

德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：學生事務處

112.03.21

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
學 生 事 務 長	柯 志 堂	2 2 0 0	一、綜理學務處各組中心業務。 二、擬、修訂學務處相關法規。 三、學生事務與輔導工作及獎補助款之計畫、執行與控管。 四、校長交辦事項之執行。	1. 陳偉瑀 2. 黃 力 3. 黃明雪 4. 楊慧真 5. 陳綺雯
學 務 處 專 門 委 員	陳 偉 瑀	2 2 0 1	一、襄助學務長處理學務處各項工作與計畫。 二、督導與協調各組中心業務。 三、校長或學務長交辦事項之執行。	1. 陳綺雯 2. 楊慧真 3. 黃明雪 4. 黃 力
代 理 學 務 處 生 活 輔 導 組 組 長 兼 校 安 中 心 主 任	黃 力	2 2 1 0	一、承學務長之命協助推動學務與校園安全工作。 二、策劃督導學生生活輔導業務。 三、校園安全維護(須維持 24 小時待命)，處理緊急突發事件與急救(視狀況)及督導校安事件通報與聯繫。 四、各項重要慶典活動(如畢業典禮、新生定向輔導等)集合及秩序維持。 五、學生宿舍督導。 六、各項行政支援事宜及跨單位協調與溝通。 七、執行上級交辦事項。	1.黃介峰 2.荊知名
生 活 輔 導 組 員 兼 雇	李 育 綺	2 2 1 1	一、就學貸款業務。 二、班級幹部座談相關業務。 三、生輔組預算編列、財產管理。 四、寄發缺曠家長通知書。 五、跨系學生考勤。 六、其他交辦事項。	1.駱 燕 2.莊凱嫻
生 活 輔 導 組 員 兼 雇	駱 燕	2 2 1 2	一、兵役業務辦理。 二、親善服務隊指導老師。 三、辦理親師座談會。 四、辦理學生公民素養活動。 五、教育部高教深耕-扶立專案。 六、其他交辦事項。	1.莊凱嫻 2.李育綺

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
生活輔導組學務人力	莊凱嫻	2 2 1 4	一、學生學雜費減免業務。 二、負責學務創新人力薪資及招募作業。 三、生輔組網頁維護。 四、畢業典禮授獎名單彙整、獎狀製作。 五、工讀生管理。 六、其他交辦事項。	1. 李育綺 2. 駱燕
生活輔導組	董宛儒	6 1 1 0	一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。 二、住宿生活規章修訂。 三、宿舍幹部會議與室長大會。 四、住宿生活動規劃。 五、宿舍整潔維護。 六、臨時交辦事項。	劉淑貞
生活輔導組	劉淑貞	6 1 1 0	一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。 二、學生申請住宿、床位抽籤、分配相關事宜。 三、學生住宿費、保證金、冷氣費繳費、退費管制處理。 四、宿舍整潔維護。 五、臨時交辦事項。	董宛儒
校安中心校安人員	黃介峰	2 2 5 1	一、支援生活輔導組協助學務相關工作。 二、維護校園安全(須維持 24 小時待命),處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。 三、負責國貿系、應外系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。 四、校園安全綜合業務彙整(含應變計劃與執行)。 五、校安中心輪值及網頁管理及更新。 六、學生緊急送醫探視經費管制。 七、生輔組學輔經費管制。 八、其他交辦事項。	1. 荊知名 2. 周漳明
校安中心校安人員	荊知名	2 2 5 2	一、支援生活輔導組協助學務相關工作。 二、維護校園安全(須維持 24 小時待命),處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。 三、負責企管系、媒計系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。	1. 簡瑞清 2. 徐天祥

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			四、法治教育相關業務。 五、菸害防制相關業務及吸菸區規劃管理。 六、學生輔導業務綜整。 七、校安中心清潔保管與設施維護。 八、操行評審會相關業務辦理。 九、預(士)官考選及人才招募業務。 十、其他交辦事項。	
校安中心 校安人員	石得福	2 2 5 3	一、支援生活輔導組協助學務相關工作。 二、維護校園安全(須維持24小時待命),處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。 三、負責資科系、財金系、財金碩班學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。 四、負責學生宿舍輔導規劃、督導與執行。 五、督導宿舍輔導員及生活勵進會幹部工作。 六、負責管制宿舍重大工程、修繕、設備申購。 七、其他交辦事項。	1.劉旺盛 2.范正達
校安中心 校安人員	簡瑞清	2 2 5 4	一、支援生活輔導組協助學務相關工作。 二、維護校園安全(須維持24小時待命),處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。 三、負責會資系、風富系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。 四、交通安全相關活動及業務。 五、校外賃居學生輔導規劃、督導與執行。 六、新生定向輔導及校規測驗。 七、其他交辦事項。	1.荊知名 2.劉旺盛
校安中心 校安人員	范正達	2 2 5 5	一、支援生活輔導組協助學務相關工作。 二、維護校園安全(須維持24小時待命),處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。 三、負責行銷系、國際會展組學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。 四、反毒教育相關業務及活動。 五、執行教育部拒毒萌芽反毒宣教工作。	1.徐天祥 2.黃介峰

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			<p>六、校安監視、緊急求助系統之管理。</p> <p>七、獎懲委員會相關業務辦理。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>	
校安中心 校安人員	劉旺盛	2 2 5 6	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全（須維持 24 小時待命），處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責流通系、連鎖學程學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、負責環保服務隊督導與執行。</p> <p>五、生輔組、校安中心公文登記桌。</p> <p>六、學輔經費相關業務。</p> <p>七、校安中心預算編列及財產管制。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>	<p>1.石得福</p> <p>2.簡瑞清</p>
校安中心 校安人員	徐天祥	2 2 5 7	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全（須維持 24 小時待命），處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、負責財稅系、不動產學程、資管系學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。</p> <p>四、負責僑生、境外生生活輔導及相關業務。</p> <p>五、勞作服務學習課程相關業務辦理。</p> <p>六、役期折抵業務。</p> <p>七、其他交辦事項。</p>	<p>1.范正達</p> <p>2.石得福</p>
校安中心 校安人員	周漳明	2 2 5 8	<p>一、支援生活輔導組協助學務相關工作。</p> <p>二、維護校園安全（須維持 24 小時待命），處理緊急突發事件與急救(視狀況)及負責校安事件通報與聯繫。</p> <p>三、進修部各系、碩專班學生考勤、獎懲、生活輔導。</p> <p>四、進修部學生基本資料建檔。</p> <p>五、戰時動員服勤準備計畫。</p> <p>六、校安中心專業研討會。</p> <p>七、綜理軍訓教官相關業務。</p> <p>八、其他交辦事項。</p>	<p>1.劉旺盛</p> <p>2.徐天祥</p>

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
課外活動 指導組 組長	黃明雪	2 2 2 0	一、課指組業務劃分、責任交付、溝通協調及督導。 二、整體規劃本組業務及發展。 三、經費執行與管控。 四、學生課外活動相關規章制定修正。 五、五年發展計畫擬定與推展。 六、承接校長、學務長指示，交辦及轉達。 七、審核承辦之簽呈及函稿並簽註處理意見。 八、督導學生會及相關活動辦理。 九、督導「新生定向輔導、校慶、畢業典禮」等活動。 十、督導辦理菲律賓國際志工活動。 十一、督導學生社團工作。 十二、出席校內外相關會議。	1.劉玉萍 2.譙威瑀
課外活動 指導組 雇員	金守家	2 2 2 4	一、教育部學產低收入助學金申請。 二、教育部學產急難救助申請。 三、辦理班會紀錄相關業務。 四、全校急難救助金申請。 五、承辦學生事務會議 六、召開全校獎助學金審核會議。 七、單位年度預算彙整。 八、協助辦理工讀生權益講習。 九、教育部生活助學金申請與核銷 十、學務週報相關業務。 十一、校外獎助學金申請。 十二、其他臨時交辦事項。	1.白昕 2.溫富媗
社團及服 務學習輔	劉玉萍	2 2 2 2	一、協助輔導社團服務學習相關業務。	1.譙威瑀 2.林志昇

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
導 人 員			二、召開「全校、系所導師會議」及導師發聘作業。 三、規劃辦理社會服務及關懷工作活動。 四、社團專業知能培訓相關業務。 五、辦理親子營隊活動相關業務。 六、辦理偏鄉服務活動。 七、輔導課指組志工團。 八、辦理社團標竿學習。 九、課指組公文處理。 十、技專資料庫填寫。 十一、教補款社團相關器材保管與申購。 十二、學生社團、系學會輔導工作。 十三、辦理教育部獎勵補助款業務。 十四、辦理全校導師評量作業。 十五、協助辦理原住民資源中心相關業務。 十六、其他臨時交辦事項。	
社團及服務學習輔導人員	湛 威 瑀	2 2 2 2	一、輔導學生會及相關活動辦理。 二、辦理菲律賓國際志工活動 三、舉辦「社團評鑑」活動事宜。 四、辦理「社區兒童教學營」活動。 五、辦理畢業典禮及畢業生團拍等相關事宜。 六、辦理校慶及園遊會活動。 七、辦理新生定向輔導活動。 八、辦理聖誕鞋盒活動。 九、辦理學生自治及培訓等活動。 十、輔導辦理系會、社團暑期研習。 十一、教補款社團相關器材保管與申購。 十二、技專資料庫填寫。	1. 林志昇 2. 劉玉萍

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十三、學生社團輔導工作。 十四、其他臨時交辦事項。	
課外活動 指導組 雇員	白 昕	2 2 2 5	二、辦理愛心餐券業務。 三、辦理還願獎學金業務。 四、弱勢學生助學金資料審核。 五、特殊教育學生獎助學金申請。 六、召開弱勢學生生活獎助金審核會議。 七、技專資料庫填寫。 八、維護課指組網頁。 九、課指組相關器材出租借用。 十、其他臨時交辦事項。	1. 金守家 2. 溫富煊
社團輔導 與服務學 習輔導人 員	林 志 昇	2 2 2 4	一、辦理西湖國中課輔相關業務。 二、辦理西湖、文湖、麗山國小學生課輔相關業務。 三、辦理暑期課輔、寒期課輔營隊。 四、辦理社團幹部研習。 五、辦理社團指導老師薪資匯款相關業務。 六、辦理社團指導老師座談會。 七、志工時數認證與手冊申請。 八、技專資料庫填寫。 九、辦理社團成果發表會。 十、志工基礎訓練活動辦理。 十一、辦理學務人員暨社團指導老師研習。 十二、教補款社團相關器材保管與申購。 十三、學務補助暨配合款經費彙整。 十四、學生社團輔導工作。 十五、其他臨時交辦事項。	1. 劉玉萍 2. 譚威瑀
課外活動	溫 富 煊	2 2 2 1	一、辦理全校工讀生申請手續及薪資核算事宜。	1. 白 昕

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
指導組 雇員			二、辦理工讀生加、退保輸入及核算。 三、辦理工讀生考評。 四、辦理工讀生權益講習。 五、辦理全校臨時性工讀加、退保輸入。 六、辦理科技部工讀加、退保輸入。 七、其他臨時交辦事項	2. 金守家
原住民學 生資源中 心 主任	黃明雪	2 2 7 0	原資中心業務劃分、責任交付、溝通協調及督導	1. 劉玉萍 2. 余格娜
原住民學 生資源中 心 執行秘書	劉玉萍	2 2 7 1	一、負責暨執行中心各項事務之整合規劃與發展。 二、其他臨時交辦事項。	1. 余格娜 2. 黃明雪
原住民學 生資源中 心 專任助理	余格娜	2 2 7 1	一、原住民學生資料建置與維護。 二、原住民學生獎助學金申請。 三、原住民學生輔導。 四、全校原住民學生活動執行與規劃。 五、綜合業務與預算編列及經費控管。 六、中心網頁管理與維護。 七、輔導原住民資源中心志工團相關業務。 八、其他臨時交辦事項。	1. 劉玉萍 2. 黃明雪
學生輔導 中 心 主任	楊慧真	2 2 3 0	一、擬定學輔中心年度發展計畫 二、督導資源教室業務、釐定活動與控制經費 三、各項心理衛生推廣活動計畫擬定 四、配合校內、外有關單位輔導活動計畫之推廣 五、學生申訴評議委員會會議召開與行政協調 六、學生輔導委員會暨特殊教育推行委員會會議召開與行政協調 七、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 八、危機個案處理及網絡合作 九、各類輔導行政工作 十、其他交辦事項	1. 黃振芳 2. 盧宣利 3. 吳欣怡 4. 游翔富
學生輔導 中 心 輔導員	黃振芳	2 2 3 5	一、辦理全校導師輔導知能研習會 二、辦理「活出自我肯定力」~如何提升大學生的自我肯定」工作坊	1. 盧宣利 2. 吳欣怡 3. 游翔富

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			三、辦理「疫情期間的導師輔導工作」~談大學的親師互動工作坊 四、辦理「贏得好人緣」~如何協助大學生發展成熟的人際關係工作坊 五、編印導師輔導資源手冊 六、辦理導師線上評量作業 七、辦理學輔志工回娘家活動 八、辦理團體督導會議 九、辦理學生輔導委員會會議 十、建立內部控制業務檔案 十一、規劃中心搬遷事宜 十二、辦理新進教職員工人格測驗相關業務 十三、兼任心理師及精神科醫師排案及管理 十四、性平網頁與學輔中心網頁維護 十五、管理與修繕學輔中心器材財產 十六、辦理教育部各項輔導業務每月回報表 十七、實施線上人格心理測驗 十八、人格心理測驗規劃與資料統計 十九、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 二十、各類輔導行政工作 二十一、其他交辦事項	
學生輔導 中心 輔導員	盧宣利	2 2 3 5	一、辦理「喚醒心韌力」主題輔導活動 二、辦理生命教育班級座談 三、辦理生命教育徵文競賽 四、辦理生命教育減壓工作坊 五、辦理高關懷支持工作坊 六、心理衛生宣導集點活動規劃 七、辦理日間部輔導股長講習會 八、辦理進修部輔導股長講習會 九、高關懷學生期中、期末考關懷簡訊 十、輔導轉銜會議召開 十一、辦理個案研討會 十二、學輔中心空間規劃 十三、實施線上人格心理測驗 十四、實施新進教職員工人格測驗 十五、兼任心理師排案及管理 十六、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十七、各類輔導行政工作 十八、其他交辦事項	1. 黃振芳 2. 吳欣怡 3. 游翔富

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
學生輔導 中心 輔導員	吳欣怡	2 2 3 1	一、辦理日間部轉學生入學輔導座談會 二、辦理進修部轉學生入學輔導座談會 三、學生申訴評議委員會承辦窗口 四、辦理生涯班級座談 五、辦理生涯探索工作坊 六、辦理越南生班級輔導活動 七、訂閱輔導性刊物及雜誌 八、撰寫每週學務週報 九、112年學輔中心經費編列 十、實施一年級線上人格心理測驗 十一、實施新進教職員工人格測驗 十二、兼任心理師排案及管理 十三、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十四、各類輔導行政工作 十五、其他交辦事項	1. 游翔富 2. 盧宣利 3. 黃振芳
學務人力 心理師	游翔富	2 2 3 6	一、高關懷學生篩檢暨新生生活適應班級座談 二、進修部高關懷學生篩檢 三、辦理關係經營班級座談班級座談 四、辦理性別平等教育有獎徵答活動 五、辦理性別平等教育徵文抽獎活動 六、辦理性別平等教育工作坊 七、112年學輔中心經費管控與成效回報 八、工讀生管理與安排 九、檢核回報學輔中心安全衛生檢查紀錄 十、復學生名冊建立與追蹤管理 十一、實施與規劃一年級線上人格心理測驗 十二、實施新進教職員工人格測驗 十三、兼任心理師排案及管理 十四、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋 十五、各類輔導行政工作 十六、其他交辦事項	1. 吳欣怡 2. 盧宣利 3. 黃振芳
資源教室 輔導人員	郭家瑜	2 2 3 2	一、財金學院學生輔導工作 二、課輔老師人才培訓與管理 三、課業加強班之申請與評估 四、辦理期中、期末特殊考場申請 五、交通費審查作業 六、辦理生命教育系列活動 七、獨招甄試經費規劃與核銷(資本門) 八、環安檢查表單	1. 陳祖瑋 2. 王盈嵐 3. 吳心怡

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			九、資源教室網頁維護與管理 十、特教通報網資料維護 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	
資源教室輔導人員	陳祖琿	2 2 3 2	一、資訊學院學生輔導工作 二、辦理導師期初、期末座談會 三、辦理助理人員制度規劃與培訓 四、辦理新生暨家長座談會 五、辦理天使心感恩音樂會 六、特教生人數調查與資料建立彙整 七、工讀生管理與督導 八、辦理薪資申請作業 九、年度經費核銷與年度經費申請 十、資源教室公文收發、資源教室檔案管理 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	1. 郭家瑜 2. 吳心怡 3. 王盈嵐
資源教室輔導人員	吳心怡	2 2 3 2	一、建立就業轉銜資料 二、辦理畢業生就業轉銜會議 三、辦理企業參訪活動 四、辦理職前訓練團體 五、辦理職場體驗工作坊 六、辦理面試工作坊 七、辦理職涯志工系列培訓活動 八、學生教材耗材規劃與購買 九、獨招甄試經費規劃與核銷(經常門) 十、圖書、影音資料管理 十一、辦理學生各項輔導活動 十二、其他交辦事項	1. 王盈嵐 2. 郭家瑜 3. 陳祖琿
資源教室輔導人員	王盈嵐	2 2 3 4	一、管理學院學生輔導工作 二、辦理學生期初、期末座談會 三、適應體育課程申請與名單彙整 四、實施個別化職能治療服務計畫 五、辦理親職溝通工作坊 六、辦理特教生入班宣導活動 七、辦理特殊教育推行委員會議 八、各類獎學金申請公告與協助事宜 九、學生畢業門檻免試申請 十、器材管理及清查維修 十一、辦理學生各項輔導活動	1. 吳心怡 2. 陳祖琿 3. 郭家瑜

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			十二、其他交辦事項	
學務處衛生保健組組長	陳綺雯	2 2 4 0	一、綜理衛保組業務。 二、擬、修訂組織規程或辦法。 三、擬訂年度工作計畫。 四、單位預算之編列。 五、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 六、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 七、意外事件與疾病處理事宜。 八、協助醫師門診及提供健康諮詢。 九、辦理各項健康促進活動。 十、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。 十一、環境衛生服務幹部訓練。 十二、督導餐廳衛生。 十三、學生團體保險相關業務辦理。 十四、其他交辦事項。	1. 顧維玲 2. 許安妮 3. 劉慧娟
護士	顧維玲	2 2 4 1	一、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 二、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 三、意外事件與疾病處理事宜。 四、協助醫師門診及提供健康諮詢。 五、辦理各項健康促進活動。 六、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。 七、環境衛生服務幹部訓練。 八、督導餐廳衛生。 九、學生團體保險相關業務辦理。 十、單位財產管理。 十一、網頁維護與管理。 十二、電子公文登記桌。 十三、膳食督導委員會相關業務辦理。 十四、教育部衛生統計資料及學生健康資訊系統填報。 十五、其他交辦事項。	1. 陳綺雯 2. 許安妮 3. 劉慧娟
護士	許安妮	2 2 4 1	一、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 二、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 三、意外事件與疾病處理事宜。 四、辦理各項健康促進活動。 五、配合衛生及醫療單位宣導衛教活動。 六、環境衛生服務幹部訓練。 七、勞作服務學習課程相關業務。	1. 顧維玲 2. 劉慧娟 3. 陳綺雯

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
			<ul style="list-style-type: none"> 八、督導餐廳衛生。 九、督導飲用水衛生。 十、學生團體保險相關業務辦理。 十一、學務週報相關業務。 十二、單位器材維護、耗材補充及採購事宜。 十三、衛生教育委員會相關業務辦理。 十四、其他交辦事項。 	
兼任護士	劉慧娟	2 2 4 1	<ul style="list-style-type: none"> 一、新生健康檢查、體檢後缺點矯治及追蹤輔導。 二、特殊疾病追蹤輔導及傳染病防治。 三、意外事件與疾病處理事宜。 四、事故傷害防制。 五、學生團體保險相關業務辦理。 六、辦理各項健康促進活動及衛教宣導。 七、協助督導餐廳衛生。 八、其他交辦事項。 	
兼任營養師	陳珮蓉	2 2 4 1	<ul style="list-style-type: none"> 一、餐飲衛生檢查稽核工作及各項證明之建立，管理並輔導商家改善缺失。 二、辦理餐飲從業人員教育與輔導工作。 三、負責膳食督導委員會之運作及膳食督導小組之訓練及執行。 四、協助校內健康餐之推展及提供營養諮詢。 五、推動校內營養教育及宣導工作。 六、協助及輔導廠商進行食材登錄、配合食安問題隨時取得最新資訊督導廠商等工作。 七、配合評鑑、訪視餐飲衛生督導之相關事宜。 八、其他交辦事項。 	
兼任校醫	薛如璋	2 2 4 1	<ul style="list-style-type: none"> 一、提供醫療及諮詢服務。 二、提供轉介服務。 三、協助各項健康促進活動推展。 四、協助傳染病防治。 	
品格教育執行秘書	李伊涵	2 2 6 0	<ul style="list-style-type: none"> 一、承學務長指示推動品格教育業務。 二、各項行政支援事宜及跨單位協調與溝通。 三、品格教育工作策畫推動與執行。 四、辦理品格教育相關活動。 五、品格教育活動資料蒐集、成果彙整。 六、召開品格教育推動委員會相關業務。 七、品格教育網頁資料更新維護。 八、臨時交辦事項。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 郭貞君 2. 郭沛璇
品格教育	郭貞君	2 2 6 1	<ul style="list-style-type: none"> 一、品格教育工作策畫、推動與執行。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 李伊涵

職稱	姓名	分機	業務項目	職務代理順序
中心 雇員			二、協助辦理品格教育相關活動。 三、品格教育中心財產管理。 四、品格教育中心預算管制。 五、召開服務學習發展委員會相關業務。 六、H. E. A. R. T. 志工隊組訓工作。 七、品格教育中心公文登記桌。 八、臨時交辦事項。	2. 郭沛璇
品格教育 中心 學務人力	郭沛璇	2 2 6 2	一、性別平等教育委員會議相關業務。 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理。 三、學生事務與輔導經費相關業務。 四、學務工作標竿參訪活動。 五、處務主管會議相關業務。 六、學務處公文登記桌。 七、彙整學務處內部控制相關資料。 八、彙整學務處校務會議及行政會議相關資料。 九、臨時交辦事項。	1. 郭貞君 2. 李伊涵