。
9. 路隊編組、辦理安全教育。
10. 辦理交通安全、民主法治、防火、禁煙防毒、防範犯罪等相關競賽活動及其他政令宣導。
11. 遊戲器材及體育器材之規畫與管理。
12. 辦理環保教育之策劃、垃圾資源回收工作。
13. 課間活動內容之規畫分配。
14. 出席有關學務業務之會議或研習。
15. 辦理各項體育活動、體能測驗之策劃與實施。
16. 對外體育競賽之規畫、組訓與實施。
17. 學校辦理各項育樂營及成長營隊之規畫執行。
18. 其他有關學務處業務及校長交辦事務。

## 職 稱

教師兼學務組長

## 行政業務職掌

## 姓 名

王瑄菩



1. 秉承校長指示策劃推展全校輔導工作。
2. 主持或出席有關輔導、特教、家庭教育會議。
3. 規劃親職教育、學生始業輔導、新生入學、畢業典禮、生活與生涯規劃工作。
4. 規劃及辦理家庭教育相關活動。
5. 辦理特殊兒童、單親、隔代及原住民兒童之輔導與個案研究，並實施個別及團體輔導。
6. 辦理親師座談及有關親職教育活動之實施。
7. 辦理弱勢學生家庭相關補助項目。
8. 辦理教師輔導知能、家庭教育、生命教育、特殊教育、性別平等進修研習計畫。
9. 協助教師對適應欠佳兒童之發現與輔導。
10. 辦理食農教育活動。
11. 會同學務主任及教務組辦理學生獎勵制度。
12. 協助辦理友善校園工作與學習扶助課程規劃。
13. 督導策劃教育優先區有關親職教育輔導活動事宜。
14. 辦理新住民子女教育及多元文化活動。
15. 辦理特殊教育、資優教育相關工作項目。
16. 其它臨時交辦事宜。

職 稱  
護理師

姓 名  
王思仁

## 行政業務職掌



◎衛生保健業務：

1. 衛生教育之計畫、執行與考核。
2. 學生平安保險及保健工作實施。(視力、砂眼、寄生蟲防治、各種疫苗接種、身高體重測量、牙齒保健等)
3. 管理與維護健康中心、衛生器材及清潔藥品。
4. 學生意外傷害處理。
5. 教室照明及採光測試。
6. 辦理衛生教育宣導、競賽、活動。
7. 其他衛生教育相關事宜。
8. 學生保險相關業務。