



114學年度

南山中學學務處

NANSHAN HIGH SCHOOL
Office of student Affairs

學務處

吳崑助 主任

分機211



- 綜理全校學生事務工作。
- 擬訂或修訂學生事務處各項章則。
- 學務人員工作分配及考核。
- 審核學務人員簽會文稿。
- 督率學務人員達成訓導任務。
- 處理學生重大偶發事件。
- 召開學生事務處處務會議、訓育委員會（操行考評會）、品德教育委員會、學生獎懲委員會、性別平等教育委員會。
- 家長會：綜辦家長會業務、志工團隊組織。
- 其他有關學務訓導工作之策劃並督率學務人員達成任務。

學務處 高中訓育組 ::

吳羿輝 組長

分機214



- 學生特殊事項：辦理學生平安保險、急難救助簽辦、冬令救助募款、優秀學生選拔推薦、工讀生安排。
- 班級經營活動：辦理新生始業輔導、推動班級自治活動、辦理教室布置比賽、導師會報召集、發行班級快訊、聯絡簿與週記抽查。
- 民主法治教育：政令宣導與溝通、辦理各項比賽、班週會安排、節慶海報安排。
- 家長會：協辦家長會業務、招募家長志工。
- 辦理教師班級研習活動。
- 規劃辦理品德教育活動。
- 其他：辦理慶典活動、園遊會、指導班聯會、畢聯會、導師座位安排、教室安排。

學務處 國中訓育組 ::

詹麗玲 組長

分機235



- 辦理新生始業輔導、推動班級自治活動、辦理
- 教室布置比賽、聯絡簿與週抽查、品德教育活動、導師會報召集。
- 家長會：協辦家長會業務、招募家長志工。
- 協助學生生活輔導及管理。
- 學校志工團體招募、組織、運作，舉辦志工基礎訓練與特殊訓練。
- 辦理訓育組其他相關業務。
- 辦理教師班級研習活動。
- 規劃辦理品德教育活動。
- 規劃辦理開學典禮及休業式等活動；各項慶典、體育性與臨時性年級活動之表演項目流程安排、司儀培訓、園遊會、指導國中畢聯會。

學務處 生輔組



潘昀樺 組長

分機238



- 擔任學生生活輔導及管理，安排各班生活輔導管理人員，擬定學生生活輔導有關管理章則及實施辦法、校安通報。
- 學生校內外生活管理及秩序維護，特殊事件處理及報告呈報。
- 校園安全維護及災害管理、校園安全工作相關業務(糾查隊管理)。
- 學生基本資料建立。
- 教官輔導及服務學生成果統計。
- 升降旗週會及各種集會之指揮。
- 友善校園週活動推廣。
- 治安會報、萬安(民安)演習、防災等相關業務。
- 國家防災日宣導及演練。
- 自強競賽。
- 校園安全及服儀檢查。
- 學生出缺勤、獎懲管制與銷過、申訴事宜，霸凌案件之承辦。
- 學生改過自新銷過，生活再教育之執行。
- 各項宣導(調查)如防溺、一氣化碳、交通安全教育、防制學生藥物濫用、反詐騙等。
- 缺曠課家長聯繫業務。
- 霸凌、中(離)輟生、賃居學生資料統計、賃居(工讀)生輔導及訪視、高關懷人員等相關業務。
- 警方支援協定計劃。
- 校內(外)窗口、臨時交辦事項。

學務處 副生輔組

王靜華 組長

分機220



- 擔任學生生活輔導及管理。
- 擔任禮儀天使社團指導老師，培訓學生負責學校各項重要典禮或活動之司儀與頒獎活動以及外賓引導、接待工作。
- 擔任直升班培訓學生禮儀天使培訓指導老師，協辦國中部升旗頒獎事宜。
- 辦理性別平等教育委員會，進行性別平等教育教師及學生宣導。
- 性別平等教育、性平事件處理(通報 113)。
- 辦理全校導師家訪相關業務彙整統計工作。
- 協助校外教學與校外各項活動帶隊與管理。
- 協助學生上放學交通安全維護。
- 校園遺失物管理與招領業務。
- 全校服儀最後複檢及服儀陳情回覆。

學務處 社團活動組 ::

李沅鴻 組長

分機216



- 社團活動：學生社團規劃及輔導、社團指導老師之聘請及鐘點核發、社團成果發表、社團評鑑、社團活動之申請及核備、社團幹部訓練、培植重點社團、優秀社團校外參演、指導社聯會、社團幹部證明參加證明之審核及發放。
- 校外教學：公民教育團體活動、年級校外教學規劃、班級校外教學核備。
- 童軍教育：師資聘請、課程規劃、童軍團督導。
- 專案業務之辦理：高中優質化、旗艦計畫等計畫業務彙整與出席相關會議。
- 其他：籌辦校園演唱會、規劃慶典活動、規劃園遊會活動、規劃學生才藝競賽、組織學生服務隊、表演學生甄選。

學務處 副社團活動組 ::

陳政潔 組長 分機215



- 學生特殊事項：協助辦理學生平安保險、辦理助學貸款之申請。
- 模擬聯合國：國中選修課程、高中社團培訓課程、教學團隊運作、課程規劃、學生訓練、教師會議、NSMUN 年度大會、EMUN 小型會議執行，培訓選手前往北大模聯及上海復旦模聯。
- 服務學習：服務學習課程安排、服務護照核發、服務時數核定、組織新北偏鄉服務隊、發展海外志工服務學習。
- 專案業務之協辦：協助高中優質化、旗艦計畫等計畫業務彙整與出席相關會議。
- 協辦社團活動組其他相關業務。
- 指導辯論社並協助培訓學生擔任學校各項重要典禮或活動之主持，各項慶典、體育性與臨時性年級活動之表演項目規劃、園遊會。
- 協助日本國際教育旅行、西安 83 中參訪團、北大模聯暨京津參訪團、新加坡參訪團等校際交流活動規劃。
- 協助國際教育夜間選修課程規劃與授課
- 協助夜間國際教育課程安排規劃、學生訓練。

學務處 衛生組

葉安展 組長



分機234



- 環境衛生。
- 餐飲管理。
- 環境保護政策執行。
- 學生健康維護。
- 衛生保健工作。
- 健康促進政策執行。



學務處 體育組

吳尚書 組長

分機471



- 承學校指示辦理各項體育相關工作。
- 研究現行教育政策及法令以訂定教學方針。
- 擬訂或修定各項體育章則及辦法。
- 策訂與體育有關之管制項目計畫。
- 監督體育各項計畫及管制案之執行。
- 課程標準的研究及修訂建議。
- 計畫遴選教師參加校外研習事宜。
- 出席各種有關體育之會議並執行其決議事項。
- 教學圖書器材及各項設備之籌劃請購與分配。
- 教學用消耗品申購及供應。
- 擬訂或修訂各項器材章則及租借辦法。
- 督導課程規劃與分配落實教學成效。
- 登錄全校學生體適能及游泳能力檢測成績。
- 教師人力資料及教學專長科目建檔。
- 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。
- 督導推動各項體育活動。
- 處理學生教學反應。
- 其他有關體育工作事宜。