

02.學務組業務簡介

學務組網址：<https://cywww.cgust.edu.tw/p/412-1021-642.php>

姓名/職級	分機/辦公室	工作職掌
李怡靜/組長	6377/2533 (活動中心 3F)	1.綜理分部學務業務 2.辦理上級交辦事項
陳光宏/校安	6304 (活動中心 3F)	1.校安中心校安事件通報、協調、管制、連絡、傳遞與記錄等事宜。 2.校園安全業務。 3.校內重要集會秩序維護。 4.嘉義警政業務與聯繫支援協定及學生校外會安全業務協調。 5.學生兵役業務（緩徵、儘後召集）。 6.日間部賃居訪視業務。 7.學生地震防災疏散演練活動辦理。 8.品德教育及特色主題活動辦理。 9.交通安全、校園安全及防制學生藥物濫用教育宣導及學輔活動辦理。 10.校園反詐騙教育宣導及活動辦理。 11.學生急難及紓困金申請業務。 12.校安值勤、臨時交辦事項。 13.日間部各系輔導教官。
李宜家/校安	6309 (活動中心 3F)	1.校安通報。 2.新生入住日協助。 3.校內工讀金及生活助學金業務。 4.校慶交通安全宣導活動。 5.進修部防災防震演練 6.進修部校務資訊核假/獎懲。 7.進修部賃居訪視業務與複查，結果檢視與。核銷。 8.進修部學生生活輔導(住宿及交安輔導)。 9.進修部重要集會秩序維護(開學典禮及座談)。 10.進修部緊急傷病探視了解及傷病送醫。
張 巧/護理師	6106 (活動中心 1F)	1.健康服務 2.健康檢查 3.缺點矯治 4.傷病處理 5.特殊個案管理 6.傳染病防治 7.健康教學：1.衛生教育 2.健康專欄 8.健康環境：1.教室整潔競賽 2.學生團體保險
賴十光/諮商心理師	6430 (活動中心 4F)	1.個別諮商 2.團體諮商 3.心理衛生推廣及三級預防 4.中心測驗管理

		5.輔導股長帶領 6.服務教育與班級輔導 7.規劃生命教育相關活動 8.休退復學學生晤談 9.諮商中心年度工作計畫 10.聯繫召開 ISP 會議與紀錄
張祐慈/諮商心理師	6431 (活動中心 4F)	1.個別諮商 2.團體諮商 3.心理衛生推廣及三級預防 4.中心測驗管理 5.輔導股長帶領 6.班級輔導 7.規劃生命教育相關活動 8.年度工作計畫與工作報告 9.財產管理 10.個案管理 11.規劃性別平等相關活動 12.休復學學生追蹤 13.經費核銷與採購
黃鈺琪/資源教室輔導老師	6404 (活動中心 4F)	1.資源教室特殊教育學生個案管理輔導 2.資源教室學生輔導活動、特教知能研習規劃與執行 3.身心障礙學生特殊教育資格鑑定作業 4.辦理特殊教育推行委員會 5.特殊教育學生獎助學金申請 6.資源教室畢業生追蹤輔導 7.資源教室學生生涯轉銜輔導 8.臨時交辦事項
黃靜萍/組員	6301 (活動中心 3F)	1.承辦學生社團輔導、畢業典禮。 2.課外活動器材之請購、管理與維護。 3.社團申請活動經費補助之審查與核銷。
簡珮存/助理辦事員	6302 (活動中心 3F)	1、就學貸款相關業務 2、教育部拉近方案業務(行政院減免學雜費) 3、教育部學雜費減免相關業務 4、教育部大專弱勢學生助學金相關業務 5、教育部學產基金設置低收入戶學生助學金申請 6、原民會原住民獎助學金申請 7、校內獎助學金申請(學業成績優良、清寒獎學金、低收入戶學生退住宿費) 8、縣市政府、基金會等校外獎助學金申請
張涵雯/助理辦事員	6303 (活動中心 3F)	1.負責日間部學生考勤、獎懲、期末操行成績結算 2.辦理新生定向 3.學生失物招領處理 4.全校導師會議

		5.日間部幹部訓練 6.學輔活動辦理 7.日間部學生汽機車申請通知及審查 8.日夜間部年度導師調查 9.優良導師成績彙總作業 10.專任教師評鑑導師服務成績彙總作業
盧幸宜/生活輔導員 柯潔瑜/生活輔導員 何怡玫/生活輔導員 廖芳珠/生活輔導員 蔡旻家/生活輔導員	一舍/ 3333 二舍/ 5000	1.二期宿舍住宿生寢室安排(含實習)、學期換寢、期中換寢、寢室協調。 2.日間部不住宿線上申請、統整、核對會計資料、換單。 3.日間部期末離舍、畢業生離舍。 4.考照班留宿申請。 5.短期住宿申請。 6.宿舍內部控制作業。 7.宿舍個人資料保護安全管理作業。 共同業務： 1.依相關法令及學校規章辦法，開立生活狀況反應單，對住宿生進行住宿生活輔導。 2.維持宿舍安寧及秩序，宿舍出入門禁管制，執行晚點名。 3.協助住宿生送醫及緊急事件之反應與處理。 4.宿舍公區環境清潔之檢查與督導。 5.協調總務組對宿舍環境與各項設備之清潔維護、修繕與改善等事項之申請、溝通、追蹤與驗收。