

學務團隊介紹

林俊宏 學務主任



學歷：

國立臺灣大學外國語文學系

經歷：

私立揚子高級中學(83年~迄今)

大安國小(81年)

廣福國小(80年)

二重國小(79年)

分機：116 email：jacky08308@gmail.com

工作職掌：

一、一般業務

1. 擬訂或修訂訓導各項章則
2. 擬訂或審核修訂訓導工作計劃
3. 承辦導師之遴聘、考核

- 4.督導考核訓導人員勤惰情況
- 5.訓導人員工作分配及考核
- 6.召開訓導工作有關決議
- 7.執行訓導會議決議事項
- 8.審核辦理學生重大偶發事件
- 9.各項訓導會議紀錄審核
- 10.值週日誌之核閱
- 11.協辦招生事宜
- 12.審核計劃並輔導班級活動

二、導師業務

- 1.審核有關導師應辦事項

三、住管業務

- 1.承校長指示，綜理住管處全般事宜
- 2.督導與考核宿舍輔導員工作
- 3.臨時交辦事項

劉邦民 訓育組長



學歷：

國立臺灣師範大學化學系博士

國立臺灣師範大學化學系

經歷：

私立揚子高級中學訓育組長(103-)

私立揚子高級中學實習教師(102/7-103/6)

國家衛生研究院博士後研究員(100/11-102/6)

分機：117 email：bumin.liu@gmail.com

工作職掌：

- 1.班會紀錄簿
- 2.三大競賽及實施辦法
- 3.日行一善及實施辦法
- 4.學生代表會主席、副主席選舉辦法
- 5.教室佈置比賽辦法
- 6.生活週記檢查

7. 值週導師工作計劃
8. 值週導師輪值表
9. 校外教學實施辦法
10. 善行楷模辦法
11. 班級幹部、社團幹部名冊
12. 感恩惜福實施辦法、輪值表
13. 校慶園遊會計劃、分配表
14. 週會活動一覽表
15. 新生訓練實施辦法、畢業典禮作息時間表
16. 學務處同學錄製作
17. 三大競賽公佈
18. 法律常識測驗統計
19. 生活公約、班級幹部規劃
20. 中心德目
21. 家長委員會
22. 義工服務隊
23. 導師會報
24. 學生生活自律運動公約
25. 學務處日誌
26. 導師專業知能研習

27. 卡拉 OK 比賽辦法
28. 製作訓育組行事曆
29. 辦理雲林縣團委會交辦業務
30. 辦理雲林縣政府交辦業務
31. 辦理教育部中部辦公室業務
32. 辦理訓育組有關學生對外比賽業務
39. 巡視導護值勤
40. 上放學校門口交通導護
41. 其他學務處交辦業務

張瑞妍 幹事



分機：118

email：zoe2089@yahoo.com.tw

工作職掌：

- 1.班會紀錄簿
- 2.三大競賽實施辦法、統計、獎狀製作
- 3.好行卡實施辦法、統計
- 4.學生代表會主席、副主席選舉辦法、選票統計
- 5.教室佈置比賽辦法、評分表、統計表、獎狀
- 6.生活週記檢查
- 7.值週導師工作計劃、日誌
- 8.值週導師輪值表
- 9.校外教學同意書、校外教學報告書
- 10.善行楷模辦法、選票、統計、公佈
- 11.班級幹部名冊及當選證書製作

12. 社團幹部名冊及當選證書製作
13. 感恩惜福實施辦法、輪值表
14. 校慶園遊會計劃、分配表
15. 新生訓練、畢業典禮作息時間表製作
16. 畢業同學錄收錄
17. 法律常識測驗統計
18. 生活公約、班級幹部規則
19. 班會通報編製
20. 經辦家長委員會事務
21. 經辦志工服務隊事務
22. 經辦就學貸款
23. 導師會報(每月一次)準備資料及紀錄
24. 學務處日誌
25. 製作卡拉 OK 比賽辦法、成績統計獎狀
26. 製作訓育組行事曆
27. 班級家長會實施計畫、分配圖
28. 班級家長會紀錄簿、簽到簿、意見彙整
29. 學生申訴案件
30. 教職員工生日卡及蛋糕分送
31. 其他學務處交辦業務

陳冠同 生輔組長



分機：119

email：can2821@yahoo.com.tw

工作職掌：

1. 三大競賽實施辦法及表格、統計表
2. 服裝儀容檢查統計及登記
3. 學生獎懲登錄轉介及家長通知
4. 學生出缺席統計及家長通知
5. 學生銷過辦法
6. 學生家長聯繫函（寒、暑假）
7. 學生輔導聯繫
8. 偶發事件處理
9. 失竊報告書
10. 實施安全檢查
11. 金錢物品借貸調查表及統計

12. 學生幹部獎懲、學期獎懲報表
13. 糾察違規登記
14. 抽煙學生列管名冊
15. 違禁品規定要點及登記表格
16. 違規事實報告
17. 維護校區安寧實施要點
18. 暴力衝突名冊
19. 交通糾察組訓及獎懲
20. 違規行為替代懲處
21. 甄試錄取學生離校申請書
22. 畢業生服務熱心及三年全勤獎狀
23. 防震防災實施計劃
24. 返校車隊長及各站長名單及獎懲
25. 辦理特定人員尿液篩檢
26. 辦理軍校升學事宜
27. 學務處行事曆
28. 實施校安通報及性平事件窗口
29. 彙整性別平等教育執行成果
30. 上放學校門口交通導護
31. 其他學務處指定交辦業務

32. 辦理學產基金急難慰助

33. 遺失物登記、領回及後續處理

秦美惠 生輔副組長



分機 119

工作職掌：

1. 協助服裝儀容檢查統計及登記
2. 協助學生獎懲登錄轉介及家長通知
3. 協助學生出缺席統計及家長通知
4. 協助學生銷過辦法
5. 協助學生家長聯繫函（寒、暑假）
6. 協助學生輔導聯繫
7. 協助偶發事件處理
8. 協助失竊報告書
9. 協助實施安全檢查
10. 協助金錢物品借貸調查表及統計
11. 協助學生幹部獎懲、學期獎懲報表
12. 協助糾察違規登記

13. 協助抽煙學生列管名冊
14. 協助違禁品規定要點及登記表格
15. 協助違規事實報告
16. 維護校區安寧實施要點
17. 協助暴力衝突名冊
18. 協助交通糾察組訓及獎懲
19. 協助違規行為替代懲處
20. 協助甄試錄取學生離校申請書
21. 協助畢業生服務熱心及三年全勤獎狀
22. 協助防震防災實施計劃
23. 協助返校車隊長及各站長名單及獎懲
24. 辦理特定人員尿液篩檢
25. 協助辦理軍校升學事宜
26. 協助學務處行事曆
27. 辦理校安通報
28. 上放學校門口交通導護
29. 其他學務處指定交辦業務
30. 協助辦理學產基金急難慰助
31. 協助遺失物登記、領回及後續處理

陳仕軒 幹事



分機 118

email : joe730117@gmail.com

工作職掌：

1. 協助生輔組相關業務
2. 學生獎懲登錄轉介及家長通知
3. 學生出缺席統計及家長通知
4. 各班每日出缺席調查表彙整
5. 點名表彙整及缺曠登入
6. 學生銷過登錄
7. 學生缺曠、獎懲分發導師通知單
8. 提供學生缺曠紀錄、獎懲紀錄查詢
9. 學生請假證登錄
10. 學生請假證退件發放
11. 學生綜合成績統計

12. 偶發事件處理
13. 住址調查表彙整、座位表製作
14. 學生幹部獎懲、學期獎懲報表
15. 高級中等學校學生學習歷程資料庫報表
16. 師生儲金業務
17. 親職教育信箱紀錄
18. 學務處公文夾(卷宗)分發給各組承辦人員
19. 畢業生服務熱心及三年全勤獎狀製作
20. 年級導師會議紀錄人員
21. 學務處務會議紀錄人員
22. 學務處網頁管理
23. 活動照片上傳至社群網站
24. 課間操音樂播放
25. 其他學務處指定交辦業務

沈怡慧 衛生組長

分機 117

工作職掌：

1. 擬定學期視力、體重檢查日期、時間、地點
2. 擬定全校健康檢查
3. 健康檢查結果出問題立即通知家長
4. 擬定資源回收辦法
5. 擬定衛生教育實施辦法
6. 整潔競賽辦法
7. 活動整潔分配表
8. 擬定服務股長幹部訓練和事項事宜
9. 擬定全校班級環境區域的編排
10. 平常一般意外傷害或重大疾病先送醫院再通知家長
11. 實施尿液篩檢結果有問題做調查和通知家長日後再做追蹤
12. 擬定級任導師如何督導班級環境區域打掃計劃
13. 指導學生對身體健康的認知重要性和矯正的必要性
14. 辦理學生團體平安保險及各項保險金給付之申請
15. 辦理每學期學生身高、體重之測量及登記
16. 辦理每學期學生尿液篩檢之初檢、複檢、及精密檢查
17. 宿疾調查、病史建檔、追蹤暨相關人員通知及照護

18. 全校學生團體平安保險保費之核算、填表申報
19. 義工學生學期獎懲報表
20. 學期中棄舊換新補充掃地用具
21. 擬定健康促進計劃，經健康促進小組會議通過後執行
22. 辦理全校教職員工生環境教育 4 小時

陳淑瑜 護理師



分機 120

email : 08303shuyu@gmail.com

工作職掌：

- 1.依學校衛生法等法令規定與秉持校長之命令，推動學校衛生工作
- 2.執行學校健康中心一切事務
- 3.負責接洽、協調並推動學生健康檢查工作之順利完成，健康資料建檔、上傳，檢查結果書面報告交與家長，各班異常名單通知班導師，缺點矯治、追蹤，並邀請醫生到校做檢查報告說明
- 4.辦理教職員同仁健康檢查，日期排定，檢查結果通知，建檔，缺點矯治追蹤
- 5.配合流行期傳染病防治宣導、監控、防止傳染病於校園蔓延，及時通報各級主管單位。當校園法定傳染病個案出現時對個案之保護，接觸者調查、檢查、追蹤、衛教宣導及治療
- 6.辦理學校教師及部份學生急救訓練、認證
- 7.辦理學生平安保險，宣導保險內容，如學生發生理賠事件時，及時協助各項理賠金之申請
- 8.辦理每學期學生身高、體重之檢測、健康資訊系統登錄建檔及上傳

- 9.辦理國中部學生尿液篩檢之初檢、複檢工作，異常學生之精密檢查及通知家長，追蹤矯治，健康資訊系統登錄及上傳
- 10.辦理學生視力檢測工作，視力不良通知導師，知會家長複檢、矯正、登錄、函報主管機關，資料建檔及上傳
- 11.全校宿疾學生調查，病史建檔追蹤，個案列冊管理並知會相關同仁，加強輔導與照護、建檔及上傳
- 12.依學校衛生法及教育部訂定之緊急傷病處理辦法，及緊急事件處理流程，緊急傷病通報網之訂定及張貼公告，學生意外事故及緊急傷病之處理就醫或轉介、呈報、追蹤、記錄並按月統計
- 13.辦理學生、教職同仁之捐血活動。
- 14.衛生保健工作之衛教宣導，健康教育資料之張貼，邀請衛生醫療單位之專家、學者做衛生保健專題演講（煙害防制、視力保健、傳染病防治、愛滋病防治、結核病防治、青少年體位與營養），促進學校衛生工作之推動
- 15.提供學校師生健康諮詢及健康服務
- 16.校內外重大戶外活動（運動會、園遊會、淨溪活動、校外教學）等醫療救護負責人
- 17.協助辦理學校衛生委員會相關事項之推動

鍾明同 體育組長



分機 117

email : chung570603@gmail.com

工作職掌：

- 1.擬定體育實施計劃
- 2.擬定班級競賽辦法
- 3.統一訂定體育課國民健康操
- 4.體育室器材的保管和管理辦法
- 5.擬定全校運動會的參賽表項目
- 6.擬定體育課場地分配表
- 7.球社成立訓練辦法
- 8.體育器材個人借用須知
- 9.體育運動器材維護紀錄表
- 10.擬定體育評量要點
- 11.體育優秀選手升學獎勵辦法
- 12.體育優秀選手獎勵辦法

13.校外及雲林縣運動比賽實施計劃

14.參加校外比賽需要家長同意書

15.課外體育活動實施計劃

16.體育器材遺失賠償辦法

17.上放學校門口交通導護

18.其他學務處指定交辦事項

林雅莉 幹事

分機：130

email：rtz99172@gmail.com

工作職掌：

1. 住管組文書處理及相關行政協調聯繫事宜
2. 宿舍物品清點、檢查、登錄與聯繫維修等相關事宜
3. 辦公室物品清點、檢查與聯繫維修等相關事宜
4. 辦公室物品請領與保管
5. 協助補救教學相關事務管理
6. 協助住校生返鄉、返校專車相關事宜
7. 負責辦公室整潔維護相關事宜
8. 協助簡易醫療器具、用品申領與管理
9. 負責住校生各項請假等管理相關事宜（白天）
10. 配合住管處需要輪值住管行政工作
11. 學生餐廳、宿舍寢室內務整潔與檢查
12. 員生消費合作社管理及清點