

高英高級工商職業學校（進修部）行政人員職掌表

壹、職稱：主任

一、職掌：

- (一) 承辦校長交辦業務。
- (二) 綜理全校一切有關部務工作計畫並督導實施。
- (三) 訂定學校行事曆。
- (四) 擬定教務工作計畫及教學方針。
- (五) 教師任課及服務狀況之考核。
- (六) 教務處各項規則之擬定。
- (七) 召開教務會議及規劃推動各科教學研究會。
- (八) 執行會議決議有關教務事項。
- (九) 辦理招生相關事宜。
- (十) 巡查上課情形。
- (十一) 查閱教室日誌。
- (十二) 監督管制計畫案之執行。
- (十三) 課程綱要之研究及修訂建議。
- (十四) 綜核教務處所有公文文件。
- (十五) 審核教科用書選用作業。
- (十六) 落實執行十二年國民基本教育各項工作推動。
- (十七) 各科教學綱要制訂及修訂作業。
- (十八) 教師排課與班級課表之編排作業。
- (十九) 辦理定期考查作業。
- (二十) 教師缺、調、代課處理作業。
- (二十一) 教科書規劃作業。
- (二十二) 教師鐘點費統計。
- (二十三) 教室日誌查核。
- (二十四) 補考規劃作業。
- (二十五) 各學科、科教學研究會規劃作業。
- (二十六) 各學科、各科教學進度規劃及管制作業。
- (二十七) 辦理巡堂作業，並彙呈每日巡堂紀錄成果。
- (二十八) 參與校內外各項教師研習。
- (二十九) 辦理新生、轉學生、學號、編班作業。
- (三十) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科之學籍審查及申報。
- (三十一) 辦理畢業生學籍申報及畢業證書作業。
- (三十二) 各階段定期考查成績處理。
- (三十三) 寄發成績通知單。
- (三十四) 各項獎學金、獎助金及補助款之申請作業。
- (三十五) 學歷證件更改及補發作業。

- (三十六) 成績證明核發作業。
- (三十七) 其他與成績、學籍之有關事項。
- (三十八) 綜理全校一切有關學務工作計畫並督導實施。
- (三十九) 擬訂各項學務規章及辦法。
- (四十) 擬訂學務工作方針及相關計畫。
- (四十一) 召開學務會議及導師會議。
- (四十二) 學務行事曆擬定。
- (四十三) 學務各組工作分配與督導。
- (四十四) 出席各種有關學務之會議並執行其決議事項。
- (四十五) 處理學生重大偶發事件。
- (四十六) 處理家長及學生反映事項。
- (四十七) 審查學生德育成績。
- (四十八) 巡查校園整潔及學生秩序。
- (四十九) 調閱班會紀錄。
- (五十) 參與巡堂工作。
- (五十一) 執行校長交辦事項。
- (五十二) 處室間工作協調。
- (五十三) 其他未列有關學務事項。

二、主辦業務工作：

項目	業 務 名 稱	備 註
1	擬定年度教務工作計畫	每學年初
2	擬定年度招生工作計畫	每學期中
3	修訂教務工作章則	每學年初
4	教師任課及服務狀況考核	每學期末
5	巡堂及教學狀況回報	全學期持續辦理
6	教師巡堂違規約談	全學期持續辦理
7	擬定學校行事曆	每學期初
8	參與教務會議	每學期三次
9	教師請假課務處理	全學期持續辦理
10	教務工作預算編列	每學年初
11	研擬學校發展之特色	例行性
12	綜核校務處所有公文文件	全學期持續辦理
13	各科教學綱要制訂及修訂作業	每學期末
14	教師排課與班級課表之編排作業	每學期末
15	辦理定期考查作業	每學期三次
16	教師請假課務處理	全學期持續辦理
17	教師缺、調、代課處理作業	全學期持續辦理
18	教科書規劃作業	每學期末

項目	業 務 名 稱	備 註
19	教師鐘點費統計	每月辦理
20	教室日誌查核	每日辦理
21	補考規劃作業	每學期一次
22	各學科、科教學研究會規劃作業	每月辦理
23	各學科、各科教學進度規劃及管制作業	每學期末
24	辦理巡堂作業，並彙呈每日巡堂紀錄成果	全學期持續辦理
25	教師巡堂違規約談	全學期持續辦理
26	教務會議記錄及建議彙整	每學期三次
27	教學相關業務預算編列	每學年初
28	教學課程計畫呈報主管機關	每學年
29	辦理教務處教學組公文文件	全學期持續辦理
30	其他與教學有關事項	全學期持續辦理
31	承辦高中職多元入學業務	各方案報名日期 以當年公告為準
32	承辦大學、四技二專多元入學業務	各方案報名日期 以當年公告為準
33	選班、轉科作業	例行性
34	高一新生招生業務	例行性
35	私校免學費補助款申辦	例行性
36	私校免學費、身障生及身障人士子女查調所得	例行性
37	校內、外獎學金事宜	例行性
38	校內、外各項考試成績	例行性
39	後期中等教育資料庫建置	例行性
40	學籍資料	例行性
41	核發學生各項證明文件	例行性
42	註冊、編班及學號編排	例行性
43	掛網告知各類獎助金訊息	例行性
44	擬定學生成績考查補充規定	經常性
45	各科技校院錄取名單統計	經常性
46	調查畢業生進路狀況	經常性
47	成績寄送與獎狀發放	例行性
48	畢業典禮頒獎	開學前
49	原住民學雜費補助	八、九月
50	低收入戶獎、補助金申請	八、九月
51	身心障礙獎、補助金申請	八、九月
52	學產助學金、補助款申請	八、九月
53	其他（財團法人）助學金申請	例行性
54	獎助學金訊息掛網、公告	經常性

項目	業 務 名 稱	備 註
55	招生資料建置及寄送	時段性
56	新生入學、註冊、編班及編定學號	時段性
57	學籍基本資料之調查、掃瞄建檔	時段性
58	學籍冊製作、紙本報送、網路申報	時段性
59	轉入、休學、復學、退學、畢業及學籍更正	經常性
60	公務統計報表及網路申報	例行性
61	註冊組預算編列	經常性
62	註冊章則實施計畫	例行性
63	校長交辦之任務	全學期持續辦理
64	擬定年度學務工作計畫	例行性
65	部頒之學務工作章則條文修訂	例行性
66	處室內工作協調及督導	例行性
67	修訂學務工作計畫	例行性
68	配合校務發展擬定部門近、中、遠程計畫	例行性
68	擬定品德教育、志工服務學習、適性教育等之學校特色	例行性
70	擬定落實導師責任制計畫	例行性
71	導師之考核	例行性
72	督導班級經營相關活動	例行性
73	班會紀錄簿之批閱	例行性
74	督導學生上、放學交通管制工作	例行性
75	協辦招生事宜	例行性
76	督導畢業紀念冊之製作	例行性
77	協助辦理典禮	例行性
78	督導學校重要集會活動	例行性
79	與家長溝通及協調。	例行性
80	處理學生校內外偶發事件	例行性
81	違規學生之約談及輔導	例行性
82	校園巡視	例行性
83	校長臨時交辦事項	臨時性

貳、職稱：生輔組長

一、職掌：

- (一) 配合辦理校園安全業務含(防震、防火、防災等)。
- (二) 實施安全檢查工作，防範學生攜帶違禁物品到校。
- (三) 執行教育部校安中心(含113)通報作業。
- (四) 執行校園反霸凌工作。
- (五) 學生出缺席、請假管制工作。
- (六) 學生獎懲統計、登錄工作。
- (七) 負責學生遷善銷過『愛校服務』申請及執行工作。
- (八) 學生行為輔導計劃擬訂、執行與考核。
- (九) 學生重大違規處理。
- (十) 學生集合及秩序掌握事宜。
- (十一) 春暉專案教育宣導。
- (十二) 負責『中途離校』學生管制作業。
- (十三) 學生急難慰助金申請。
- (十四) 交通安全教育宣導。
- (十五) 學生緩徵業務。
- (十六) 班會之實施與管制。
- (十七) 加強推行倫理道德教育及民主法治教育。
- (十八) 加強推行生活教育與公民教育。
- (十九) 三年級畢業紀念冊之編輯與製作。
- (二十) 協助辦理高三畢業典禮。
- (二十一) 辦理校慶及園遊會活動。
- (二十二) 推動校園環保及資源回收、垃圾分類等工作。
- (二十三) 推動環境教育課程宣導活動。
- (二十四) 登革熱、流感等重大疾病預防宣導。
- (二十五) 疾病及意外傷害之急救與送醫。

二、主辦業務工作：

項目	業 務 名 稱	備 註
1	請假、獎懲及銷過	每日持續辦理
2	生活輔導實施計畫、執行及定期表報	每學年
3	學生勤惰輔導管理	每日持續辦理
4	學生德育成績考核	每日持續辦理
5	學生服裝儀容管理	每日持續辦理
6	學生基本資料之建立	每學期初
7	學生安全教育宣導、檢查	每日持續辦理
8	緊急應變及偶發事件之處理	不定期

項目	業 務 名 稱	備 註
9	校園安全策劃及演練	每學期初
10	學生失物（金）招領業務	不定期
11	學生校外生活輔導	不定期
12	校內外意外事件、緊急救助處理	不定期
13	學生集會活動座位安排與秩序管理	每週
14	督導學生上、放學之交通	每日持續辦理
15	學產基金急難慰問金	不定期
16	警力支援協定之建立	每學年
17	學生獎懲委員會會議	每學期期末
18	學生校園生活問卷調查及輔導	每學期期初
19	學生特殊疾病預防調查	每學期期初
20	學生記過行為統計分析及精進作法	每學期期末
21	學生愛校服務計畫及申請	每學期期末
22	學生請假規定	每學年
23	學生遷善銷過『愛校服務』實施辦法及執行成果紀錄	每學期
24	交通安全教育宣導	每月持續宣導
25	配合日校實施自衛消防編組訓練	每學期初
26	春暉個案學生（菸、酒、檳榔）管制與輔導	每月
27	戒菸教育實施辦法擬定及執行	每學期初
28	改善校園治安教育宣導	每月持續宣導
29	防災教育宣導與訓練	每學期初
30	配合日校實施防制校園霸凌實施計畫擬定及宣教	每學期初
31	個案學生輔導	不定期
32	校安、性平事件即時通報紀錄	不定期
33	配合日校實施校園安全防震、防災、逃生演練成果紀錄	每學期初
34	配合日校實施推動校園正向管教三級預防工作計畫擬定	每學期初
35	寒暑假家長聯繫函	每學期末
36	無菸校園宣導活動	不定期持續宣導
37	配合日校實施訂定學生手冊（學生生活輔導辦法、請假規定、獎懲規定）	每年 8 月
38	配合日校實施就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款	每年 8 月
39	畢業照（個人、團體）	每年 8 月 11 月
40	班級幹部遴選及訓練	每學年初
41	辦理家長費退費	每年教師節當週
42	協著日校籌劃校慶相關活動	每學期第一個月
43	畢業同學錄講解、製作	每年 11 月
44	畢業典禮工作事項	每年 3 月
45	班會記錄意見彙辦	每年 6 月

項目	業 務 名 稱	備 註
46	督導清潔責任區域	每日
47	服務股長訓練	每學期初
48	學校環保工作	每日
49	垃圾分類及資源回收	每日
50	環保衛生教育宣導	不定期持續宣導
51	特殊疾病預防宣導	不定期持續宣導
52	主任臨時交辦事項之執行	不定期

參、主辦（出席）會議

會 議 名 稱	主辦單位	主持人	出（列）席人員	備 註
教務會議	教務處	教務主任	全校教職員	配合日校辦理
學務會議	進修學校	進修學校主任	進修學校同仁、任課老師	每學期期末
課程發展委員會	教務處	教務主任	全校教師	配合日校辦理
各學科教學研究會	教務處	教務主任	全校教師	配合日校辦理
招生會議	校長室	校長	全校教職員	配合日校辦理
國中多元入學招生委員會	教務處	教務處	教務主任	配合日校辦理

高英高級工商職業學校進修部行政業務一覽表

一、課程發展

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
一、 課程發展	1. 課程發展委員會	1. 擬定「課程發展委員會組織章程」	1. 職業學校法 2. 高級中等教育法進修部學生成績考查辦法 3. 課程發展委員會組織章程 4. 群科課程大綱教學節數表	1. 課程發展委員會組織章程 2. 各科課程發展委員會紀錄 3. 全校課程發展委員會紀錄
		2. 召開全校課程發展委員		
		3. 修訂「群科課程大綱每週教學節數表」		
	2. 教科書選用	1. 擬定「教科用書選用辦法」	1. 教科用書選用辦法 2. 群科課程大綱每週教學節數表 3. 職業學校教科用書審定辦法	1. 教科用書選用辦法 2. 各科教科書選用會議紀錄 3. 一般科目教科書選用會議紀錄 4. 各學科建議書單 5. 教科書核定簽呈 6. 教科書清單
		2. 專業科目各科教科書選用會議		
		3. 一般科目教科書選用會議		
		4. 擬定各學科建議書單		
		5. 教科用書核定簽呈		
		6. 擬定教科書清單		

二、教學計畫

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
二、 教學計畫	1. 教師排課與班級課表之編排作業	1. 召開各科、學科教學研究會	1.教務工作計畫 2.課程發展計畫 3.各（學）科排課要點	1.教師授課時間表 2.班級課表 3.各學科教學計畫 4.全校專、兼任教師專長基本資料與授課情形一覽表
		2. 各科、學科教師專長排課		
		3. 班級課表編排		
		4. 發送教師授課課表、班級課表		
	2. 辦理定期考查作業	1. 訂定考試科目一覽表	1.教務工作計畫 2.各科命題與評量實施要點 3.多元評量辦法 4.實習科目教學評量辦法 5.各項考試規則及違規處理要點 6.監考及閱卷處理要點	1.多元評量之紀錄 2.教師教學檢討與調整紀錄。 3.學生成績考查辦法之補充規定與會議紀錄。
		2. 各科、學科命題作業		
		3. 各科、學科教學研究會審核試題		
		4. 印製定期考查試題		
		5. 實施定期考查		
		6. 教師依多元評量辦法評量		
		7. 教師成績登錄		
		8. 學生成績分析		
		9. 調閱多元評量成績登記簿		
		10. 寄發定期考查成績通知單		
	3. 教師缺、調、代課處理作業	1. 教師請公（差）假、事假、病假、喪假	1.教務工作計畫 2.教師請假調（代）暨補課處理要點 3.教職員工差假辦法 4. 高級中等進修部教師每週任課節數注意事項	1.教務工作計畫 2.教師請假單
		2. 教師缺課處理作業		
		3. 教師調課處理作業		
		4. 教師代課處理作業		
	4. 教科書規劃作業	1. 召開各科科務會議	1.教務工作計畫 2.教科用書選用辦法	1.教材選用標準與會議紀錄 2.自編教材清單
		2. 召開教科書選用會議		
		3. 簽請校長核定		
		4. 總務處彙整採購		

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
	5. 教師鐘點費統計	1. 教師基本鐘點設定作業	1. 教務工作計畫 2. 高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點 3. 高級中等進修部教師每週任課節數注意事項	1. 教師鐘點費統計一覽表
		2. 教師超鐘點計算		
		3. 教師鐘點費統計		
	6. 教室日誌查核	1. 班級幹部訓練	1. 教務工作計畫	1. 教室日誌
		2. 教室日誌檢核	2. 教室日誌管制辦法	
	7. 補考規劃作業	1. 定期考查作業	1. 教務工作計畫	1. 補考實施辦法 2. 補考公告名單 3. 補考成績公告
		2. 審查補考名單	2. 學生學業成績考查補充規定	
		3. 訂定補考時間分配表	3. 學生實習科目成績考查	
		4. 任課老師批閱後繳回試題	4. 學生體育成績考查	
		5. 補考成績登錄並網頁公告	5. 學生全民國防教育成績考查	
	8. 教學研究會規劃作業	1. 成立各科、學科教學研究會	1. 教務工作計畫 2. 各科教學研究會實施要點	1. 各科、學科教學研究會紀錄
		2. 召開各科、學科教學研究會		
		3. 紀錄教學研究會會議		
	10. 教學進度規劃及管制作業	1. 召開各科、學科教學研究會	1. 教務工作計畫 2. 各科教學研究會實施要點	1. 各學科、各科教學進度表 2. 教師教學檔案 3. 教師教學計畫
		2. 教學進度規劃		
		3. 教學進度管制		
	11. 巡堂作業	1. 組成巡堂小組	1. 教務工作計畫 2. 巡堂實施要點	1. 巡堂實施要點 2. 巡堂輪值表 3. 巡堂紀錄表 4. 巡堂紀錄教師回報單 5. 上課違規紀錄表
		2. 排定巡堂輪值表		
		3. 課間巡堂並填寫巡堂紀錄表		
		4. 任課教師將違規學生登記於上課違規紀錄表		
		5. 追蹤輔導並填寫巡堂紀錄教師回報單		
		6. 簽請校長批閱		

三、學籍管理

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
三、 學籍管理	1. 新生資料 製作、函報	1. 新生入學資格審核	1. 職業學校法 2. 高級中等教育法 進修部學生學籍 管理要點 3. 高級中等進修部 學生成績考查辦 法	1. 審核國中畢業、或 修業證書 2. 依核定班別人數 編班 3. 班級名條 4. 建立新生學籍表 5. 學生證 6. 新生名冊 7. 網路申報審核後 函報公文 8. 核准文號登錄學 籍表
		2. 編班		
		3. 編列學號		
		4. 建立新生學籍表		
		5. 製發學生證		
		6. 核對新生名冊		
		7. 網路申報、審核、函報		
		8. 將核准文號登錄學 籍表		
	2. 轉入學生 資料製作 、函報	1. 辦理轉學事宜	1. 職業學校法 2. 高級中等進修部 學生學籍管理要 點 3. 高級中等進修部 學生成績考查辦 法	1. 各科班招收名額 及日程表 2. 本校網頁及公告欄 3. 轉學生學業、德行 審核資料 4. 公告錄取學生榜單 5. 註冊後編列學號 6. 建立轉學生學籍表 7. 轉學生名冊加封 底面 8. 網路申報審核後 函報 9. 核准文號登錄學 籍表
		2. 公告招生		
		3. 轉學生基本資料審核		
		4. 面試		
		5. 公告榜單		
		6. 編列學號		
		7. 建立轉學生學籍表		
		8. 製發學生證		
		9. 核對新生名冊		
		10. 網路申報、審核、 函報		
		11. 將核准文號登錄學 籍表		
	3. 異動學生 資料製作 、函報	1. 轉科	1. 職業學校法 2. 高級中等進修部 學生學籍管理要 點 3. 高級中等進修部 學生成績考查辦 法	1. 申請書核章 2. 書面申請 3. 異動名冊備文函 報備查 4. 入學資格經備查 發給成績證明 5. 輔導轉學發給成 績證明 6. 學生姓名身分證 字號出生年月日 7. 網路申報審核驗正 8. 學籍異動名冊函報 9. 核准文號登錄學 籍表
		2. 修學、復學、重讀		
		3. 輔導延修		
		4. 輔導轉學		
		5. 修業年限期滿		
		6. 更正學籍		
		7. 學籍更動審查、驗正		
		8. 學籍異動名冊報部		
		9. 將核准文號登錄學 籍表		

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
	4. 畢業資料製作、審核	1. 成績審查 2. 符合畢業標準發畢業證書 3. 未符合畢業標準輔導延修 4. 繕造畢業名冊報部備查 5. 補發畢業證明書 6. 更正畢業證明書資料	1. 職業學校法 2. 高級中等進修部學生學籍管理要點 3. 高級中等進修部學生成績考查辦法	1. 審查畢業學分數是否修足 2. 符合畢業規定者發給畢業證書 3. 未符合者申請延修或發修業證書 4. 列印畢業生名冊報部備查 5. 填畢業證明書申請表 6. 依發文程序辦理更正

四、招生計畫

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
四、 招生計畫	1. 行政作業	1. 申請並公告各項班制核班	1. 高級中等學校多元入學招生辦法	1. 各項班制核班公文 2. 招生簡章、簡介及文宣 3. 本校新生名冊
		2. 實施多元入學宣導工作		
		3. 辦理各項報名作業		
		4. 公告錄取名單		
		5. 辦理新生報到		
		6. 辦理新生註冊作業		
	2. 免試入學計畫	1. 參加高雄區免試入學委員會	1. 高級中等學校多元入學招生辦法 2. 擴大高中職及五專免試入學實施方案 3. 高雄區 104 學年度高級中等學校多元入學實施計畫	1. 委員會會議紀錄 2. 高雄區免試入學簡章 3. 免試入學錄取名單 4. 免試入學報到名單
		2. 國中生向原國中報名		
		3. 免試入學中心學校受理報名		
		4. 領取登記本校報名資料		
		5. 審查國中生報名資料		
		6. 公告錄取名單		
		7. 辦理新生報到作業		

五、獎補助學金申請

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
五、 獎補助 學金申請	1. 學雜費 補助款	1. 註冊須知敘明申辦時間	1. 教育部補助就讀私校補助學雜費實施要點 2. 教育部補助就讀高中原住民籍學生助學金、住宿伙食費實施要點	1. 註冊須知 2. 各項印領清冊、領據
		2. 私校免學費		
		3. 低收入戶免學雜費		
		4. 原住民生免學雜費、住宿伙食費		
		5. 身障生及身障人士子女補助		
		6. 功勳子女學雜費、伙食費		
		7. 學生於規定時間提出申請		
		8. 上網填報並查詢是否重複申請		
		9. 函報主辦單位		
		10. 核定後轉入學校帳戶		
		11. 依規定核銷		
	2. 校內獎學金	1. 各學期各班學業成績優良獎學金	1. 本校各班學業成績優良獎學金實施辦法	1. 申請書審核是否符合資格 2. 各班學業成績前三名造冊、核對
	3. 校外獎學金	1. 公告在學校首頁	1. 各項獎助學金辦法	1. 學校首頁 2. 申請獎助學金一覽表 3. 各項申請書 4. 寄送申請資料 5. 支票、現金、轉帳紀錄
		2. 公告在班上後面公佈欄		
		3. 公告在學校行政大樓中廊公欄		
		4. 公告在各科公佈欄		
		5. 協助符合資格學生申請		
		6. 於期限內寄送各基金會		
		7. 通知審核通過學生		
		8. 轉發獎助學金並簽收		
		9. 寄回領取獎助學金收據		

六、訓育活動

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
六、 訓育活動	1. 就學貸款	1. 公佈就貸辦法 2. 擬定須知 3. 協助學生上網填報	1. 依據教育部發佈『高級中等以上學校學生就學貸款辦法』 2. 學務處年度工作計畫	1. 銀行核准名冊
	2. 班級幹部訓練	1. 擬定辦法 2. 公佈 3. 實施	1. 學務處年度工作計畫	1. 成果手冊
	3. 畢業典禮	1. 擬定計畫 2. 工作分配	1. 學務處年度工作計畫	1. 成果紀錄

七、學生生活輔導

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
七、 學生 生活輔導	1. 反霸凌工作	1. 修訂計畫及編組		1. 本校防制霸凌實施計畫 2. 因應小組會議紀錄 3. 行事曆 4. 「友善校園週」活動成果 5. 問卷結果及個案輔導紀錄 6. 教師進修成果手冊
		2. 行事曆管制		
		3. 活動規劃		
		4. 實施問卷調查		
		5. 修增網頁資訊		
		6. 辦理教師進修研習		
	2. 學生請假管制	1. 臨時外出申請	1. 本校學生請假規則	1. 教育部補助辦理推動反霸 2. 凌安全學校計畫書 3. 學生手冊 4. 學生請假簿
		2. 完成請假手續		
		3. 准假權責		
		4. 特別管制		
	3. 學生獎懲管制	1. 修訂學生獎懲實施	1. 本校學生獎懲實施規定	1. 學生手冊 2. 導師手冊 3. 輔導紀錄 4. 輔導紀錄
		2. 操行 50~59 分者輔導		
		3. 操行 40~49 分者輔導		
		4. 功過紀錄統計與輔導		
	4. 學生『遷善銷過』愛校服務工作	1. 銷過申請並初審	1. 學生改過銷過『愛校服務』實施辦法	1. 遷善銷過申請表 2. 遷善銷過申請表
		2. 實施愛校服務		
		3. 撰寫心得並核章		
		4. 實施註銷登錄		
	5. 學生重大違規事件處理	1. 掌握狀況	1. 學生獎懲委員會實施計畫	1. 重大事件自白書 2. 重大事件報告表 3. 獎懲委員會議紀錄
		2. 通知導師		
		3. 通知家長協處		

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
		4.追蹤輔導		
		5.依校規辦理懲處		
	6.學生集合與秩序掌握	1.律定集合班級位置		1.班級集合位置圖
		2.完成器材架設		
		3.排定學生指揮		
		4.集合及秩序掌握		

八、衛生保健

工作類別	工作項目	作業名稱	法令規章	執行結果
八、 衛生保健	1.校區環境維護	1.擬定辦法	1.學務處年度工作計畫	1.成果手冊
		2.公佈		
		3.實施		
		4.成果		
	2.環保志工義舉	1.擬定辦法	1.學務處年度工作計畫	1.成果手冊
		2.公佈		
		3.報名		
		4.編組		
		5.實施		
		6.成果		