

工作單位	學生事務處衛生保健組	職稱	護理師(二)	吳君柔
區分	工作項目			備註
會議	1.辦理菸害防制工作小組會議，資料彙整及記錄			
	2.辦理餐飲衛生實地輔導及相關資料彙整、相關會議作業。			
	3.協助擬定新興傳染病應變計畫、會議召開及宣導推動。			
	4.參與校外衛生保健相關會議，掌握政策及業務推動方向。			
規劃	1.規劃及執行健康促進計畫案及結報作業。			
	2.協助撰寫經營計畫書及擬定學年度工作計畫。			
	3.協助執行各項保健業務，學年度預算編列與財務管預算編列與財務管理。			
	4.執行內部控制制度，並提供相關稽核資料。			
	5.執行及風險評估作業，彙整及提供相關資料。			
	6.制訂(修訂)衛生保健組相關法規及作業流程			
	7.執行教育部大專校院學校衛生輔導統計書審資料彙整			
一般業務	1.承辦衛生單位校內餐飲稽核作業			
	2.承辦餐飲衛生突發事件處理作業。			
	3.承辦教育部大專校院學校衛生書審資料之改善作業。			
	4.配合衛生單位辦理各項衛生教育活動、預防接種等作業			
	5.綜理及提供評鑑、學生輔導、各類會議資料。			
	6.提供健康諮詢、衛教及醫療轉介服務。			
	7.校園傳染病(登革熱/屈公病等)管控作業及後續追蹤管理。			
	8.協助規劃學生健康檢查作業。			
	9.協助辦理重大疾病、特殊個案管理、缺點矯治、轉介服務及健康輔導。			
	10.意外事故及日常衛生工作登錄與彙整。			
	11.辦理校內緊急救護、外傷處理及轉送就醫。			
	12.支援全校大型活動之緊急救護工作。			
	13.醫療器材之維護與管理及相關衛材補充。			
	14.協助行政大樓、師生活動中心 AED 管理及維護			
	15.協助執行全校清潔用具管理及分發。			
	16.協助辦理特約醫療院所之聯繫及簽約作業。			
	17.電腦化資料建檔及維護作業			
	18.財產管理及報廢作業。			
	19.協助廁所維護行政作業。			
	20.協助規劃、維護及更新網頁內容。			
	21.工讀生管理及訓練。			
	22.綜理各項業務、公文處理及歸檔。			
	23.其它上級臨時交辦事提供。			