



姓名	業務內容
曾月霞 組長	1.管理及督導本組業務 2.擬定組內年度工作計畫 3.年度經費分配及運用
楊鈺嫻 護理師	1.商學院-休閒事業經營系、保險金融管理系(科)、財政稅務系、財務金融系、會計資訊系(科)、應用統計系新生健康檢查，彙整檢查結果、追蹤、輔導 2.商學院-休閒事業經營系、保險金融管理系(科)、財政稅務系、財務金融系、會計資訊系(科)、應用統計系新生健康資料卡之填寫稽催與追蹤 3.商學院-休閒事業經營系、保險金融管理系(科)、財政稅務系、財務金融系、會計資訊系(科)、應用統計系學生健康問題矯治追蹤、輔導及個案管理 4.辦理校園傳染病防治與處理及管理 5.學生傷病處理及緊急救護處置 6.支援運動會及校友大會醫療服務 7.全校學生結核病七分篩檢線上填寫稽催、統計、分析及異常追蹤 8.依照國際疫情等級予全校學生線上填寫出入境國家統計備查 9.新生體檢招標案及合約簽定流程 10.填報「教育部大專校院學生健康資訊系統」

姓名	業務內容
	11.B 肝疫苗接種業務聯繫(視疫苗貨況提供接種服務) 12.校內稽核室/內部稽核稽查 13.校友會籌備會聯絡窗口 14.公文處理(肺結核防治、學生健檢、及與上述相關之研習會公文)
黃靖茹 護理師	1.語文學院-應用日語系 (科)、資訊流通學院-流通管理系、資訊工程系 (科)、資訊管理 (科)、資訊應用菁英班，智慧產業學院新生健康檢查，彙整檢查結果、追蹤、輔導 2.語文學院-應用日語系 (科)、資訊流通學院-流通管理系、資訊工程系 (科)、資訊管理 (科)、資訊應用菁英班，智慧產業學院新生健康資料卡之填寫追蹤與稽催 3.語文學院-應用日語系 (科)、資訊流通學院-流通管理系、資訊工程系 (科)、資訊管理 (科)、資訊應用菁英班，智慧產業學院學生健康問題矯治追蹤、輔導及個案管理 4.辦理校園傳染病防治與處理及管理 5.學生傷病處理及緊急救護處置 6.支援運動會及校友大會醫療服務 7.擬定修正相關法規與辦法 8.新冠肺炎負責窗口 9.統籌公費流感疫苗接種負責窗口 (含接種通知與同意書彙整、事前場地布置、規劃動線與班級；事後接種人數統計與補檢通知單回收等相關事宜) 10.三民校區健康中心耗材及藥品進行管理及請購 11.三民校區健康中心儀器校正及維護 12.公文處理(新冠肺炎、流感及上述相關之研習會)

姓名	業務內容
王安瑜 護理師	1.商學院-企業管理系 (科)、國際貿易與經營系 (科)、語言學院(應用中文系)、設計學院，新生健康檢查，彙整檢查結果、追蹤、輔導 2.商學院-企業管理系 (科)、國際貿易與經營系 (科)、語言學院(應用中文系)、設計學院新生健康資料卡之填寫追蹤與稽催 3.商學院-企業管理系 (科)、國際貿易與經營系 (科)、語言學院(應用中文系)、設計學院學生健康問題矯治追蹤、輔導及個案管理 4.辦理校園傳染病防治與處理及管理 5.學生傷病處理及緊急救護處置 6.支援運動會及校友大會醫療服務 7.食品安全相關業務 8.三民校區個資負責窗口(個資內部稽核/外部稽核相關查檢工作) 9.統籌衛保組新生幹部訓練 10.AED 管理及維護 11.與特約醫院簽訂合約 12.公文處理(食品安全、AED、特約醫療院所及上述相關之研習會)

姓名	業務內容
賴姿秀 護理師	1.中護健康學院新生健康檢查，彙整檢查結果、追蹤、輔導 2.中護健康學院健康資料卡之填寫追蹤 3.中護健康學院健康問題矯治追蹤、輔導及個案管理 4.辦理校園傳染病防治與處理及管理 5.學生傷病處理及緊急救護處置 6.支援運動會及校友大會醫療服務 7.衛生委員會會議召開業務（含議程及委員聘任事宜） 8.中護健康學院 B 肝疫苗接種業務聯繫(視疫苗貨況提供接種服務) 9.公費流感疫苗接種負責窗口(民生校區) 10.新生體檢招標前置作業(含行前會議及簽核) 11.健康中心耗材及藥品進行管理及請購(民生校區) 12.健康中心財產管理及盤點(民生校區) 13.健康中心儀器校正及維護(民生校區) 14.協助辦理健康促進計畫活動(民生校區) 15.協助辦理捐血活動(民生校區) 16.填報「全國技專校院校務基本資料庫」及「教育主題」系統 17.公文處理(除新冠肺炎外之防疫及其他各類公文)

姓名	業務內容
吳萱鈴 學務人員	1.填報「大專校院學生衛生統計資料登錄及分析問卷」 2.辦理 CPR+AED 訓練活動 3.健康促進計畫及其他衛生計畫總窗口 (含計畫申請、成果繳交、活動規畫辦理及經費核銷等相關業務) 4.統整及規劃每學期衛保組行事曆 5.製作每學期衛保組之「工作紀實」 6.辦理捐血活動校慶健促活動籌備聯絡窗口 7.衛保組工讀生工讀金申報 8.繳交學務報導 9.衛保組儀器校正及維護 10.衛保組健康小天使志工招募及培訓 11.衛保組內部控制窗口 12.管理及盤點衛保組辦公室財產 13.管理衛保組網頁、FB 及 line@帳號 14.衛保組經費核銷及管控 15.統整衛保組對外資料(如預算籌編調查表、決算業務計畫實施績效)統整各會議業務報告 (如行政會議、組務會議、處務會議等) 16.協助健康中心業務 17.公文處理(健康促進計畫、捐血活動、其他衛生計畫及與上述相關之研習會)