

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： 許朝淵 | 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。 |