



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 進修部組織成員

行政職稱	姓名	職務信箱	分機	工作職掌
部主任	呂 ○ 榮	46@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	46	綜理進修部各項業務。
教學組長	張 ○ 峰	47-1@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	47	1.教務工作計畫之擬定。 2.教室任課及服務狀況考核。 3.執行會議決議有關教務事項。 4.辦理招生事宜。 5.查堂及巡視上課情形。 6.編排教師授課時間表。 7.訂定各班課程表。 8.辦理教師缺課、調課、代課及補課事宜。 9.各項考試時間表、監考表之編排。 10.辦理學業考試及學業成績考查。 11.查閱教室日誌。 12.檢查學生各科作業及教師批改情形。
註冊組長	葉 ○ 峯	48-1@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	48	1.辦理新生、轉學生入學考試。 2.辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。 3.辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。 4.學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。 5.整理、保管學籍簿冊。 6.學歷證件之更正及申請補發。 7.學生學業成績之統計。



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 進修部組織成員

行政職稱	姓名	職務信箱	分機	工作職掌
註冊組長	葉 O 峯	48-1@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	48	8.辦理學生升級、留級及補考。 9.畢業生升學狀況調查統計。 10.學生成績證明書。 11.應屆畢業生證明書。 12.畢業證書（證明書）報核及補發。 13.核發學生證。 14.辦理校內外各類獎助學金申辦。 15.革命功勳（榮勳）子女就學優待審查核定，審查學生減免學雜費。 16.應屆畢業生報考大專院校及保送甄試。 17.擬訂註冊有關章則及應用表格。 生學業成績之統計。
訓育組長	黃 O 伸	47-2@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	47	1.新生入學訓練辦法擬定及實施。 2.辦理模範生選舉。 3.週會及班會計畫擬定及實施。 4.處理學生生活週記及班會意見之反應。 5.核閱學生班會記錄簿。 6.策劃校內外各項慶典活動。 7.協辦圖書館有關家長會事務。 8.辦理學生申請助學貸款事宜。 9.申請班會費。 10.配合並協助日校所舉辦的體育活動。 11.指導學生參加校內外各項競賽。 12.施行幹部訓練。



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 進修部組織成員

行政職稱	姓名	職務信箱	分機	工作職掌
生輔組長	朱 O 魁	19@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	19	1.執行學生獎懲辦法。 2.核准學生請假事宜。 3.學生勤惰管理。(曠、缺課、遲到、早退) 4.學生安全教育及防護訓練之實施。 5.學生緩徵業務之辦理。 6.學生偶發事件之處理。 7.班級秩序榮譽競賽之評分。 8.學生生活公約之制定。 9.操行成績證明。 10.學生家庭訪問及連絡。 11.學生勵新活動。 12.交通安全計劃實施及路隊編緝事宜 13.辦理學生遺失物件之收領。 14.其他有關學生管理事項。
衛生組 業務協助	周 O 穎	47-3@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	47	1.辦理捐血活動。 2.辦理學生平安保險。 3.衛生設備器材管理。 4.擬定校園環境整潔實施計畫。 5.督導各班教室及環境區之整潔工作 6.督導各班垃圾分類、資源回收。 7.民主法治教育之推行。(戒菸教育) 8.校區環境整潔維護學生安全。 9.指導學生配合環境衛生之清掃及維護。 10.其他有關衛生相關事宜。



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

NTVHS

113 學年度 進修部組織成員

行政職稱	姓名	職務信箱	分機	工作職掌
實用技能 學程業務 協助	詹 ○ 從	48-2@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	48	1. 實用技能學程開班申請、課程規劃等有關工作。 2. 實用技能學程經費補助申請。 3. 實用技能學程輔導訪視相關業務。 4. 職場及證照學分認證申請。 5. 其他實用技能學程相關業務。 6. 申辦學生業界實習和職場體驗
幹事	朱 ○ 玲	yuling@apps.ntvs.ntpc.edu.tw	48	1. 協助註冊組業務。 2. 協助教學組業務。 3. 協助生輔組業務。
職員	邵 ○ 豪	king29868201@gmail.com	47	1. 辦理成人推廣教育。 2. 勞工大學相關業務。 3. 其他業務協助。
學校總機:02-22612483			進修部傳真:02-22700438	