國立成大附屬南工 學務處

一、 組織成員與工作職掌：

（一）學務主任　陳〇弟主任　（分機2011）

統籌規劃、執行與督導所有學務處各項事宜。

（二）訓育組　楊〇賢組長　（分機2211）

工作職掌：學生就學貸款行文及網路作業事宜、學生週記缺交處分、指導學生社團上網系統說明、學生班級費管控與運用、校外教學相關業務、402教育儲蓄戶相關業務、排定學期間導師值週表、彙整學生事務會議資料、辦理各項典禮相關之活動、訓育組公文簽辦、臨時交辦事項。

蔡其峰幹事（分機2212）：執行訓育組相關工作、學生事務會議相關業務、學生就學貸款事宜、班級費清冊製作、畢業典禮各項相關請購與協助典禮各項事宜、核發班級幹部證明、抽查學生週記並核章、協辦教育儲蓄戶、訓育組相關公文公告、督導工讀生實施導師室各項整潔工作、協辦家長會相關業務、其他交辦事項、統籌全校工讀金相關業務。

（三）生活輔導組　李〇庭組長　（分機2611）

工作職掌：承學務主任與主任教官指揮、處理學生生活輔導各類事務、代理主任教官職務及各項業務之協調、綜合學生獎懲、請假及缺曠各項資料之彙整處理、校安特殊事件之處理、通報與反映（含校外違規通報）、每日教官勤務調派及執行、各項學生生輔勤務調派及校園安寧責任區之劃分與督導、協辦訓育組各活動、如新生始業輔導、畢業典禮等、新生輔導班長遴選與訓練工作之策劃執行、維護校園安寧及學生安全策劃、各項學生基本資料建立及學生個別輔導表之彙整、輔導學生（服務）成果統計彙報、交通糾察隊篩選編組訓練與執行。

鍾〇穎幹事（分機2613）：舍監。

詹〇堯校安：協助獎懲登錄。協助獎懲委員會業務。協助防制校園霸凌業務。秩序組勤務及人員管理。新生輔導班長遴選與訓練工作。

張〇文校安：值勤排定及相關事宜。協助校園霸凌業務。學務創新人力人事相關業務。輔導班級管理。新生輔導班長遴選與訓練工作。臨時交辦事項。

符〇麟校安：學生獎懲登錄。友善校園週活動規劃及成果彙整。 辦理賃居生及工讀生座談會及成果彙整。學生行動載具違規紀錄表登錄。協助獎懲委員會業務。輔導班級管理。臨時交辦事項。

林〇山校安：承辦學生獎懲、缺曠登錄。承辦防災教育宣導。代理舍監學生宿舍管理。輔導班級管理。臨時交辦事項。

林〇杰校安：友善校園問卷調查。學產基金申辦作業。遺失物認領。防制學生藥物濫用業務。糾察儀隊暨旗隊管理。寒、暑假學生家屬聯繫函。輔導班級管理。臨時交辦事項。

許〇綸校安：承辦臺南市第六分會及學校學生校外會各項業務。執行學生校外聯合巡查工作。執行專車稽查工作。教官室財產管理。輔導班級管理。臨時交辦事項。

郭〇洲教官：交通安全教育。全民國防教育。缺曠簡訊傳送。輔導學生（服務）成果統計彙報。輔導班級管理。

（四）衛生組　邱〇真組長　（分機2511）

工作職掌：全校環境衛生之管理、辦理合作教育盃整潔競賽、健促議題之申辦與統籌、環境教育研習之辦理、每月5號前填報回收系統、每年12月底填報環境教育研習紀錄、清管隊、環管隊等志工組織之帶領、清潔用具與相關業務經費之申請。

謝〇偉管理員（分機2312）：衛生組相關業務、空污監測、飲水機管理、衛生組申購、衛生組公文公告、健康促進管理委員會相關業務、餐廳管理委員會相關業務、學生專車相關業務、性平相關業務、處務會議紀錄及通知、中午輪值編排與通知、臨時交辦事項。

鐘〇慈管理員（分機2512）：校園環境巡查、每月5號前填報回收系統、免洗餐具及包裝飲用水減量情形填報

表、管理資源回收室及工具室、管理衛生組清潔用具庫存、每年12月底填報環境教育研習紀錄、清潔用具與相關業務經費之申請、返校打掃監督與出席統計、協助辦理環境教育研習、協助辦理合作教育盃整潔競賽、協助學務處公文遞送、臨時交辦事項。

陳〇馨營養師（分機2513）：每日監督廚房作業流程、建立食品的採購、驗收、食物製備監督、供餐品質管控、菜單設計及營養分析審核、建立廚房設備維護及改善計劃、每學期2次（期中和期末）學生膳食滿意度調查問卷設計及結果分析並擬.定改善計劃、查核校內「合作社」「OK」「築夢園」校園食品衛生安全，並輔導改善追蹤紀錄6.廚房發生異物之危機處理、協辦健康促進之「體重控制班」相關課程及推動學校健康促進業務、配合輔導學校訪視廠商廚房、協助國教屬執行校園食品及餐廳廚房查核輔導等相關計畫、配合國教署臨時交辦事項、參與國教屬召開校園食品管理督導考核會議、參與餐廳伙食會議及健康促進會議、衛生組公文公告和請購、臨時交辦事項。

許〇文護理師（分機2520）：每日傷病處理、緊急送醫、陪同就醫、協助特殊疾病個案管理、衛教追蹤、適時轉介、平安保險、一年級新生健檢、二、三年級 BW / BH 測量追蹤、衛材、財產管理、辦理教職員工生 CPR 研習、辦理每學期捐血活動、健促委員會健康服務組、輔委會成員、臨時交辦事項。每日傷病處理、緊急送醫、陪同就醫、學生平安保險、特殊個案管理衛教追蹤、一年級新生健檢、二三年級 BW/BH 測量追蹤、外用藥材財產管理、健康資訊系統管理（資料匯入、上傳）、配合檢定、會考救護、諧互 CPR 及健促、AED 管理、臨時交辦事項、師生流感疫苗注射。

（五）**社團活動組 廖〇瑜組長**（分機 2311）

工作職掌：指導學生社團上網系統說明、社團創建及社團成果表演等相關業務、聘任社團指導教師及其調代課處理、社團經費及鐘點費用相關業務、社團財產及非消耗品管理及維護、國際教育旅行相關業務、日本姐妹校國際教育旅行及交流相關業務、公民活動相關業務、社團活動組公文簽辦、臨時交辦事項。

（六）**體育組組長 黃〇維組長**（分機 2711）

工作職掌：編排體育科課程及體育教學進度、籌辦校內各項運動賽事、協助運動代表隊組訓及對外參賽、管理維護體育器材及運動場地、全校學生體適能施測及上傳。

黃〇梅幹事（分機2712）：全校學生健康基本資料彙整及上傳、全校學生【體適能】【游泳及自救能力】資料彙整、輸入及上傳、運動會相關業務、協助辦理全校師生各類體育活動、協助健康促進相關業務、體育組物品、維修等申購、體育組會議記錄、體育組公文公告、學務處財產、非消耗品管理等相關業務、學務處公用物品、維修等申購、運動器材借用及場地維護管理相關業務、臨時交辦事項。

二、學生生活常規與行動載具

- 行動載具使用時間：第一節上課前（08:00 以前）、午餐時間（12:00–12:30）、放學後（16:55 後）；因教學需求使用者不在此限。
- 請家長協助提醒孩子遵守上下課時間、課堂秩序及校規；教職員工依規定具有學生獎懲權。
- 請共同關注孩子的生活作息與校園適應，若發現情緒、行為或人際互動異常，宜及早與導師聯繫。

三、出缺勤與線上請假

- 學校採用「學生線上請假」及「訊息推播」系統，請學生與家長下載 APP 並確認帳號可正常使用，以掌握出缺勤通知。
- 學生帳號：學號；家長帳號：T + 學號。首次登入請依系統指示更新密碼並填寫電子郵件。帳密問題請洽學務處生輔組：06-2322131 分機 2612。
- 事假須附事假證明單並由家長簽名；喪假附訃聞並由家長簽名；病假附就醫收據（生理假免附），連續 3 日以上改附診斷證明，均須由家長簽名上傳。
- 請假期間如遇期中考，應副知教務處；任課教師點名時未到即列曠課，請確實依規定請假並準時到課。
- 單一科目「曠課 + 事假」超過該科總時數三分之一，該科學期總成績以 0 分計；個人曠課超過 42 節，學校將於次月通知家長。請導師與家長及早關懷、輔導。





線上請假、點名及缺曠通知系統 APP	
https://reurl.cc/Y3dMOx	https://reurl.cc/qYZ9gp
iOS 版	Android 版

四、校園安全與事件通報

- 疑似性別事件、霸凌、家庭暴力、藥物濫用、不良組織、兒少保護及傳染性疾病等事件，教職員知悉後請立即告知學務處生輔組，並填寫「各類校安事件告知單」；依法需通報案件應於規定時限內完成，重大事件至遲 24 小時內通報。
- **校安中心緊急專線：06-2042492**。遇天然災害、重大校園意外、學生失聯或其他安全疑慮，請即時聯繫學校尋求協助。
- 本學期防震演練：9 月 9 日 13:40–13:50 預演；9 月 21 日 09:21 配合國家防災日正式演練。請家長提醒學生熟悉避難流程並配合演練。
- 請留意網路 / 數位性別暴力：未經同意散布私密資料、傳送性意味訊息或以私密資料勒索等，均應立即保存證據並向學校反映。

五、校園整潔、健康與環境維護

- 每日打掃時間為週一至週五 08:50–09:10，掃地音樂時間為 08:50–09:05。請學生依分工確實完成清潔並將掃具歸位。
- 回收室暫定開放時間：打掃時段 08:50–09:05 及中午 12:30–12:50；其他時段如需使用，請先聯繫管理員（分機 2512）。請依標示分類、清空並簡單沖洗容器，紙箱及寶特瓶須壓扁；保麗龍依校內分類規定處理。
- 登革熱防治落實「巡、倒、清、刷」：清除積水容器、畚箕及拖把桶倒置、清除水溝落葉；無法排除的積水請通知學校處理。
- 請減少一次性飲料杯、餐盒及免洗餐具使用，鼓勵自備環保杯、餐盒及餐具。C、E 棟教室與進修學校共用，放學前請確實整理環境。
- 團膳或便當如有異常，請第一時間保留相關證據並送學務處衛生組登錄，再由學校協助後續處理。
- 請提醒學生勿於打掃時間玩手機、嬉戲或玩弄掃具；未落實打掃、垃圾未分類或未依開放時間丟棄，將依校內規定處理。

六、社團、體育與重要活動

活動 / 日期	家長與學生請留意事項
社團活動	本學期開設 86 個社團；一年級線上選填日期為 9/7–9/10。社團課安排於 9/23、9/30、10/7、10/14、10/21、10/28。
新生盃球賽	9/19 舉辦校友會新生盃 3 對 3 籃球、排球賽
全校運動大會暨校慶園遊會	11/19–11/21 辦理；請鼓勵學生踴躍參與並遵守活動安全規範。
一年級品格成長營	規劃於 12/17–12/18 辦理，地點為南投縣杉林溪森林生態渡假園區；後續依學校公告及辦理程序為準。
聖誕音樂會	預定 12/23 辦理。
二年級游泳課	自 9 月第二週起實施，每班 7 次，請依課程安排準備所需用品並遵守安全規範。

六、弱勢關懷與學生支持

- 請導師留意學生註冊、家庭經濟及生活適應情形；有急難或經濟協助需求者，可向學校洽詢相關獎助學金及教育儲蓄戶等資源。原會議資料所列 402 教育儲蓄戶申請截止日為 9 月 23 日，實際申請請依校內承辦公告辦理。
- 符合教育部學產基金學生急難慰問金資格者，可向學務處生活輔導組詢問申辦方式。
- 如發現學生缺曠、累積違規或生活異常，請導師及家長及早聯繫，共同輔導；必要時可轉介輔導室。

七、家長可協助的五件事

掌握出缺勤：定期查看 APP 推播及學生缺曠紀錄；孩子請假時，確認證明文件與程序完整。

建立數位界線：提醒孩子依校規使用手機，不轉傳私密影像、不參與網路霸凌，遇到威脅應保留證據並求助。

維持健康環境：協助孩子養成垃圾分類、資源回收、清除積水及減少一次性用品的習慣。

關心情緒與人際：留意孩子的情緒、交友、睡眠及到校意願；若有異常，主動與導師溝通。

共同參與校園活動：鼓勵孩子參加社團、體育及校慶活動，培養責任感、團隊合作與榮譽心。

八、重要聯繫資訊

事項	聯絡方式 / 提醒
校安緊急聯繫	校安中心緊急專線：06-2042492
線上請假 / 缺曠通知	學務處生輔組：06-2322131 分機 2612
校園性別事件、霸凌等疑似事件	請立即告知學務處生輔組；勿自行延誤通報。
校園衛生、團膳或便當異常	請先保留證據並送學務處衛生組登錄。

家校攜手・陪伴孩子穩健成長

- 請家長確認學生及家長端線上請假 APP 已完成安裝、登入及聯絡資料更新。
- 如學生涉及安全、霸凌、性別事件或身心狀況，請儘速與導師或學務處聯繫，以利即時關懷與依法處理。
- 校內活動日期及相關措施如有調整，請以學校最新公告為準。
- 請家長與學校保持聯繫，若有家庭經濟、健康、情緒或學習適應需求，及早提出，學校將依權責協助轉介。

感謝家長對成大南工的支持與信任！

學務處將持續以學生安全、健康與全人發展為核心，與導師及家長共同營造友善校園。