

六龜高中學務處組織分工簡表

職位	項目	內容	備註
學務主任	一般業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.擬訂學生事務處計畫、學生事務處會議、學生宿舍會議。 2.出席有關各種會議。 3.負責彙整學生事務處行事曆。 4.負責彙整、編訂本處年度預算。 5.學生事務處人員差假勤管制。 6.督導學務處各類活動計畫之執行及考核。 7.學生事務處人員監督考核之審核。 8.一般學生事務處行政工作之核定。 9.各項學生事務處工作之檢討、改進、建議及執行。 10.上級交辦有關學生事務處工作。 11.其他交辦事項。 	
	導師業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.遴聘導師並予督導考核。 2.擬定導師服務要點 	
	各項專案計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1.普仁計畫 2.安置計畫 3.高中優質化計畫 4.慈善款管理 	
訓育組 (含協辦)	訓育業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.承辦學生事務處會議及導師會報。 2.擬訂導師工作綱要及導師責任制實施辦法。 3.週會計畫及實施。 4.擬訂有關訓育之各項活動及實施辦法。 5.承辦民主與人權法治教育實施計畫。 6.各種節慶慶祝活動 7.承辦教孝月各項比賽及計畫。 8.辦理班會組織實施計畫。 9.辦理學生旅遊輔導。 	
	綜合活動	<ol style="list-style-type: none"> 1.擬訂童子軍計畫及管理辦法。 2.辦理社團活動及聯課活動實施計畫。 	
	學生相關	<ol style="list-style-type: none"> 1.社團相關事宜。 2.辦理模範生選舉。 3.指導學生自治會(班聯會) 4.派遣師生參加校外活動。 5.新生訓練籌辦 	

		6.辦理助學貸款	
	專案計畫	1.服務教育 2.法治教育 3.人權教育	
生輔組	軍訓業務	1.軍訓人事 2.軍訓教育 3.軍訓後勤	
	校外會	1.校安通報 2.春暉專案 3.春風專案	
	生活管理	1.學生生活常規管理 2.生活競賽規劃（併體衛） 3.服儀輔導 4.學生出缺席 5.學生獎懲 6.學生糾察隊指導	
	專案計畫	1.春暉專案（毒、菸、酒、檳榔） 2.友善校園計畫 3.性平業務 4.交通安全教育 5.防災教育	
生輔組協辦		1.宿舍管理業務 2.協助學生生活管理	
生輔組助理		1.學生出缺席統計 2.學生獎懲統計 3.學生請假業務 4.學生月票辦理	
體衛組 （含護理師）	體育相關	1.體育設施管理 2.體育教學 3.體育活動	
	衛生相關	1.校園整潔 2.疾病防治 3.資源回收 4.學生保健	
	專案計畫	1.健康促進學校 2.環境教育	

