

高雄市立六龜高中學生事務處組織與分工職掌

一、學生事務處組織：

學務主任一人	訓育組長一人	幹事一人 護理師一人
	生活輔導組長一人	
	體育衛生組長一人	

二、分工與職掌：

(一) 學務主任之職責

- 1.擬訂學生事務處計畫、學生事務處會議、學生宿舍會議。
- 2.遴聘導師並予督導考核。
- 3.出席有關各種會議。
- 4.負責彙整學生事務處行事曆。
- 5.負責彙整、編訂本處年度預算。
- 6.學生事務處人員差假及週末值勤。
- 7.督導學務處各類活動計畫之執行及考核。
- 8.學生事務處人員外出登記之核定。
- 9.學生事務處人員監督考核之審核。
- 10.一般學生事務處行政工作之核定。
- 11.各項學生事務處工作之檢討、改進、建議及執行。
- 12.上級交辦有關學生事務處工作。
- 13.其他交辦事項。

(二) 訓育組長之職責

- 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.承辦加強民族精神教育實施計畫。
- 7.推行中華文化復興運動。
- 8.承辦教孝月各項比賽及計畫。
- 9.辦理社團活動及聯課活動實施計畫。
- 10.仁愛基金之籌畫與工作之實施
- 11.辦理校刊及其他刊物編印。
- 12.文化走廊及壁報。
- 13.承辦工讀生實施辦法。
- 14.派遣師生參加校外慶典。
- 15.辦理班會組織實施計畫。
- 16.辦理週記書寫及抽查。
- 17.辦理學生旅遊輔導。
- 18.擬訂童子軍計畫及管理辦法。
- 19.辦理模範生選舉。
- 20.指導學生自治會
- 21.義工制度實施計畫。
- 22.社團相關事宜。
- 23.其他有關訓育事宜。
- 24.其他交辦事項。

(三)生活輔導組長之職責

- 1.策劃及督導執行學生校內（外）生活輔導事宜。
- 2.執行學生獎懲辦法、銷過辦法及申訴事宜。
- 3.策劃執行學生安全檢查，安全維護及校園安寧事宜。
- 4.策劃執行生活教育競賽評比及學生秩序、服儀、禮貌檢查事宜。
- 5.各週重點教育管制執行。
- 6.擬訂學生請假事宜及管理辦法。
- 7.交通安全計畫實施，及路隊編組等事宜。

- 8.擬訂交通車路線及管理辦法。
- 9.安全教育及防護訓練實施辦法。
- 10.學生緩徵業務之辦理。
- 11.偶發事件處理辦法。
- 12.榮譽競賽實施辦法。
- 13.學生生活公約。
- 14.辦理學生遺失物件之收領。
- 15.來校自習學生管理辦法。
- 16.住宿生管理。
- 17.其他有關學生管理事項。
- 18.其他交辦事項。

(四)體育衛生組長之職責（含保健室）

- 1.擬定體育章則比賽活動計畫及實施。
- 2.選編體育課程及體操教材。
- 3.體育課程場地的編排。
- 4.辦理校內外各類運動比賽。
- 5.協辦教職員校內外體育活動事項。
- 6.擬定各項運動場地使用辦法。
- 7.保管體育器材。
- 8.督導各項運動場地、器材的安全檢查。
- 9.紀錄及統計學生各項運動成績。
- 10.承辦其他有關學生體育運動事項。
- 11.擬定衛生保健章則及計畫。
- 12.擬定、宣導及實施消除穢亂辦法。
- 13.擬定、宣導及執行垃圾分類實施計畫。
- 14.擬定、宣導及執行資源回收實施計畫。
- 15.擬訂及實施全校內外之環境整潔工作。
- 16.學生清潔用具之請購、配發及管理。

- 17.督導管理全校環境衛生事宜。
- 18.醫療器材之請購。
- 19.實施衛生教育宣導。
- 20.舉辦健康檢查。
- 21.指導學生健康要領並矯治其缺點。
- 22.協辦生活教育競賽。
- 23.其他有關學生衛生事項。
- 24.其他交辦事項。

三、本組織架構及分工執掌，呈 校長核可後施行，修正時亦同。