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**

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目 | 職務代理順序 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生  事務長 | 柯志堂 | 2200 | 一、綜理學務處業務。  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、學生生活、心理輔導業務督導。  五、學生課外活動、衛保業務督導。  六、法治人權與品格教育之型塑。  七、服務學習與弱勢關懷之聯結。  八、身心健康與情緒管理之掌控。  九、學生自治與學生參與之體現。  十、校長交辦事項之執行。 | 1. 黃 力  2. 黃明雪  3. 楊慧真  4. 陳綺雯 |
| 代理學務處生活輔導組組長兼  校安中心主任 | 黃力 | 2210 | 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  雇 員 | 李育綺 | 2211 | 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.莊凱媖 |
| 生活  輔導組  雇 員 | 駱 燕 | 2212 | 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.莊凱媖  2.李育綺 |
| 生活  輔導組  學務人力 | 莊凱媖 | 2214 | 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  組員 | 劉淑貞 | 6110 | 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。 | 1.董宛儒  2.金守家 |
| 生活  輔導組  書記 | 金守家 | 6110 | 一、住宿生活輔導及學生反映事件處理。  二、住宿生獎懲。  三、宿舍設備管理與修繕。  四、宿舍整潔維護。  五、臨時交辦事項。 | 1.劉淑貞  2.董宛儒 |
| 生活  輔導組  雇員 | 董宛儒 | 6110 | 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。 | 1.金守家  2.劉淑貞 |
| 校安中心  校安人員 | 黃介峰 | 2251 | 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.黃 力  2.簡瑞清 |
| 校安中心  校安人員 | 荊知名 | 2252 | 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。  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。 | 1.簡瑞清  2.徐天祥 |
| 校安中心  校安人員 | 石得福 | 2253 | 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 | 2254 | 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 | 2255 | 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。  六、校安監視、緊急求助系統之管理。  七、獎懲委員會相關業務辦理。  八、其他交辦事項。 | 1.徐天祥  2.黃介峰 |
| 校安中心  校安人員 | 劉旺盛 | 2256 | 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、負責流通系、連鎖學程學生生活輔導、賃居訪視及相關考勤業務。  四、負責環保服務隊督導與執行。  五、生輔組、校安中心公文登記桌。  六、學輔經費相關業務。  七、校安中心預算編列及財產管制。  八、其他交辦事項。 | 1.石得福  2.黃 力 |
| 校安中心  校安人員 | 徐天祥 | 2257 | 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。  四、負責僑生、境外生生活輔導及相關業務。  五、勞作服務學習課程相關業務辦理。  六、役期折抵業務。  七、其他交辦事項。 | 1.范正達  2.石得福 |
| 校安中心  校安人員 | 梁豪聖 | 2258 | 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、進修部各系、碩專班學生考勤、獎懲、生活輔導。  四、進修部學生基本資料建檔。  五、戰時動員服勤準備計畫。  六、校安中心專業研討會。  七、綜理軍訓教官相關業務。  八、其他交辦事項。 | 1.黃 力  2.黃介峰 |
| 課外活動指導組  組長 | 黃明雪 | 2220 | 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.諶威瑀 |
| 課外活動指導組  雇員 | 林湘庭 | 2224 | 一、協助輔導社團服務學習相關業務。  二、辦理班會紀錄相關業務。  三、規劃辦理社會服務及關懷工作活動。  四、辦理社區小學生態及星象相關活動。  五、社團專業知能培訓相關業務。  六、辦理親子營隊活動相關業務。  七、辦理偏鄉服務活動。  八、輔導課指組志工團。  九、辦理社團標竿學習。  十、課指組公文處理。  十一、技專資料庫填寫。  十二、教補款社團相關器材保管與申購。  十三、學生社團、系學會輔導工作。  十四、承辦學生事務會議。  十五、其他臨時交辦事項。 | 1.諶威瑀  2.林志昇 |
| 社團及服務學習輔導人員 | 劉玉萍 | 2222 | 一、召開「全校、系所導師會議」及導師發聘作業。  二、單位年度預算彙整。  三、辦理教育部獎勵補助款業務。  四、全校急難救助金申請。  五、教育部學產低收入助學金申請。  六、教育部學產急難救助申請。  七、召開全校獎助學金審核會議 。  八、教育部生活助學金申請及核銷。  九、技專資料庫填寫。  十、辦理全校導師評量作業。  十一、教補款社團相關器材保管與申購。  十二、協助辦理工讀生權益講習。  十三、學生社團輔導工作。  十四、輔導辦理原住民資源中心志工團相關業務。  十五、其他臨時交辦事項。 | 1.諶威瑀  2.林志昇 |
| 社團及服務學習輔導人員 | 諶威瑀 | 2222 | 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。  四、辦理自然、人文、生態、環保等主題活動。  五、辦理畢業典禮及畢業生團拍等活動。  六、辦理校慶及園遊會活動。  七、辦理新生定向輔導活動。  八、辦理聖誔鞋盒活動。  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。  十三、學生社團輔導工作。  十四、其他臨時交辦事項。 | 1.林志昇  2.劉玉萍 |
| 課外活動指導組  雇員 | 白 昕 | 2225 | 一、學務週報相關業務。  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、校外獎助學金申請。  六、特殊教育學生獎助學金申請。  七、召開弱勢學生生活獎助金審核會議。  八、維護課指組網頁。  九、課指組相關器材出租借用  十、學生社團輔導工作。  十一、他臨時交辦事項。 | 1.温富媗  2.林志昇 |
| 社團輔導與服務學習輔導人員 | 林志昇 | 2224 | 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、辦理社團指導老師薪資匯款相關業務。  五、辦理社團指導老師座談會。  六、志工時數認證與手冊申請。  七、技專資料庫填寫。  八、辦理社團成果發表會。  九、志工基礎訓練活動辦理。  十、辦理學務人員暨社團指導老師研習。  十一、教補款社團相關器材保管與申購。  十二、學務補助暨配合款經費彙整。  十三、學生社團輔導工作。  十四、其他臨時交辦事項。 | 1.林湘庭  2.諶威瑀 |
| 課外活動指導組  雇員 | 温富媗 | 2221 | 一、辦理全校工讀生申請手續及薪資核算事宜。  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。 | 1.白 昕  2.劉玉萍 |

原資中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 原住民學生資源中心  主任 | 黃明雪 | 2270 | 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 | 2271 | 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 | 2271 | 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 | 2230 | 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.徐郁茹  4.吳欣怡 |
| 學生輔導中心  輔導員 | 黃振芳 | 2235 | 一、辦理自殺防治守門人活動  二、辦理憂鬱防治宣導活動  三、辦理生命教育班級座談  四、辦理徵文競賽  五、辦理高關懷支持工作坊  六、辦理人際關係工作坊  七、心理衛生宣導集點活動規劃  八、撰寫每週學務週報  九、辦理學生輔導委員會議  十、辦理新進教職員工人格測驗相關業務  十一、兼任心理師及精神科醫師排案及管理  十二、性平網頁與學輔中心網頁維護  十三、管理與修繕學輔中心器材財產  十四、辦理教育部各項輔導業務每月回報表  十五、實施線上人格心理測驗  十六、人格心理測驗規劃與資料統計  十七、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋  十八、各類輔導行政工作  十九、其他交辦事項 | 1.盧宣利  2.徐郁茹  3.吳欣怡 |
| 學生輔導中心  輔導員 | 盧宣利 | 2235 | 一、高關懷學生篩檢暨新生生活適應班級座談  二、高關懷學生期中考、期末考關懷簡訊  三、規劃學輔志工組訓活動  四、辦理學輔志工自我成長課程  五、辦理學輔志工校外機構社會服務  六、辦理導師線上評量作業  七、輔導轉銜會議召開  八、訂閱輔導性刊物及雜誌  九、彙整技專資料庫資料  十、承辦內部控制業務  十一、公文與檔案管理  十二、實施線上人格心理測驗  十三、實施新進教職員工人格測驗  十四、兼任心理師排案及管理  十五、實施個別諮商、心理測驗施測與解釋  十六、各類輔導行政工作  十七、其他交辦事項 | 1.黃振芳  2.吳欣怡  3.徐郁茹 |
| 學生輔導中心  雇員 | 吳欣怡 | 2231 | 一、進修部高關懷學生篩檢  二、辦理性別平等教育班級座談  三、辦理電影賞析活動  四、辦理性別平等教育工作坊  五、編印親師交流道  六、辦理個案研討會  七、復學生名冊建立與追蹤管理  八、實施線上人格心理測驗  九、電子公文登記桌  十、工讀生管理與安排  十一、實施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.徐郁茹  2.鄭人宜  3.盧宣利 |
| 學生輔導中心  雇員 | 鄭人宜 | 2236 | 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、印製中心簡介卡  七、教育部兼任輔導人力計畫申請  八、辦理團體督導會議  九、兼任心理師薪資核銷  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.吳欣怡  2.徐郁茹  3.黃振芳 |
| 學務人力心理師 | 徐郁茹 | 2231 | 一、辦理日間部輔導股長講習會  二、辦理進修部輔導股長講習會  三、辦理全校導師輔導知能研習會  四、辦理「我與世界的距離」~泛自閉學生的認識與輔導工作坊  五、辦理「親師同心」~談大學的親師互動工作坊  六、辦理「與你同行」~校園常見精神疾患的辨識與處理工作坊  七、編印導師輔導資源手冊  八、辦理越南生班級輔導活動  九、學輔中心經費編列與管控  十、實施與規劃一年級線上人格心理測驗  十一、教育部兼任輔導人力計畫結案  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.鄭人宜  3.盧宣利 |
| 資源教室輔導人員 | 郭家瑜 | 2232 | 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  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 | 1.陳祖琤  2.王盈嵐  3.吳心怡 |
| 資源教室輔導人員 | 陳祖琤 | 2232 | 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 | 2232 | 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.陳祖琤 |
| 資源教室輔導人員 | 王盈嵐 | 2234 | 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  十二、其他交辦事項 | 1.吳心怡  2.陳祖琤  3.郭家瑜 |
| 學務處衛生保健組組長 | 陳綺雯 | 2240 | ㄧ、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 | 2241 | 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 | 2241 | 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。  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。 | 1.顧維玲  2.劉慧娟  3.陳綺雯 |
| 兼任護士 | 劉慧娟 | 2241 | 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 | 陳姵蓉 | 2241 | 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 | 2241 | 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。 |  |
| 品格教育中心  執行秘書 | 李伊涵 | 2260 | 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。 | 1.郭貞君  2.郭沛璇 |
| 品格教育中心  雇員 | 郭貞君 | 2261 | 一、品格教育工作策畫、推動與執行。  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。 | 1.李伊涵  2.郭沛璇 |
| 品格教育中心  學務人力 | 郭沛璇 | 2262 | 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 |