

## 進修部分層負責明細表-學生事務組

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、 科主任	處 室 主 任	校 長	
進修部 學生事務組	一、 導師 業務	1. 主持班務。	核定				本項第四層承辦人員係指導師
		2. 出席並執行各種有關會議及集會決議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 隨班參加週會、校內外各種集會並輔導點名與管理。	擬辦	審核	核定		(校外)第一層核定
		4. 班級環境整潔檢查及秩序維持等生活管理。	擬辦	核定			
		5. 指導本班學生參加校內(外)活動。	擬辦	審核	核定		
		6. 輔導學生服裝儀容。	擬辦	審核	核定		
		7. 指導本班學生學業、行為品德及身心健康等事項。	核定				
		8. 指導本班學生參加各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	核定		
		9. 隨時輔導學生言行，適時實施個別談話並隨即記錄。	核定				
		10. 批閱並指導學生教室日誌、班會記錄等，並隨時回答與反應學生建議。	核定				
		11. 處理本班輪值事務。	核定				
		12. 處理本班偶發事項。	核定				
		13. 瞭解本班學生家庭狀況，適時進行家庭訪問。	核定				
		14. 評定學生德行情形與評語	核定				
		15. 協辦班級學生註冊。	核定				
		16. 了解學生缺曠情形及協助通報相關單位並審查學生請假事宜。	擬辦	審核	核定		
		17. 學生若突發變故，適時協助及通報相關單位。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 其他有關學生事務事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、 科主任	處 室 主 任	校 長	
進修部學生事務組	二、活動實施	1. 學生手冊修訂編印。		擬辦	審核	核定	
		2. 新生始業輔導。		擬辦	審核	核定	
		3. 查閱班會記錄簿。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理學生園遊會相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理高三學生校外教學參觀活動。		擬辦	審核	核定	
		6. 畢業典禮籌劃與執行。		擬辦	審核	核定	
		7. 其他有關學生活動事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、生活輔輔	1. 執行學生獎懲實施要點。		擬辦	審核	核定	
		2. 審核學生請假事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 學生出缺勤管理實施要點。		擬辦	審核	核定	
		4. 班級幹部訓練實施計劃。		擬辦	審核	核定	
		5. 學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定		
	四、衛生保健	1. 辦理傳染病及疾病防疫宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理師生保健業務及宣導工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 推行環境保護事宜(資源分類與回收、垃圾減量)及衛生教育事項。	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理健康檢查、追蹤並作矯治事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理學生團體平安保險事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 擬訂校園緊急傷病要點及流程圖。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生團體平安保險表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生傷病統計及月報表。	擬辦	核定			
		9. 健康中心藥品及消耗品統計表。	擬辦	核定			
		10. 學生重大疾病資料建立。	擬辦	審核	核定		
	五、其他事項	1. 其他學生事務項目。					