



新北市立新北高級工業職業學校

NEW TAIPEI MUNICIPAL NEW TAIPEI INDUSTRIAL VOCATIONAL HIGH SCHOOL



精緻 | 卓越 | 適性 | 全人

生命力 | 適應力 | 專業力 | 增能力

113學年度 學務處組織成員

行政職稱	姓名	職務信箱	分機	工作職掌
學務主任	丁O生	50@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	50	1.擬定或修訂學生事務章則召開學生事務會議。 2.執行學生事務會議決議事項。 3.導師選聘與考核。 4.處室職員工作分配與考核 5.學務處專案計畫擬定與管控。
主任教官	陳O忠	51@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	51	1.督導本處教官執行軍訓工作並綜理相關軍訓業務。 2.軍訓人員遷調及薦訓之建議。 3.軍訓人事業務之綜合處理。 4.軍訓人員之獎懲建議。 5.軍訓教育計畫之執行督導及研究發展。
訓育組長	陳O樵	52@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	52	1.擬定或修訂訓育上各種章則及學生生活公約。 2.擬定新生始業輔導實施辦法，並考查實施狀況。 3.擬定各項德行競賽辦法。 4.導師責任制，導師安排，召開導師會議、各項活動獎勵辦法。 5.實施民主法治教育。 6.落實班會與週會活動。 7.落實品德教育。 8.學校日-親師座談活動規劃與辦理。 9.實施教室環境佈置。 10.調查及統計學生各種活動狀況。 11.調查及指導學生參加社會服務。 12.調查及指導學生團體組織。 13.造報訓育方面各項表冊。 14.編造訓育實施報告。 15.其他有關訓育事項。
生活輔導組長	陳O聰	57@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	57	1.擬定生活輔導各項章則及實施辦法。 2.生活輔導員工作分配與考核。 3.特殊及重大違規事件之預防、處理、反映。 4.友善校園週宣導工作 5.校安事件通報(性平、霸凌事件)。 6.學生德性評量成績、綜合表現考查辦法。 7.擬定及指導學生生活教育之推行及競賽。 8.辦理學生請假、缺席、遲到及其登記處理等事項。 9.性平、霸凌事件處理。 10.指導學生問題的處理原則。 11.訂定學生生活規範及請假規定。 12.調查登記及統計學生獎懲狀況。 13.指導學生各種集合活動。 14.推動學生安全教育。 15.配合總務處實施校園(含宿舍)防震防災演練。 16.其他有關生活輔導事項。
社團活動組長	謝O玲	87@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	87	1.規劃與執行學生社團活動。 2.宣導國際教育交流活動。 3.規劃與執行高三校外教學活動。 4.規劃與執行高一新生成長營。

衛生組長	李○玲	53@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	53	1.擬訂整潔衛生、環境保護章則及計畫。 2.督促全校整潔工作。 3.維護校區之環境衛生安全。 4.綠色學校伙伴議題推行。 5.疫情防治宣導。 6.注意學生飲食清潔及衛生。 7.推進及參加社會各種衛生活動。 8.擬定資源回收實施辦法，並考查實施成效。 9.其他有關衛生事項。
衛生副組長	曾○潔			協助推進衛生組活動。
體育組長	陳○穎	55@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	55	1.擬定或修訂體育上各種章則。 2.推動體育教學與活動計劃之擬定及行政事項。 3.研擬體育教學進度及教學場地分配事宜。 4.體育設施、運動場地之規劃及管理事項。 5.體育經費之編列及使用。 6.課外體育活動的規劃及執行。 7.其他有關體育事項。
體育副組長	高○娟			協助處理體育組業務。
護理師	潘○如	pan@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	58	1.定期執行學期健康檢查與評估。 2.學生與教職員工個案管理及追蹤矯治。 3.緊急傷病處理、傷病統計分析。 4.傳染病防治(肺結核、新流感、登革熱等)、宣導及通報。 5.施行傳染預防接種。 6.治療員生及職工疾病預防接種。 7.急救訓練與AED管理。 8.健康諮詢與指導。
學校總機:02-22612483			學務處傳真:02-22618948	