

臺中市霧峰區霧峰國小學務處職務一覽表

承辦單位	組別及承辦人	分機	公務項目
	學務主任： 諶玉惠	720	<ol style="list-style-type: none"> 1 落實民主法治教育與人權教育，培養具有自由、平等、 2 加強生活教育，培養學生應對進退應有禮儀及良好的生 3 加強交通安全教育，培養學生遵守交通規則的良好習 4 注重體育教育，鍛鍊學生強健體魄。 5 加強環境保護及能源教育，培養學生熱愛地球，珍惜資 6 加強衛生教育，培養學生良好的衛生習慣，共同維護環 7 加強視力保健教育，培養學生保護眼睛之正確觀念，落 8 加強牙齒保健教育，培養學生保護牙齒，預防蛀牙之正 9 落實春暉專案 10 推行租稅教育、消費者保護教育等現代國民生活知能。 11 注重防火、防災、假期生活安全之各項安全教育。 12 辦理訓導處相關教師研習活動。 13 受理學生申訴事件。 14 辦理社團活動及成果發表會。 15 擬訂及辦理慶典及假期活動。 16 籌辦畢業典禮事宜。 17 規劃學府藝廊展覽。 18 督導及協調訓導處各組業務執行事項。 19 綜理全校訓導業務。 20 其他交辦事項。
	訓育組長： 林亭町	721	<ol style="list-style-type: none"> 1 考查導師責任制實施狀況。 2 辦理學生自治教育活動。 3 實施學校環境布置。 4 推行民主法治教育及時事教育。 5 選拔孝悌楷模、模範兒童及其他優良事蹟兒童之表揚。 6 辦理民族精神教育活動。 7 指導學生參加社會服務。 8 辦理民間社團事項。 9 舉辦訓育有關各項活動及比賽。 10 防範犯罪、防毒、戒煙等宣導教育。 11 推行復興中華文文化運動。 12 布置訓導處布告欄 13 舉辦社團、課外及育樂營活動。 14 推行社會教育 15 指導並審核學生出版刊物及壁報事項。 16 擬訂及辦理慶典及假期活動。 17 九年一貫人權議題之推展。 18 辦理與群育休閒教育相關校外教學參觀。

		19	辦理幼童軍之管理。
		20	籌辦畢業典禮事宜。
		21	推行品德教育。
		22	辦理老人教育相關活動。
		23	辦理校園藝術教育及傳統藝術教育申請與經費核銷。
		24	舉辦暑期育樂營活動。
		25	其他有關訓育事項。
		26	其他交辦事項。
生活教育組長： 黃士芬	722	1	編定中心德目。
		2	訂定學生日常生活規約
		3	訂定學生生活作息。
		4	辦理學生獎懲事宜。
		5	學生生活常規及路隊訓練。
		6	協辦新生始業輔導。
		7	處理學生特殊問題。
		8	處理學生偶發事件。
		9	訂定及實施交通安全教育。
		10	學生校外生活輔導。
		11	辦理導護相關業務。
		12	防空防護、全民國防教育及各項學生災害演習訓練。
		13	督導各項集會及活動之秩序。
		14	辦理學生車票購買。
		15	辦理學生輔導與管教事宜。
		16	督導門禁警衛、維護學童安全之事宜。
		17	校安通報。
		18	遺失物處理。
		19	小義工、大隊長組訓與管理。
		20	擬定寒暑假生活須知。
		21	反霸凌宣導及事件處理
		22	其他有關生活教育事項。
		23	其他交辦事項
體育組長： 李	726	1	訂定體育實施計畫。
		2	指導課外運動及規律運動宣導。
		3	規劃設置體育及遊戲器材。
		4	體育、遊戲器材之管理安全及維護。
		5	編定體育課程進度及健身操教材。
		6	訂定各種運動競賽要點。
		7	舉辦全校運動會。
		8	辦理校際各項體育活動。
		9	辦理學生體能測驗及體育成績考察、統計及報告。
		10	運動傷害之預防及處理。
		11	組訓運動代表隊。

學務處	奇倉		12	運動社團管理及體育教學場所借用管理。	
			13	申請體育經費補助及核銷。	
			14	訂定重點單項運動實施計畫及執行成果報告書。	
			15	辦理體育週競賽活動。	
			16	協助各項運動獎助學金申請。	
			17	其他有關體育事項。	
			18	其他交辦事項。	
		衛生組長： 詹慧康	725	1	訂定衛生教育實施計畫。
				2	實施傳染病預防接種。
				3	處理教職員工及學生意外傷害。
				4	推動及管理學校環境衛生工作。
				5	管理學校食品衛生。
				6	推行衛生教育。
				7	辦理健康檢查、尿液篩檢。
				8	指導學生健康要領並矯治其缺點。
				9	辦理學生團體平安保險。
				10	辦理學生視力、口腔檢查及相關業務。
				11	督導及辦理學生午餐教育。
				12	推行環保教育及資源回收。
				13	辦理師生之各項健康講座及教職員X光片檢查事宜。
				14	九年一貫環境、海洋、能源議題之推展。
	15			推行營養教育工作。	
	16			推行書包減重計畫。	
	17			師生公安意外理賠。	
	18			各項清潔及環保報表通報作業。	
	19			校園垃圾處理及清潔隊聯繫事宜。	
	20			其他有關衛生事項。	
	21			其他交辦事項。	
	午餐秘書：	729	1	辦理午餐統計及聯絡事宜。	
			2	彙整午餐考評各項資料	
			3	午餐網頁管理及更新	

林純如		4	彙整學用品各年級需求事項
		5	其他交辦事項。
健康中心護理師：簡玉婷、陳采榆	727、723	1	辦理全校衛生保健工作及其設備事項
		2	辦理建康檢查及協助預防接種事項
		3	學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項
		4	辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項
		5	衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項
		6	衛生保健資料統計、分析及彙報事項
		7	辦理學生平安保險各項表報
		8	規劃身高體重測量
		9	學生疾病送診及缺點矯治事項
		10	辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項
		11	學校餐廚衛生管理（營養午餐）
		12	衛生保健資料統計、分析及彙報事項
		13	辦理學生平安保險各項表報
		14	辦理建康檢查及協助預防接種事項
		15	學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項
		16	辦理衛生保健宣導事項
		17	衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項
		18	辦理全校衛生保健工作及其設備事項
		19	規劃身高體重測量
		20	學生疾病送診及缺點矯治事項
		21	辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項
		22	其他交辦事項
		1	主持班務。
		2	出席各種有關會議及週會等集會
		3	執行各種會議有關決議案。
		4	自編講義補充教材。
		5	指導學生上學、晨間活動、升旗、自習、午間用餐、午間靜息、打掃、放學及各種集會。
		6	指導學生編撰壁報、布置教室及整潔。
		7	帶領學生校外教學參觀教學。

級
任
導
師

8	協助推行學生安全教育。
9	指導學生品德學業及身心健康等事項。
10	實施班級輔導活動。
11	指導班會、各項課外活動及社會服務。
12	檢閱學生生活日記及課外閱讀。
13	處理班級輪值事物。
14	處理學生請假、缺課、曠課情形。
15	處理班級學生偶發事項。
16	實施學生家庭訪問並作記錄。
17	考查學生綜合表現，並填寫學生輔導記錄表。
18	輔導學生升學。
19	協辦學生註冊事宜。
20	協辦班級各項收費事宜。
21	隨時檢查學生服裝儀容與書包。
22	編排學生座位及集會隊形。
23	擔任導師輪值工作並處理輪值事務。
24	辦理班級家長會事宜。
25	法定傳染病第一時間確實通報。
26	教室消毒並記錄（釘於晨檢簿）。
27	其他交辦事項。