

學校衛生科業務職掌表(115.3.20 生效)

姓名	業務職掌
科長 分機 5905	1.綜理科務 2.其他交辦事項
秘書 分機 5613	1. 研修學校衛生法及其施行細則 2. 辦理大專校院健康促進學校計畫事項 3. 辦理大專校院衛保組長在職教育及衛生工作績優人員獎勵事項 4. 彙辦學校衛生委員會事項 5. 彙編學校衛生工作指引 6. 彙辦學校衛生年報、年鑑、衛生業務施政計畫事項 7. 本司對應法制處、政風處窗口 8. 其他交辦事項
專業助理 分機 5610	1. 研修教育部主管各級學校緊急傷病處理準則 2. 研修各級學校健康中心設施及設備基準 3. 辦理大專校院校護事務及其在職教育及獎勵事項 4. 辦理大專校院性教育(含性傳染病防治)相關事項 5. 辦理大專校院事故傷害防制事項 6. 辦理大專校院口腔及視力保健事項 7. 其他交辦事項
助理員 分機 6161	1. 研修學生健康檢查實施辦法 2. 辦理大專校院學生健康檢查(含健康體位)事項 3. 辦理大專校院傳染病防治(制)事項 4. 辦理大專校院慢性病防治事項 5. 彙辦本科綜合(含本司各科會辦資料)事項 6. 其他交辦事項
專業助理 分機 6306	1. 辦理大專校院學校衛生輔導及統計事項 2. 規劃及管理學校衛生資訊網 3. 健康臺灣推動委員會彙辦窗口事項 4. 彙辦本科預算、行事曆及資料管理事項 5. 其他交辦事項
專業助理 分機 5612	1. 研修校園餐飲衛生管理相關法規命令 2. 辦理大專校院餐飲衛生及餐飲督導人員在職教育與獎勵事項 3. 辦理大專校院飲水安全事項 4. 辦理大專校院營養健康事項 5. 其他交辦事項
計畫助理 分機 5613 或 6161	1. 辦理大專校院菸害防制事項 2. 辦理大專校院檳榔危害及酒害防制事項 3. 其他交辦事項