

# 學務處工作計畫

101年8月28日校務會議通過

學務工作之主要目標，在於建立和諧的校園倫理，養成良好的生活習慣，培育誠正愛國、術德兼備、強健體魄，有理想有抱負之現代青年。為達此目標，應以加強生活教育為主並注重公民教育，加強學生自治訓練，落實民主法治、校園倫理等教學活動，並積極辦理社團活動，由團體互動，培養團隊情操，提倡正當休閒活動，確立正確人生觀及價值觀。並實施親職教育，透過活動、函件、電話，與家長密切聯繫，充分溝通，以建立共識，培育為允文允武、有為有守的青年。

## 一、期程目標

### (一)短程目標

- 1.發展各項運動，積極辦理運動育樂營鼓勵學生參加，養成學生運動習慣。
- 2.加強危機處理，維護師生校內、校外各項活動之安全。
- 3.每週三訂為各族母語日並辦理相關研習，傳承各族之母語。
- 4.推動成立創意、運動、藝術人文、音樂、服務性質等多元社團，開拓學生視野。

### (二)中程目標

- 1.推動健康促進學校，營造健康、環保、綠化、開放的校園環境與設施。
- 2.強化學生輔導體制、落實性別平等教育、推動生命教育相關活動、加強學校人權、法治、品德及公民教育實踐。
- 3.著重領導人才之訓練與培養，激發學生潛能興趣，調和理性與感情，發展心智。

### (三)長程目標

- 1.發揮輔導功能，妥善運用獎懲規定及銷過辦法，由導師、輔導教官、輔導室、家長相互配合，本著有教無類的理念，諄諄教誨，以導正學生不良習性化莠為良。
- 2.拓展青年學生的國際視野，與海外學校交流，讓學生獲得多元學習，提升學生對不同文化的認識，達成「從台灣走向世界，

- 讓世界走入台灣」，培養「立足台灣，放眼天下」的世界公民。
3. 提升現代公民素養，推動正向管教，朝向全人教育發展。

## 二、各組業務職業

### (一)訓育組業務職業

重要章則、計畫、辦法、業務如下：

1. 學務會議及導師會議規則。
2. 學期工作實施要點（重要工作草案）。
3. 學務處--行事曆之擬訂。
4. 週會計畫及實施（每週演講題目、演講單位）。
5. 訓育計畫及實施演講、朗讀等活動比賽。
6. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。
7. 加強民族、法治教育實施綱要（週會—法律常識演講）。
8. 推行國民生活須知運動辦法。
9. 課外(社團)活動實施辦法。
10. 學生班會組織規則, 班級幹部之組織管理及推行。
11. 文化走廊及壁報。
12. 輔導學生『班聯會』、『畢聯會』。
13. 週記抽查（第三週抽查）。
14. 新生始業教育活動之規劃辦理。
15. 時事教育計畫及實施辦法。
16. 校刊及其他刊物編印辦法。
17. 工讀生辦法。
18. 團務活動推展辦法。
19. 校外慶典派遣師生。
20. 好人好事優良學生調查及表揚實施辦法。
21. 教室佈置比賽辦法（開學一個月評比）。
22. 加強童軍教育實施辦法。
23. 模範生、孝親楷模選舉。
24. 辦理學生就學貸款。
25. 校慶及畢業典禮籌劃及實施。

★各種表報及證明

1. 各種訓育活動報告表。

★其他事項

1. 分發社團活動資料。

2. 班級幹部之組織管理及推動。

3. 學生旅遊輔導（班級活動申請）。

4. 社團之成立申請【籌劃--期末社團發表會】。

5. 校內各類比賽。

6. 校外各類比賽

7. 其他有關訓育事宜。

8. 其他各項主管交辦事項。

(二)生活輔導組業務職掌

★重要章則、計畫、辦法、業務

1. 執行學生獎懲實施要點（登錄、公告、寄發家長）。

2. 核准學生請假事宜（三天內）。

3. 住校生生活輔導辦法。

4. 來校早(夜)讀學生管理辦法。

5. 安全教育及防護訓練實施辦法。

6. 學生生活輔導實施辦法。

7. 僑生輔導辦法。

8. 幹部訓練辦法（訓育組協辦）。

9. 偶發事件處理辦法。

10. 榮譽（每週秩序）競賽實施辦法。

11. 輔導學生投考軍校辦法。

12. 學生軍訓成績考查統計。

13. 學生申請免修在校軍訓。

14. 軍訓檢閱之策劃與實施。

15. 學生報考軍校之輔導。

16. 學生緩徵(原因消滅)申請。

17. 學生急難救助業務之辦理【上網勤益大學申辦】

★各種報表及證明

1. 生活輔導計畫預定行事。

2. 學生德行成績證明。
3. 學生申請軍訓成績折抵役期業務。
4. 有機車駕照學生申請騎機車到校之申請。

★其他事項

1. 學生家庭訪問。
2. 義務勞動或榮譽服務。
3. 寄(住)宿生之輔導及管理編組。
4. 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。
5. 巡查校區維護校園安全,執行「校安中心」各項業務。
6. 辦理學生遺失物件之收領。
7. 輔導住校學生辦理伙食。
8. 交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。
9. 樂隊、交通服務隊、糾察隊之管理與考核。
10. 辦理學生禁烟、反毒、反愛滋等春暉專案相關活動。
11. 其他有關學生輔導事項。
12. 其他各項主管交辦事項。

(三)衛生保健組職掌

★重要章則、計畫、辦法、業務：

1. 擬訂衛生章則及計畫。
2. 維護校園整潔實施辦法（每週整潔競賽評比）。
3. 各類傳染疾病防治及宣導。
4. 開學一個月內辦理『廁所美化比賽』
5. 辦理捐血活動。
6. （保健室管理）醫藥器材之請購管制。
7. 舉辦健康檢查（每學期實施視力、身高、體重檢查一次）。
8. 指導學生健康要領並矯治其缺點。
9. 資源回收實施辦法。
10. 身心障礙及（特殊疾病）學生名冊蒐集及追蹤。  
【特殊疾病學生名單—簽會：體育老師、軍訓教官】。
11. 學生緊急生病送醫，家長聯繫。
12. 福利社『便當檢體』保存三日（專用冰箱管理）。

★各種表報及證明

1. 學生團體平安保險表冊。
2. 生病、住院學生平安保險申請理賠。
3. 學生緊急生病送醫、保健室休息紀錄備查（期末報表）。

★其他事項

1. 管理學校環境衛生事宜。
2. 學生及員工疾病及意外傷害急救。
3. 辦理有關紅十字會防癆郵票義賣事宜。
4. 其他有關衛生事項。
5. 其他各項主管交辦事項。

(四)體育組業務職掌

★重要章則、計畫、辦法、業務：

1. 體育規章比賽活動計劃及實施。
2. 選編體育正課及健康操教材。
3. 校內各項運動代表隊集訓及活動計畫。
4. 師生體適能實施計畫。
5. 體育器材（球類）申購 保管與運用。
6. 校慶運動會籌劃。
7. 體育器材借出與歸還（各班裝訂一冊）。

★各種表報及證明

1. 校外運動比賽報名表。
2. 統計學生體育成績。
3. 記錄及統計學生各種運動成績。

★其他事項

1. 舉辦校內各類運動比賽（拔河、大隊接力、河堤賽跑）。
2. 參加校外各類運動比賽（全中運）。
3. 保管體育器材,並維護各項體育設施之安全。
4. 教職員體育活動事項之擬議。
5. 教職員參加校外各項體育活動之擬議。
6. 其他有關學生體育事項。

(五)導師工作執掌

## 1. 配合行政事務

- (1) 出席校內、校外相關會議:如校務會議、導師會議、各科教學研究會、各科研習會等。
- (2) 參加各項集會:如升旗、週會、班會、班級家長懇談會等。
- (3) 參加學校安全防護工作。
- (4) 擔任值週導師、執行值週工作。
- (5) 協助推行各類教務、學務、輔導處室舉辦之學藝及團體運動競賽活動。
- (6) 參加各項慶典活動:如校慶、畢業典禮、運動會等。
- (7) 辦理學校臨時交辦之公務。

## 2. 班級事務

### (1) 開學前期工作

- A. 協辦註冊事宜。
- B. 編排教室座位及集會隊形。
- C. 選舉班級幹部。
- D. 分配整潔工作及掃具。
- E. 確立班級公物保管權責、訂定保管規則。
- F. 訂定班規與生活公約。
- G. 建立班級通訊錄與學生家庭聯絡網。
- H. 建立學生詳實的各项資料。
- I. 規定與編排值日生輪值辦法與工作項目。

### (2) 每日例行工作

- A. 巡視教室公物與整潔情況。
- B. 督導早自習。
- C. 實施服裝儀容檢查。
- D. 清查學生人數，並電話聯繫缺席學生，了解缺席原因

- E. 收閱家庭聯絡簿或日記。
- F. 巡視上、下課時間學生活動情形。
- G. 巡視午餐情形及督導午休情況。
- H. 帶領學生參加升旗。
- I. 督導學生的打掃工作。

### (3) 日常工作

- A. 簽閱教室日誌與點名簿。
- B. 核定學生請假事宜。
- C. 核定學生獎懲事件。
- D. 輔導班上學生的偏差行為。
- E. 處理偶發事件。
- F. 督導值日生值勤。
- G. 批閱週記、班會記錄簿。
- H. 約談重點輔導的學生。
- I. 實施安全檢查。
- J. 指導佈置教室。
- K. 指導編製壁報。
- L. 指導與帶領學生參加班際各項競賽。
- M. 協助收取各項費用。如各類刊物費、輔導費、服裝費等。
- N. 督導班費收支使用情形。
- O. 利用信函、電話、週記、家庭聯絡簿、面談等方式和班級三分之一以上的學生家長保持密切聯繫。

### (4) 學期末工作

- A. 清點桌椅、掃具等公物。
- B. 填寫導師評語。

- C. 辦理期末幹部敘獎。
- D. 考核並填寫德育、群育、美育及綜合表現成績。
- E. 辦理班級同樂會。
- F. 交代假期輔導相關事項。
- G. 檢討一學期的各項得失。

### 3. 其他事務

- (1) 指導學生做人處事、應對進退的道理。
- (2) 釐清學生偏誤之態度及價值觀。
- (3) 出席各項個案輔導會議、填寫個案輔導卡。
- (4) 協辦改過銷過手續及輔導。
- (5) 參加各項校外教學活動。
- (6) 參加各項暑期活動。
- (7) 參加新生始業輔導。
- (8) 協助建立畢業生聯絡網。
- (9) 指導學生進路輔導。
- (10) 轉發各項考試成績單。
- (11) 協辦畢業生報考事宜。
- (12) 協辦考生服務工作。
- (13) 指導學生校外生活教育諸項事宜。

### 4. 其他各處室交辦事項。