

## 02.學務組業務簡介

學務組網址：<http://cywww.cgust.edu.tw/files/11-1016-452.php>

姓名/職級	分機/辦公室	工作職掌
李怡靜/組長	6377 (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.安全業務。 2.校內重要集會秩序維護。 3.兵役業務（緩徵、儘後召集）。 4.安全、校園安全及防制學生藥物濫用教育宣導。 5.日間部學生生活輔導。
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.工讀金業務。 4.學生急難/紓困金申請業務。 5.聯繫召開 ISP 會議與紀錄。 6.進修部防災防震演練。 7.進修部校務資訊核假/獎懲。 8.進修部賃居訪視業務與複查，結果檢視與核銷。 9.進修部學生生活輔導(住宿及交安輔導)。 10.進修部重要集會秩序維護(開學典禮及座談)。 11.進修部緊急傷病探視了解及傷病送醫。
張 巧/校護	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/ 諮商輔導老師	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
黃靜萍/辦事員	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
簡珮存/事務員	6302 (活動中心 3F)	1.就學貸款相關業務 2.教育部學雜費減免相關業務

		3.教育部大專弱勢學生助學金相關業務 4.教育部學產基金設置低收入戶學生助學金申請 5.原民會原住民獎助學金申請 6.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) 7.縣市政府、基金會等校外獎助學金申請
張涵雯/事務員	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.失物招領公告及處理 3.學生汽機車申請 4.日夜間部年度導師調查 5.僑生節慶活動辦理 6.辦理新生定向活動 7.優良導師成績彙總作業 8.專任教師評鑑導師服務成績彙總及上傳作業 9.辦理全校導師會議 10.辦理日間部幹部訓練
蔡蕙如/生活輔導員 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	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。