學校衛生科 業務職掌表 (115.3.20 起)

職稱/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(一) **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(一) **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(二) **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