**中國科技大學新竹校區學務處生活輔導組業務職掌表(104.08.17)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人員 | 工作業務 | 職務代理人 |
| 生輔組長-王奉亮(1149) | 1.承新竹學務長督導，處理學生生活輔導工作事宜。  2.綜理生活輔導組全盤工作之策劃、推展與督導。  3.全校性集會活動之策劃、推展與督導。  4.學生公共場所秩序之策劃與推展。  5.學生行為違規與意外事件處理之策劃、推展與督導。  6.學生重大獎懲案件之策劃、推展與督導。  7.學生宿舍輔導相關策劃、推展與督導。  8.專案計畫與大型活動之策劃、推展與督導。  9.校園安全及應變之策畫、推展與督導。  10.其他臨時交辦事項。 | 課外組組長-虞順逸 |
| 輔導員-陳淑華(1154) | 1.辦理就學貸款、差額增退。  2.辦理及審查校外獎助學金綜合業務。  3.配合教務處辦理「榮譽考試」宣導活動。  4.負責各項活動與比賽資料登錄「學優樂群職場能力手冊」系統。  5.心情隨筆審查與紀錄業務。  6.負責生輔組財產管理、維修、年度預算編製與控管等業務。  7.辦理學生品德教育(學輔)活動規劃、協調、執行與紀錄業務。  8.其他臨時交辦事項。 | 蘇依泙 |
| 輔導員-蘇依泙(1153) | 1.辦理弱勢學生助學金申請、生活助學金、緊急紓困助學金及住宿費減免等綜合業務。  2.彙整日間部學生曠缺及更正登錄、請假核算各項業務。  3.負責導師輔導紀錄暨家庭連繫事宜。  4.負責學生獎懲案件資料造冊與管制、期末操行核算業務之綜整、登錄呈報事宜。  5.辦理學生品德教育(學輔)活動規劃、協調、執行與紀錄業務。  6.學生性侵害、性騷擾事件綜辦作業。  7.負責生輔組例行性工作業務報告、電子郵件收發及意見反映綜整呈報事宜。  8.其他臨時交辦事項。 | 陳淑華 |
| 校安殷天爵 | 1.負責生輔組年度評鑑工作、學輔計畫、卓越計畫等綜整業務。  2.負責辦理年度複合型防災演練規劃、協調、執行與紀錄等綜整業務。  3.校園安全宣導與業務綜整。  4.負責校慶典禮規劃、協調、執行與紀錄業務。  5.改過銷過與愛校服務  6.校安中心執勤輪值。  7.其他臨時交辦事項。 | 李振忠 |
| 校安-李振忠(1152) | 1.班級自治幹部連絡冊及召開班級自治幹部座談會紀錄綜整業務。  2.負責班會紀錄及導師績效考核等綜整業務。  3.負責親師懇談會規劃、協調、執行與紀錄業務。  4.校安中心執勤輪值。  5.其他臨時交辦事項。 | 殷天爵 |
| 校安-廖振潭(1150) | 1.校外賃居服務暨安全訪視規劃、執行、紀錄與經費核銷業務。  2.負責校外賃居雲端租屋網規劃與建置業務。  3.負責生輔組網頁規劃(SPP上網、電子報)資料蒐集、彙整等綜整陳報業務。新竹校區學務處學務快報登錄管制與上載業務。  4.負責導師座談會業務規劃、執行、紀錄與經費核銷。  5.校安中心執勤輪值。  6.其他臨時交辦事項。 | 董智威 |
| 校安-董智威(1151) | 1.宿舍管理、維護與緊急狀況處理。  2.負責畢業典禮活動規劃、協調、執行與紀錄。  3.負責新生入學成長營規劃、協調、執行與紀錄。  4.負責集體旅遊審查領隊老師保險業務。  5.校安中心執勤輪值。  6其他臨時交辦事項。 | 廖振潭 |
| 宿舍管理員-林宥慧(71659) | 1.負責學校宿舍管理各項業務、行政協調、住校(含陸)生生活輔導等綜合業務。  2.負責辦理學生申請學校宿舍、退宿、分配床位、調整床位、退宿退費及製作申請宿舍學生名冊，提供會計室印製住宿繳費單轉發住宿生等綜合業務。  3.負責辦理學校宿舍幹部講習、防災訓練及學習角落規劃、協調、執行與紀錄綜合業務。  4.負責宿舍工讀生值班、任用、考核及住宿學生管理、人數清查、環境 檢查、獎懲。辦理住宿生、工讀生相關陳核等綜整業務。  5.辦理宿舍慶生、節慶等各項活動規劃、協調、執行與紀錄業務。  6.負責辦理卓越(整發、特色主題)計畫等各項活動規劃、協調、執行與紀錄業務。  7.負責及輔導「學生宿舍自治幹部管理委員會」年度各項補助活動宿舍委員會基金帳冊管控等綜整業務。  8.負責執行學校宿舍財產保管、清點及各項設施檢查、整補與修繕追蹤等事宜。  9.宿舍學輔專款各項活動規劃、協調執行與紀錄綜合業務  10.其他臨時交辦事項。 | 董智威 |

