

115 學年學務處工作組織職掌表

職稱	姓名	分機	E-mail	承辦業務內容	職務代理人
學務主任	葉志強	301	dir-stu-affairs@tshcmc.edu.vn	一、學務章則、方針制訂及召開各項學務相關會議。 二、訂定導師工作要點，落實責任導師制，及督導導師績效考核工作。 三、督導學生自治團體工作、指導各項重要慶典、訓練活動。 四、督導校園各項安全計畫、處理學生重大獎懲，並加強學生公共服務。 五、督導住宿生生活管理。 六、承辦家長會各項會議與活動及成立各委員為代表人選事宜。 七、協辦駐越台灣商會相關活動事宜。	張淵傑 組長
訓育組長	張淵傑	302	chf-activities@tshcmc.edu.vn	全校性： 辦理新生始業輔導、開學典禮、期初、期末修業式、學校日家長大會、國慶升旗典、校慶慶祝大會、母親節慶祝大會系列活動籌備等事宜。 一、辦理國小部朝會、頒獎等儀式準備及司儀、旗手等訓練。 二、班週會活動計畫及實施。 三、輔導國小部班級自治幹部訓練。 四、結合校慶運動會辦理慶祝校慶各項藝文、班旗等動態活動宣導及競賽。 五、辦理學校校刊。 六、畢業典禮規劃統籌及輔導畢聯會各項事務。	莊淨任 組長

				七、辦理兒童節活動。 八、辦理班會紀錄查閱事宜。 九、綜整學生志工服務時數事宜。 十、辦理海外學校暑期返臺教育、科技、國際事務等營隊宣導、報名等事宜。 十一、臨時交辦事宜。	
課外 活動 組 組長	莊淨任	304	chf-extracurr@tshcmc.edu.vn	全校性： 教師節敬師活動、辦理慶祝母親節園遊會籌備、傳統節慶動態展演、畢業班教育旅行、選拔優良學生表揚、校外教學參觀活動、學生社團活動。 一、辦理中學部朝會、頒獎等儀式準備及司儀、旗手等訓練。 二、辦理教室佈置及比賽事宜。 三、輔導中學部學生自治會及班級幹部訓練。 四、辦理學生志工服務事宜。 五、辦理各年級學生戶外教學參觀、畢業班教育旅行等事宜。 六、選拔並表揚優良學生。 七、辦理教師節敬師活動。 八、辦理慶祝母親節園遊會籌備事宜。 九、辦理學校畢業照像及紀念冊事宜。 十、辦理傳統節慶動態教學成果展活動。 十一、辦理國際教育相關推廣活動。 十二、辦理海外學校暑期返臺教育參訪活動營隊宣導報名等事宜。 十三、臨時交辦事宜。	高頤祐組長

生輔 組長	高韻祐	308	chf-discipline@tshcmc.edu.vn	一、生活輔導： (一) 集會秩序維持與管理，副班長、大隊長訓練。 (二) 學生生活常規輔導、生活教育競賽。 (三) 學生服裝儀容管理並擔任服儀委員會幹事。 (四) 配合訓育組新生始業輔導提供制服及紅色 POLO 衫 訂製通知。 (五) 處理學生搭乘交通車相關秩序、行為事宜。 (六) 住宿生內務和作息管理。(依住宿生管理辦法執行並隨時聯繫家長) (七) 住宿生夜自習輔導人員排定。 (八) 掌握未到校學生訊息(連繫家長)。 二、校園安全： (一) 校園安全工作及執行。 (二) 交通安全教育宣導及執行交通車司機的行車安全教育。 三、辦理春暉專案： (一) 反菸禁毒宣導及專題講座。 (二) 反菸禁毒海報製作比賽。 (三) 辦理海外返臺春暉專案相關營隊宣導報名。 四、出缺席管理： (一) 辦理學生出缺勤業務、曠課學生通知。 (二) 核准中學部學生各項請假手續。 五、獎懲管理：	吳晨 瑄 組長
----------	-----	-----	--	--	---------------

				(一)學生獎勵及懲處執行與管理，期末召開德行成績審查會議。 (二)辦理學生改過銷過手續。 (三)負責學生獎懲委員會事務。 六、聯絡簿、週記抽查： (一)期中、期末小學部聯絡簿抽查。 (二)期中、期末中學部週記抽查。 七、臨時交辦事宜。	
體衛組長	吳晨瑄	303	chf-hygnpe@tshcmc.edu.vn	全校性： 體育章則擬訂、校慶運動會競賽、環境打掃、資源回收、潔牙種子教師研習、幼兒園及國小一年級塗氟，傳染病防護。 一、擬訂及實施各項校際、班際體育競賽。 二、依據課程標準會同各科教師訂定教學進度表。 三、辦理各項選手之選拔訓練與指導。 四、運動場地、體育設備管理及安全維護事項。 五、訂定校園整潔競賽辦法。 六、訂定校園資源回收辦法。 七、訂定校園廢棄物回收辦法。 八、劃分清潔區域，督導清潔工作，擬訂外掃區責任區分表。 九、外掃區檢查、清潔用品之申請與發放作業、以及衛生糾察的組訓。 十、傳染病防治管理、建立學生健康資料，及辦理健康檢查等相關作業。	高頡祐 組長

				十一、督導及辦理學生平安保險投保、理賠等工作。 十二、午餐衛生、稽核及員生消費福利社委員輪值表編排。 十三、辦理海外返臺體育運動營隊宣導及報名事宜。 十四、臨時交辦事宜。	
學務處幹事	黃氏草	306		一、辦理訓育、課外活動組事宜。 二、校內各項活動事前準備事後收拾。 三、門口交通保衛聯繫事宜。 四、統計學生出缺席。 五、印發各組通知單。 六、每週資源回收統計。 七、學生借用體育器材（早上）。 八、學校交通車司機聯繫事宜。 九、美勞（文字背景，包禮物，做獎狀） 十、協助學生套量制服。 十一、臨時交辦事宜。	潘美雲幹事
學務處幹事	潘美雲	305		一、辦理生輔、體衛組事宜。 二、辦理學生保險事宜。 三、校內各項活動事前準備事後收拾。 四、送發各項師生通知單。 五、幫忙蒐集各項越文資訊。 六、製作每週生活教育競賽獎狀。 七、學生借用體育器材（下午）。	黃氏草幹事

				八、帶學生赴醫院就醫。 九、門口交通保衛聯繫事宜。 十、越籍家長與學校行政溝通之口譯。 十一、臨時交辦事宜。	
保健室	張明珠	307		一、推展學校衛生工作。 二、辦理健康中心事宜，醫療轉介、 疾病輔導追蹤。 三、辦理特殊疾病個案管理工作。 四、辦理傳染病防治事宜，包含疾病通報、預防接種、登錄追蹤等。 五、辦理事故傷害緊急救護、照護、 聯繫與監測事宜。 六、協助學校推展健康教學活動。 七、協助蒐集並編製衛生教育資料。 八、辦理健康資料紀錄、管理、統計、呈報事實。 九、其他學生衛生事項。	黃氏 草 潘美 雲 幹事