

# 國立新竹高級工業職業學校學務處各組業務處理要領

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 主 任	一、擬定或修訂學務處各項章則及工作計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集部頒各項規定擬定有關章則。</li> <li>2. 各項章則依現況隨時修正之。修訂時，先提相關會議研討後再陳校長核定後實施。</li> <li>3. 工作計畫應依據上級政令及本校實況分年訂定，陳校長核定後辦理。</li> <li>4. 工作計畫中涉及跨處室部分者，須事先會知相關處室，進行溝通協調，俾便計畫執行。</li> </ol>	
	二、導師之遴聘考核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定，各班置導師 1 名。導師應依照學校所訂之『導師規約』執行任務。</li> <li>2. 每學年開始前，依學校導師遴選及聘任辦法，就全體教師中遴選導師。名冊草案陳校長核定後發聘。聘約以壹年為限，其中如有不適任者，應斟酌更換人選。</li> <li>3. 導師之考核，依『導師規約』之履行狀況評定後送考績會確認。</li> </ol>	
	三、召開學務工作相關會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月定期召開導師會議，進行政策宣導與意見溝通。</li> <li>2. 重要活動籌備會議，如校運會、畢業典禮、園遊會、校外教學旅行等。</li> <li>3. 事先準備開會資料，並布置場地。</li> <li>4. 開會記錄整理後，陳校長核閱。</li> </ol>	
	四、籌組家長會組織	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開學第 1 週，分發通知請導師選舉各班家長代表，以便籌組家長會。</li> <li>2. 開學 1 個月內，召開新學年家長代表會議，改選家長委員代表、常務委員、副會長、會長等，健全家長會組織。</li> <li>3. 會議記錄暨家長會成員名單，陳校長核閱後，依規報主管教育行政機關核備。</li> </ol>	
	五、召開家長親師座談會	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年上下學期各召開 1 次家長親師座談會，上學期於第 10 週，下學期於第四週舉行，凝聚學校與家長共識，提升辦學成效。</li> <li>2. 分發通知，進行各班家長參與意願調查。</li> <li>3. 彙整編纂會議記錄。</li> <li>4. 工作分配與場地布置。</li> <li>5. 召開會議，聽取家長建議。</li> <li>6. 彙整家長意見後請各處室回覆意見，將處理結果簽請校長核可後，公布於各班及學校網頁中。</li> </ol>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學務處	六、辦理家長會相關業務	1. 定期召開家長代表會議。 2. 定期召開家長委員會議。 3. 辦理高三畢業旅行甄選旅行社事宜。(配合活動組辦理) 4. 辦理高二海外教育旅行甄選旅行社事宜。(配合活動組辦理) 5. 辦理高一公民訓練甄選旅行社事宜。(配合活動組辦理)	
學務主任	七、辦理學生重大校安事件	1. 學生重大校安事件，由生活輔導組針對事件類別(含學生意外事件、校園安全維護事件、學生暴力與不當行為、衝突管教事件、兒童及少年保護違反事項)立即處理，妥善安定學生狀況。 2. 約談相關事件學生，深入了解詳情並予紀錄。 3. 迅速聯繫相關單位(東門派出所 522-2607、東勢派出所 572-8758 少年隊 524-7640)，並將案情重點報告校長並指導導師連絡家長協處。 4. 上網填寫校安事件即時通報表： 甲級事件：於事件發生 15 分鐘之內以電話通知教育部軍訓處校安中心(02) 33437855~6 及上一級督導單位。 乙級事件：於事件發生後 12 小時內，以校安事件即時通報表傳真至教育部及上一級督導單位。 丙級事件：免陳報，由學校自存，按月彙整逐級陳報至上一級督導單位。 5. 如有犯過事實，依校規處置。 6. 聯絡班級導師、輔導教師、教官及家長協助追蹤輔導。	
學務處	一、擬定訓育章則及實施計畫	1. 就原有章則及計畫，每年暑假作通盤檢討 1 次。各項章則如有修正必要則提出修正，經學務會議研訂後陳 校長核定辦理。 2. 訓育計畫則每年檢討重編，針對學校實況擬訂年度計畫，經學務會議研討後陳 校長核定實施。 3. 訓育計畫擬訂過程中，除處內各組先行會商外，應會相關處室(如教務處、實習處等)，溝通活動時間及方式，以利施行。	
訓育組	二、實施新生訓練	1. 每年招生完畢開學前實施新生訓練，以 3 天為原則。 2. 參考以往辦法，擬定本年度新生訓練辦法及課程表。 3. 準備訓練用品、佈置場地，按時辦理。 4. 活動中，重點拍照存檔。 5. 訓練工作結束，針對課程檢討改進。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處  訓 育 組	三、規劃教室佈置	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教室佈置有各班不同之美化設計，於每學期第 3 週進行教室佈置比賽。</li> <li>2. 學期開始即參考以往資料及現況需要，擬定教室佈置要點與比賽辦法。</li> <li>3. 公布要點辦法及評分表，請各導師配合辦理。</li> <li>4. 評審人員由各年級導師擔任，按時評審。</li> <li>5. 公佈評審結果，辦理獎勵，拍照展示存查。</li> </ol>	
	四、舉辦各項學生活動競賽	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生活動競賽，諸如演講、壁報製作、節日卡片設計競賽等，均可視實際狀況設計辦理。大約每學期辦理 1 至 3 種競賽。</li> <li>2. 參考以往資料及現狀，於學年開始前擬定年度競賽項目及時間表，陳校長核定後按時舉辦。</li> <li>3. 按時公佈競賽辦法，整理報名表，編制次序表備用。</li> <li>4. 聘請評審老師，視需要遴選比賽活動助理學生，分配工作、佈置場地。</li> <li>5. 進行競賽後，依據評審結果，公告成績，分別頒獎。</li> <li>6. 檢討得失，整理照片及文字資料，分類存查。</li> </ol>	
	五、調閱學生生活週記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學期抽查 1 至 2 次抽查時間列入行事曆。</li> <li>2. 按時書面通知 ( 會導師 ) 有關抽閱班級，由風紀股長收齊送訓育組查閱。</li> <li>3. 查閱結果，應作適當處理，如學生依規定認真寫作，授權班導師給予敘獎。</li> </ol>	
	六、模範生選舉及優秀青年選拔	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年度第 2 學期青年節前辦理。</li> <li>2. 參照以往作法，擬定年度模範生選舉辦法。</li> <li>3. 各班推選模範生 1 名，向訓育組報名。</li> <li>4. 統一撰寫當選學生優良事蹟，連同照片裝框展示，並請校長頒獎。</li> <li>5. 舉行全校模範生選舉，由學生投票，選出各年級 1 名模範生。</li> </ol>	
	七、週會專題演講人員之聘請與接待	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期開學初，擬定週會時間表，安排專題演講主講人。</li> <li>2. 演講前 1 週，再予主講人密切聯絡，並安排接送及準備主講人津貼等事宜。</li> <li>3. 舉行週會、準備茶水、張貼演講主題。</li> <li>4. 拍照、錄音存檔。</li> </ol>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 訓 育 組	八、遴選班級自治幹部	1. 開學時各班選舉班級自治幹部。 2. 建立幹部名冊，分送導師及有關單位備用。 3. 每學期召開 1 次自治幹部訓練。	
	九、核閱學生班會記錄簿	1. 各班舉行班會均應做成記錄，並經導師評閱後，送學務處核閱。 2. 彙整各班建議事項，分送各相關處室研參處理。 3. 於 1 週內將各項建議事項處理情形，答覆於紀錄簿中，會該班級知照。	
	十、班級幹部證明	1. 依據學生幹部申請辦理。 2. 核對幹部資料。 3. 核發幹部證明文件。	
	十一、畢業紀念冊	1. 每年畢業班均編印畢業紀念冊 1 本為原則。 2. 學年開始，即由高三各班推派代表成立編輯小組。 3. 發函至畢冊製作廠商，並擬定時間進行甄選。 4. 獲選廠商進行簽約，並由廠商擬定編輯會議時程，然後控制進度辦理。 5. 印製完成，驗收付款後紀念冊分發全體畢業生及處室存參。 6. 記錄缺失，供下 1 年度之參考。 7. 所需經費均由畢業生繳交，在第 2 學期註冊時收費。	
	十二、組織班聯會	1. 於每學年第 1 學期第 3 週前，集合各班班聯會代表選舉班聯會主席、副主席及各組組長、副組長，並分配各組組員任務。 2. 經班聯會代表會議議決，定期召開幹部會議及全體班聯會代表會議。 3. 支援校內各項活動，例如：園遊會、畢業典禮、校外教學參觀甄選廠商、特約廠商推薦、場地佈置、主持人等及臨時交辦事項。	
	十三、協辦親師座談會	1. 分發通知，進行各班家長參與意願調查。 2. 工作分配與場地布置。 3. 彙整家長意見後請各處室回覆意見，將處理結果簽請校長核可後，公布於各班及學校網頁中。	
	十四、其他	上級臨時交辦事項。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處  課 外 活 動 組	一、擬定活動組實施計畫	1. 就原有章則及計畫，每年暑假作通盤檢討 1 次。 2. 於學期開始之前就緒所有的計畫。 3. 活動計畫擬訂過程中，除處內各組先行會商外，應會相關處室（如教務處、實習處等），溝通活動時間及配合方式以利施行。	
	二、實施高一新生社團選填。	1. 高一在新生訓練便安排時間介紹社團並教授選填社團之程序。 2. 學生可於校內社團當中填寫四個志願。 3. 依個人志願採志願卡電腦分發社團。 4. 將最後分發結果建檔於電腦中。 5. 高二、三已於前一學期末選填完畢	
	三、辦理高二高三社團選填	1. 於每年下學期末辦理此項業務。 2. 確定新學年將增減之社團數。 3. 舊生於各社團中選填四個志願。 4. 依個人志願分發社團。 5. 將資料建檔於電腦中。	
	四、辦理社團活動	1. 實施社團活動各項準備工作，例如：確認上課時間及次數、任課教師、上課地點、教師聯絡電話、兩天備案場地、社團使用器材、製作點名簿。 2. 召開社團指導老師會議（通常選在第 1 次上課之中午時間），準備會議資料，申請便當、印製聘書、借用會議場地。 3. 社團場地必須與設備組協調	
	五、辦理學生轉社	1. 在社團活動開始第 1 次上課後 1 週內，開放學生辦理轉社改選服務。 2. 學生必須填寫轉社單，並要有轉出及轉入社團指導老師簽名。 3. 欲轉入之社團仍得視名額之限制規範。	
	六、辦理社團幹部訓練	1. 開學 3 週內必須舉辦社團幹部訓練。 2. 參加人員為各社團之社長及副社長。 3. 訓練重點在說明校內行政作業程序、舉辦活動的方法及社團評鑑注意事項。	
	七、辦理國際教育旅行	1. 宣導活動意義並進行意見調查。 2. 擬訂參訪行程。 3. 辦理公開甄選。 4. 召開行前說明會。 5. 探勘行程。 6. 出發。 7. 前 1 學期調查完畢並預收訂金（以高二為主體）	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 課 外 活 動 組	八、安排各社團對外之比賽及觀摩	1. 於每年竹苗區社團博覽會中，安排若干動靜、態社團參加展覽。 2. 安排社團參加對外各項比賽或展出。例如：管樂社、熱舞社、童軍團等。	
	九、舉辦畢業旅行	1. 進行高三畢旅家長意見調查。 2. 遴選、籌組高三各班畢旅委員。 3. 召開公開說明會進行旅行社遴選。 4. 完成簽約儀式。 5. 出發。 6. 畢業旅行為延伸課程，學生可自由參加。	
	十、舉辦公民訓練活動	1. 告知高一家長本項活動意義。 2. 遴選、籌組高一各班公訓委員。 3. 召開公開說明會進行旅行社遴選。 4. 完成簽約儀式。 5. 出發。 6. 公訓活動為正式課程，學生一律參加。	
	十一、舉辦卡啦ok比賽	1. 結合班聯會開放同學報名。 2. 辦理初賽選出入圍決賽者。 3. 邀請裁判。 4. 安排主持人。 5. 佈置決賽場地。 6. 申請獎金。 7. 公佈比賽結果，頒發獎狀及獎金。	
	十二、參與校內各項重要會議	1. 導師會議。 2. 行政會報。 3. 家長委員會。 4. 親職座談會。 5. 社團會議。	
	十三、辦理才子佳人選拔	此項比賽分成 3 組進行，各組錄取前 3 名。	
	十四、舉辦寒、暑假營隊活動	舉辦之活動例如：登山研習營、管樂營、熱門音樂營、吉他營、童軍大露營等。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學務處	十五、辦理校慶園遊會	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過會議與實習處磋商，確定時間。</li> <li>2. 與班聯會聯繫安排動態表演團體。</li> <li>3. 調查班級設攤內容，並予以審核。</li> <li>4. 召開校慶園遊會議協調會議。</li> <li>5. 安排設攤帳棚安裝及電源使用。</li> <li>6. 設計高三暨教職員工優待券。</li> <li>7. 園遊會場地復原。</li> <li>8. 拍照留存、檢討缺失改進。</li> </ol>	
課	十六、社團幹部證明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據學生幹部申請辦理。</li> <li>2. 核對社團幹部資料。</li> <li>3. 核發幹部證明文件。</li> </ol>	
外活動組	十七、輔導編輯校刊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學年度開始，成立校刊編輯社，召集校內有意願且具有美工、編寫專長之學生參與，並聘請有編輯專長教師為指導人員。</li> <li>2. 擬定出版校刊計畫草案（刊物內容、大小、編印特色、人員分工、經費收支、工作進度等等），召開編輯會議商訂後照辦。</li> <li>3. 按照計畫項目及進度辦理，學務處隨時掌握實況，控制進度解決問題。</li> <li>4. 尋求具有信用及水準之印刷廠估價印刷費用。</li> <li>5. 刊物印製完成，驗收後分發全體師生，必要時分送其他學校。</li> <li>6. 校刊一般均向學生收費辦理，並於註冊時一次收齊，專戶存用。</li> </ol>	
	十八、其他	上級臨時交辦事項。	
學務處生活輔導組	一、擬定學生校內外生活輔導及管理要點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據校外會相關規定訂定學生校內外生活輔導計畫，依本校實際需求適時修訂。</li> <li>2. 每學年修頒學生手冊，修訂前先會文各處室，請處室提供資料，後據以修訂，每年於新生入學前須完成手冊製作。入學新生每人1本，二、三年級各班每班兩本供學生查閱。</li> <li>3. 依計畫不定時進行學生服裝儀容宣導、突發事件安全檢查、校外聯巡（配合少年隊執行）。</li> </ol>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處  生 活 輔 導 組	二、推行生活教育	1. 生活教育屬長期性工作，上級及學校均訂有推行重點及計畫。可每學年開學前檢討原有作法，適當修正。提學務會議研討後陳校長核定實施。 2. 生活教育應重視日常生活禮節，需由全體教師以身作則，隨時隨地輔導糾正學生較為重大之缺失。於每月定期導師會報中提出檢討後，再進行集體或個別輔導。 3. 生活教育之推行，有關示範（如生活禮儀）觀摩或演講，宣導（如國民生活須知）等活動，均需於學年度內設計辦理，並予記錄、分類整理資料、存查。	
	三、統一全校學生服裝 〈包括制服、工作服等〉	1. 依現有政令及學校實況會教務處、實習處等，擬定學生服裝式樣，陳校長核定後公佈實施。 2. 每學年註冊前公佈夏、冬季學生服裝式樣，並展示服裝以便新生採購。 3. 學生可自行按式樣購買，或向學校員生社訂購，註冊時統一檢查。	
	四、協辦新生學前教育	1. 協助訓育組辦理新生訓練有關校規說明、生活禮儀訓練、服裝儀容規定等課程。 2. 新生輔導班長選訓。	
	五、建立學生個案	1. 於新生報到新生訓練期間，完成表格填寫建立個人基本資料。 2. 在學期間針對個案實施行為輔導，將記錄並個人資料存查。	
	六、處理學生請假及曠課	1. 每週二彙整學生上課出勤表，統計升旗未到、事、病假及曠課人數，公佈週知。 2. 學生曠課累計達 21 節者，即向導師及學生本人查詢原因，並函通知家長。 3. 每月總整一次將有缺曠紀錄者寄發通知單予家長。	
	七、處理學生獎懲	1. 依據本校教師及各單位獎懲建議表，對照本校學校輔導與管教學生要點簽辦獎懲案。 2. 學生獎懲被記警告以上處份者，即函通知家長。 3. 每月總整一次將有獎懲紀錄者寄發通知單予家長。	
	八、輔導學生改過、銷過勞動勤務	1. 針對在學生因行為失當違反校規，遭警告以上處分者。 2. 由學生主動提出，至本組領取表格，完成申請手續。 3. 安排學生至各處室實施勞動服務，協助學生改過遷善。	
	九、召開學生德行審查會議	1. 每學期末召開，開會前先完成班級幹部獎勵，班導師對各學生之評語。成績有疑問者能與導師密切聯繫，避免於會中討論。 2. 會中主要討論丁等生與留查生，經討論決議事項陳校長核定後，成績轉教務處存檔。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 生 活 輔 導 組	十、學生德行成績證明	1. 針對畢業生或轉學生辦理。 2. 依需求由學生個人提出，會辦教務處核發。	
	十一、學生糾察隊訓練	1. 每學年依本校糾察隊選訓用辦法徵選隊員。 2. 每年 6 月辦理糾察隊員執勤平安保險一次。 3. 每年於暑期時辦理糾察隊研習活動，以凝聚向心與工作經驗傳承。	
	十二、學生課間巡堂	1. 於課間不定時至教學區或工場巡視，預防學生違犯校規。 2. 查獲違規同學即依學校輔導與管教學生要點辦理，情節重大者，通知學生家長到校協助處理。	
	十三、督導各項集會、比賽、活動秩序	1. 負責集合並維持各項活動秩序與安全工作。 2. 督導糾察隊員依輪值表至定點執勤，登記遲到與維持秩序。	
	十四、交通安全教育計畫推行及測驗	1. 每年訂頒交通安全教育實施計畫。 2. 依計畫每學期舉辦交通安全研習、利用週會宣教及辦理相關之才藝競賽。	
	十五、輔導學生報考軍校	1. 每年 1 月份開始，配合國軍人才招募中心宣導。 2. 完成體檢、報名、考試程序。 3. 錄取後協助同學至軍校報到入伍。	教官室與輔導室協助
	十六、特殊學生輔導	1. 每學期集合復學生、留查生由校長主持座談會或針對學期中違犯校規情節重大者，予以個別約談及轉介輔導室加強輔導。 2. 連繫家長會會長參加座談會引導特殊學生，研擬聘請家長會委員，實施座談輔導，規勸學生改過遷善。	
	十七、賃居校外學生生活輔導及管理	1. 每學期調查賃居在外學生人數，於開學後 1 個月內，由學務主任主持召開座談會，提醒注意安全事項。 2. 函文至警察局、消防局協助巡邏（檢查）住地治安與消防設施。 3. 請各輔導教官、班導師利用時間至學生賃居地訪視，發現特殊狀況，隨時處理並通知家長知悉。	
十八、學生校外工讀及管理	1. 每學期調查校外工讀學生人數繕造名冊，於開學後 1 個月內，由學務主任主持召開座談會，提醒注意安全事項。 2. 請各輔導教官、班導師利用時間至學生工讀地訪視，發現特殊狀況，隨時處理並通知家長知悉。		

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 生 活 輔 導 組	十九、辦理學生申請教育部學產基金急難慰助金事宜	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按學產基金律訂申請之事項與條件，本主動服務精神為學生申辦。</li> <li>2. 符合申請條件者，至生輔組完成表格填寫並檢附相關證明文件，郵寄至國立勤益技術學院（教育部學產基金代辦單位）審核資格。</li> <li>3. 核定通過者慰助金由學校代為轉發。</li> </ol>	
	二十、辦理學生申請補助就學貸款事宜	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期學生辦理註冊前，公告相關資訊。</li> <li>2. 94 學年起由欲申貸之學生自行上台灣銀行網站，填寫貸款申請書/撥款通知書。</li> <li>3. 自台灣銀行網站下載辦妥對保之學生資料，製作查詢家庭年所得名冊及申貸清冊。</li> <li>4. 每年 3 月 10 日、10 月 27 日前完成作業，將資料陳送教育部。</li> </ol>	
	二一、生活榮譽競賽執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定生活榮譽競賽實施要點。</li> <li>2. 每週辦理評比，於朝會時請校長頒發優良班級獎狀。</li> <li>3. 每學期末總評比一次，校務會議時表揚優良班級導師。</li> </ol>	
	二二、精神教育實施要點之執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定精神教育實施要點，內容修正時提學生事務委員會討論。</li> <li>2. 經師長舉報學生名單送本組彙整，每週三公佈參加精神教育名單，週六上午實施。</li> </ol>	
	二三、學生兵役緩徵之核辦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學年開始後，依每年律訂之徵集役男年次辦理。</li> <li>2. 繕造緩徵名冊，陳文至學生之戶籍地縣市政府。</li> <li>3. 開學後 1 個月之內完成。</li> </ol>	教官室協助
	二四、辦理學生申請免早讀、免升旗證明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年開學後辦理一次，在學期間不換證。</li> <li>2. 至生輔組領取申請表格，需附半身一寸照片 1 張、班車時刻表。</li> <li>3. 審核學生資料，由居住地至學校，因路程遙遠或需轉搭乘另班車輛而無法於 0730 時前到校者，予以核發。</li> </ol>	
	二五、辦理學生申請騎機車上學證明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生考取駕照後，至生輔組領取申請表。</li> <li>2. 檢附家長同意書、行照、駕照與保險證印本等資料陳學務主任批示後核發。</li> <li>3. 隨時可辦理。</li> </ol>	
	二六、學生安全教育及防護訓練實施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於週會排定日期，實施防溺、法律常識、防制毒品濫用、預防詐騙等宣教。</li> <li>2. 結合校園安全管理，實施自救與救人的演練：防震演習、學習 cpr 操作、滅火器、消防栓等操作。</li> </ol>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 生 活 輔 導 組	二七、校園安全管理業務承辦	1. 依本校校園安全計畫執行相關事宜。 2. 辦理學生校園安全防護演練。 3. 行事曆先預排概定日程，後協調消防單位確定日期。	
	二八、性別平等教育實施	1. 每學期由校長遴選性別平等教育委員，並定期召開性別平等教育委員會（由護理師擔任性別平等教育委員會專員）。 2. 擬定性別平等教育實施計畫（送每學年第一次性別平等教育委員會討論通過），並訂定性別平等教育宣導週相關活動。 3. 擬定本校校園性侵害或性騷擾相關準則。 4. 辦理性別平等議題相關活動。 5. 辦理相關議題週會演講活動（輔導室協助辦理）。 6. 定期公告性別教育相關資訊。 7. 蒐集性別教育相關議題資料。	
	二八、其他	上級臨時交辦事項。	
學 務 處 體 育 組	一、擬訂體育實施計畫	1. 依現行政令及學校實況，擬訂計畫草案，提體育教學研究會研討後，陳校長核定實施，如無特殊狀況，每年照辦。 2. 計畫重點，分發各相關教師及人員執行。 3. 每學年度結束，召開教師會檢討得失，以供下一學年參考改進。 4. 每學年上下學期召開體育、衛生委員會。	
	二、舉辦全校運動會	1. 每年舉辦校運會一次，視學校行事狀況，在第一學期或第二學期舉辦均可。 2. 舉辦前（約一個月前）擬定運動會計畫（參考往例包括競賽規程、工作分組、經費預算等內容），召開籌備會議。 3. 依據會議結論辦理，各班報名結束後，即編印秩序冊，安排賽程。 4. 運動會前應召開領隊會議（導師及班代表出席）及裁判會議說明作法。為縮短校運會時間，可先舉行會外賽。 5. 運動會前，舉行大會預演，使學生瞭解活動進程序序。 6. 校運會應注意控制時間及安全，務求和諧而有效率。 7. 會後整理圖文資料備查。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學 務 處 體 育 組	三、舉辦校內班際各項運動競賽	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂各項競賽辦法，陳校長核定實施，如無特殊狀況，每年照辦。</li> <li>2. 上學期辦理高一桌球單打賽及全校班際排球賽。</li> <li>3. 下學期辦理全校班際籃球賽、全校三對三籃球賽及高二班際慢速壘球賽。</li> </ol>	
	四、學生參加校外各種運動競賽	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生參加校外之競賽，有市運會、市中小學聯運會、全國高中（職）乙組各類球賽聯賽等。</li> <li>2. 各項競賽均於接到主辦單位通知後，考量本校狀況及條件（如選手能力及經費預算等）簽擬參加與否之腹案，陳校長核定辦理。</li> <li>3. 參加比賽期間，注意辦理往返交通、食宿及安全等事宜。</li> <li>4. 比賽完返校，提出檢討辦理獎勵。</li> </ol>	
	五、學生體適能護照實施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立校內體適能護照工作小組。</li> <li>2. 初次辦理舉行校內體育教師及相關人員協調說明會，如無特殊狀況，每年照辦。</li> <li>3. 每學期開學後四週內完成體適能檢測及登錄工作，體適能護照實施最少 12 星期。</li> <li>4. 每學期末進行整合統計分析檢測資料，並頒發金銀銅質獎章之合格獎狀。</li> </ol>	
	六、其他	上級臨時交辦事項。	
學 務 處 衛 生 組	一、擬定衛生清潔等實施計畫、辦法及章則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依部頒法令及學校狀況，擬定實施計畫、辦法及章則，提學務會議研討後陳校長核定實施。如發現缺失則提學務會議或體育衛生委員會修訂後陳校長核定辦理。</li> <li>2. 各項計畫擬訂過程中，除處內各組先行會商外，應會各班導師、教務處、實習處、總務處等相關單位，以利施行。</li> </ol>	
	二、學生平安保險	<p>■辦理投保學生平安保險：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期註冊時於四聯單上以代收款項目代收學生平安保險費，所有學生均須投保。</li> <li>2. 開學約 1 個月內，查核全校學生人數，並向保險公司申請辦理投保（可參考原有各項資料表格辦理）。</li> <li>3. 核定後，將出納組之支票轉交保險公司後，取得收據再拿給出納組核銷。</li> </ol> <p>■學生平安保險之申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人至衛生組填寫申請書並附證明（各項理賠給付所需文件）</li> <li>2. 填寫完後請保險公司學保業務負責人員到校收件。</li> </ol>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
	三、新生健康檢查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於學期末辦理選出 ( 參與中信局共同契約 ) 醫院，由總務處協助辦理簽約事宜。</li> <li>2. 新生註冊時，以代收款項，收取健檢費用 ( 未檢或自行前往檢查者則退費 )。</li> <li>3. 可自行前往醫院檢查，最後將檢查報告交回學校即可不用參加學校辦理之新生健檢。</li> <li>4. 約一個月後，將健檢個人報告書發放給學生，同時醫院會統計有問題之學生，再將表格整理，以密件通知發放各班導師及體育老師及任課老師，以便處理緊急狀況。</li> <li>5. 追蹤診斷 ( 護理師辦理 )。</li> </ol>	護理師 全程協 同聯繫 安排
學 務 處 衛	四、整潔競賽	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校整潔維護，以整潔競賽方式辦理。</li> <li>2. 將學校分為教室、外掃區、廁所來進行評分；外掃區則劃分區塊由各班分配或抽籤。</li> <li>3. 由一、二年級各班環保股長擔任整潔評分人員。</li> <li>4. 評分編組。( 評分、統計……等 )</li> <li>5. 每週三統計上 1 週 ( 前星期三～下星期二 ) 整潔成績，於週五升旗時頒獎。</li> <li>6. 於學期末統計每年級整潔競賽成績前 3 名，交教官室生輔組辦理導師及學生敘獎事宜。</li> </ol>	
生 組	五、垃圾分類、資源回收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從新生訓練開始，利用文宣加強垃圾分類資源回收之重要性。平時則於週朝會時間隨機宣導，培養環保意識。</li> <li>2. 合作社提供 4 名環保工讀生，於資源回收室前，利用中午午休、下午放學後統整並協助全校班級登記資源回收工作數量及情形。</li> <li>3. 各班教室實施情形列入整潔評分標準。</li> <li>4. 由環保工讀生通知是否請回收廠商到校載走資源回收物，回收金則入庫，作為全校購買掃除用具之用。</li> <li>5. 每學期回收量統計一次，前三名班級學期末受獎。</li> </ol>	
	六、檢查學校員生消費合作社午餐便當供應商工廠及合作社之清潔及衛生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學期初會同家長會代表及學務主任、合作社理監事主席、經理一同至員生消費合作社午餐便當供應商之工廠檢查衛生設備，並將優缺點彙整記錄之，缺點擇期改善。</li> <li>2. 每個月會同班聯會主席、副主席、班代表檢查熱食部衛生並將優缺點整理紀錄，請廠商立即改善。</li> <li>3. 學校所出售之各項飲料等食品，每學期皆須定期、不定期抽查其是否有 GMP 標章及其它清潔衛生事項，有問題者或送衛生單位化驗或物品下架等一律立即改善之。</li> </ol>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 ( 流 程 )	備註
學務處	七、清潔工具使用及管理	1. 每學期開學前，清點學校堪用工具數量。 2. 統計學期需要數量，不足則簽請總務處購買。 3. 各班教室按照一定數目分配，外掃區則視情況分配所有清潔工具。 4. 若有毀損則報請衛生組設法修理或補足其數量。	
衛生組	八、衛教宣導	1. 每學期不定期舉辦演講或書法作文等方式進行宣導，並彙整記錄之。	
衛生組	九、健康中心辦理學生健康管理等相關工作	1. 由健康中心護理師辦理之。 2. 依既定行事曆進行全校學生健檢、身高、體重、視力測量、衛生保健宣導、藥品及耗材統計、傷病患統計、預防注射、體檢異常追蹤暨輔導、運動會救護等工作。 3. 緊急傷病處理。	
衛生組	十、環境綠化美化	針對教室內外環境進行綠化美化。	
衛生組	十一、其他	上級臨時交辦事項。	