

臺北市立關渡國民中學學務處業務職掌

學務處：負責學生活動、生活輔導、生活教育、衛生保健及體育活動等業務及其有關事項。

學務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
陳主任	1. 擬定學務處短、中、長程發展計畫。 2. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 3. 召開學務會議、訓育委員會等。 4. 督導各項學務活動之進行。 5. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 300
訓育衛生組		
廖組長	1. 新生始業輔導及公民教育實施事項。 2. 學生社團活動及校外教學事項。 3. 訓育實施與研究計畫擬定及學生參加服務學習之指導與查考事項。 4. 辦理及選拔、表揚優良學生。 5. 擬訂衛生組各項章則及編制應用表冊及辦理學校環境及衛生工作之實施。 6. 規劃全校衛生保健工作、設備及處理資源回收及環境教育事項。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 310
陳護理師	1. 健康中心各項業務暨協助衛生組各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 360
生教體育組		
劉組長	1. 擬訂生教組各項章則、表冊、學生生活輔導辦法及活動競賽辦法。 2. 辦理各項防災演習、安全教育及處理學生偶發事件。 3. 學生校外生活輔導、學生出缺席考核及學生獎懲考核。 4. 體育教學設備維護、體育教學場地安排及體育成績評量。	28581770 轉 320

	5. 推展體適能活動及運動遊戲器材安全檢核。 6. 辦理校內及組隊參加各項運動競賽。 7. 其他臨時交辦事項。	
陳幹事	1. 辦理體育組相關事宜；競賽活動之報名、經費簽核及核銷。 2. 營養午餐收費、聯絡廠商、用餐資料(加退餐)之金額統計對帳及安心就學午餐補助事宜。 3. 協助訓育、衛生組業務:數位學生證之請假、補登，二代校務之學生出缺、獎懲、銷過之登錄，獎狀及感謝狀製作。 4. 學務處相關之會議通知、記錄，導護費及代理導師費之會簽申請。 5. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉350