

工作單位	學生事務處衛生保健組	職稱	護理師(一)	簡宜貞
區分	工作項目			備註
會議	1. 辦理衛生暨膳食委員會會議之規劃、召開及相關行政作業。			
	2. 協助辦理餐飲衛生實地輔導及相關會議作業。			
	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. 撰寫經營計畫書及擬定學年度工作計畫。			
	2. 規劃學生團體保險遴選說明會、簽約、理賠申請及教育部補助申領手續。			
	3. 規劃及執行各項保健業務，並辦理學年度預算編列與財務管預算編列與財務管理。			
	4. 規劃及建立內部控制制度，並提供相關稽核資料。			
	5. 規劃及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			
一般業務	1. 規劃及執行康促進計畫案及結報。			
	2. 規劃及執行學生事務與輔導計畫案及結報。			
	3. 規劃及執行獎補助計畫案及結報作業。			
	4. 配合衛生單位辦理各項健康促進活動、預防注射等作業			
	5. 綜理及提供評鑑、學生輔導、各類會議資料。			
	6. 撰寫及執行教育部大專校院學校衛生書審資料及改善作業。			
	7. 校園傳染病管控作業及後續追蹤管理。			
	8. 規劃學生健康檢查作業。			
	9. 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. 提供健康諮詢、衛教及醫療轉介服務。			

