

學生事務處

學生事務處(34人)：負責學生生活事務、課外活動指導、健康促進、軍訓、護理教學及其他學生事務事項。分設生活輔導組、課外活動組、軍訓室、健康促進中心、學生輔導中心、特殊教育中心及分區學生事務組。

學生事務處員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
學生事務長 蔡一鳴 (球類運動學系 教師兼任)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理學生事務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1201
黃組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生事務委員會議之相關業務。 2. 辦理性平之相關業務。 3. 辦理服務學習業務。 4. 學務處資料彙整及公文登記。 5. 學務長室財產盤點及管理。 6. 學生事務處網頁維護。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1201
生活輔導組		
組長 劉嘉茗 (中校教官 兼任)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承學務長督導、指示，綜理生活輔導組全般事宜。 2. 校內外學生獎助學金業務、大專校院原住民獎助學金申請、生活助學金。 3. 全校工讀業務。 4. 學生操行、缺曠及獎懲業務。 5. 遺失物管理/法治、品德教育、智慧財產權教育。 6. 生輔組法規研修，預算編列與執行、生輔組網頁規劃及管理、生輔組財產管理及綜合業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1211

待補	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學雜費減免業務 2. 就學貸款 3. 大專校院弱勢助學業務 4. 教育儲蓄戶業務、急難救助(校內、教育部學產基金、民間團體) 5. 新生第一哩路活動(始業輔導、家長日) 6. 學生申訴業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1212
陳教官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天母校區防制學生藥物濫用業務、春暉社社團督導、春暉小組工作業務承辦。 2. 天母校區防溺宣導業務。 3. 天母校區學生獎懲、缺曠、操行工作。 4. 天母校區性別平等、學生申訴作業。 5. 天母校區友善校園(含防治幫派)、天母校區交通安全業務、天母校區品德、法治教育。 6. 天母校區其他生輔宣導項目。 7. 其他臨時交辦事項。 	28718288 轉 7915 (天母校區)
課外活動組		
<p style="text-align: center;">組長 李俊達 (社會暨公共事務學系教師兼任)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承學務長之指示綜理及指導課外活動組各項業務。 2. 處理及規畫學生活動各項事宜。 3. 指導研修課外活動相關法規。 4. 研擬年度課外活動相關計畫。 5. 編列課外活動預算。 6. 指導相關自治性組織運作。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1221

<p>賴輔導員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理社團活動（學生會、綜合性）補助申請與核銷、成立、改選。 2. 辦理學生會費法令及學生會費管理系統。 3. 辦理系列活動：蘋果節、校慶園遊會、北市大之星等。 4. 填報高等教育資料庫及課外活動組英文網頁。 5. 辦理「校長與學生座談會」。 6. 辦理全校校歌比賽。 7. 其他臨時交辦業務 	<p>23113040 轉 1221</p>
<p>江組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導學生社團(服務性、體育性、綜合性)成立、運作、活動辦理、經費申請與核銷。 2. 辦理全校社團評鑑暨輔導社團參加全國社團評鑑。 3. 辦理木章基木訓練/社團大會/社團聯展暨迎新活動/社團博覽會。 4. 辦理教育部寒、暑假教育優先區活動/營隊授旗暨宣誓大會/師弦獎活動。 5. 辦理帶動中小學社團活動/學產基金推動學生參與服務計畫。 6. 社團指導老師鐘點費清冊製作/服務隊成果冊編製。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 1222</p>
<p>郭組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理畢業典禮活動。 2. 辦理校慶活動。 3. 辦理社團活動（學藝性、康樂性）補助申請與核銷、成立、改選。 4. 巡視社團辦公室、小舞台及空間規劃、修繕及管理。 5. 財產盤點及管理設備、場地管理與借用。 6. 組內公務用品申請及修繕。 7. 其他臨時交辦業務。 	<p>23113040 轉 1222</p>

軍訓室(借調臺北市政府教育局軍訓室主任1名)

<p>主任 杜順雄 (上校教官 兼任)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生承校長及學生事務長之指揮，綜理本校軍訓工作。 2. 本校軍訓工作之督導與考核。 3. 校安應變中心業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 1231</p>
<p>李教官</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全民國防教育課程業務。 2. 學生兵役業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 1235</p>
<p>鄭教官</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軍訓人事、後勤業務。 2. 軍訓室財產(帳籍)設備之管理。 3. 一般綜合業務。 4. 軍訓室網頁管理。 5. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 1232</p>
<p>詹教官</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 博愛校區學生宿舍(含國際學人宿舍)全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 1235</p>
<p>錢教官</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天母校區軍訓人事(含值勤業務)。 2. 天母校區軍訓後勤業務。 3. 天母校區軍訓教育業務。 4. 天母校區賃居生業務。 5. 天母校區僑生簽證、居留證、工作證申請等行政輔導業務、天母校區僑生獎助學金業務。 6. 天母校區辦公室工讀生管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>28718288 轉 7916 (天母校區)</p>
<p>蘇教官</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天母校區學生宿舍生全般業務。 2. 中山北路第二宿舍新建工程「市立大學學生宿舍天和區民活動中心合署大樓」規劃案 3. 天母校區餐廳業務。 	<p>28718288 轉 7911 (天母校區)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 天母校區校園安全(含校安中心設置、輔導服務統計)、天母校區校園安全監視器設置案管理。 5. 天母校區防震防災業務。 6. 天母校區僑生、外籍生、陸生、外籍教練住宿作業。 7. 其他臨時交辦事項。 	
待補	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生護理專業問題之諮詢。 2. 協助學生校內外生活輔導。 3. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1233
健康促進中心		
主任 王宗騰 (體育學系教師 兼任)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承學務長之指示綜理及指導健康促進中心各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 4171
葉護理師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險業務:學生團保、僑保。 2. 心臟病篩檢與異常追蹤、體檢異常追蹤。 3. 博愛校區傳染病綜般業務及肺結核個案管理。 4. 博愛校區菸害綜般業務。 5. 財產盤點與管理天方衛生保健系統維護。 6. 緊急傷病護理與中醫門診服務。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 4173
鄭護理師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康促進計畫統整編寫與經費核銷。 2. 辦理新生健康檢查及教育部體檢資料匯入、體檢異常追蹤 8 系所。 3. 緊急傷病與中醫門診服務。 4. 兼任醫生契約簽約與經費申請。 5. 中藥盤點與採購業務及衛材校正維護。 6. 旅遊平安保險及外籍生商業保險。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 4173

<p>陳營養師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兩校區餐飲衛生綜般業務。 2. 辦理健康促進活動、健康講座及衛生活動推行。 3. 提供營養諮詢服務，製作營養相關衛教單張並執行學校營養教育。 4. 辦理博愛校區教室燈光照度檢測及彙整送總務處改善及餐廳管理業務。 5. 辦理博愛校區班級清潔日、學期消毒，並配合國家清潔周及登革熱防治工作。 6. 工讀生管理、零用金管理及哺乳室管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 4172</p>
<p>學生輔導中心</p>		
<p>主任 黃宏宇 (心理與諮商學系教師兼任)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃領導中心工作之方向。 2. 綜理統合中心業務。 3. 與校內相關單位協調業務工作之推動執行。 4. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 4331</p>
<p>褚諮商心理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別諮商。 2. 危機與高關懷個案的處理與追蹤輔導。 3. 兼任心理師的招募。 4. 全職實習心理師的管理與督導。 5. 新生賴氏人格測驗規劃與追蹤。 6. 專兼任輔導老師會議舉辦。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 4334</p>
<p>黃輔導老師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個別諮商 2. 個案管理及個案管理系統之維護 3. 危機與高關懷個案的處理與追蹤輔導 4. 兼任心理師的招募與聘任、專兼任輔導老師會議之舉辦 5. 辦理導師綜合業務。 6. 全職實習心理師的管理與督導 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 4335</p>

<p>資源教室 盛輔導老師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身障生各項業務：每年度教育部身障經費申請與核銷、身障生鑑定證明書申請、身障生獎助學金申請與核銷、視障生輔具申請、校內身障生活動規劃與執行、身障生個管管理與輔導、身障生公文處理。 2. 個別諮商。 3. 全校危機與高關懷個案追蹤輔導。 4. 導師電子報統籌。 5. 班級講座活動統籌。 6. 全職實習心理師行政督導。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 4332</p>
<p>資源教室 高輔導老師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身障生的各項輔導工作（安排課輔老師、伴讀生、協助生活適應等）與相關經費的規劃與執行。 2. 身障生公文處理與業務的執行。 3. 楓帆志工團統籌。 4. 個別諮商。 5. 危機與高關懷個案處理與追蹤輔導。 6. 家長刊物圓個緣統籌。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113040 轉 4333</p>
<p>施諮商心理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行個別諮商服務及其相關業務。 2. 危機及高關懷個案處遇與追蹤輔導。 3. 全職實習心理師管理與督導。 4. 新生賴氏人格測驗規劃與追蹤。 5. 辦理導師暨教官輔導知能研習。 6. 執行心理衛生推廣活動及編製學務葵傾刊物、向日葵志工帶領。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>28718288 轉 7932 (天母校區)</p>
<p>資源教室 林輔導老師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌天母校區身心障礙學生輔導工作。 2. 辦理教育部補助身障專款經費核結及成果報部。 3. 特殊教育推行委員會籌畫及業務執行。 4. 天母校區身障生個案管理。 	<p>28718288 轉 7933 (天母校區)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 辦理天母校區身心障礙學生輔具申請及借用。 6. 天母校區資源教室財產管理、辦理身障生公文。 7. 其他臨時交辦事項。 	
分區學生事務組		
<p style="text-align: center;">組長 陳建利 (球類運動學系教師兼任)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承學務長指示，綜理相關工作。 2. 天母校區學務活動相關計畫執行。 3. 原住民資源中心召集人。 4. 其他臨時交辦事項。 	<p>28718288 轉 7921</p>
<p style="text-align: center;">賴護理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供健康諮詢及護理評估。 2. 協助健康服務醫師診療及運動傷害處置。 3. 緊急傷病處置及協助轉介就醫。 4. 辦理天母校區在校生健檢及大一新生心臟病篩檢，追蹤管理異常個案。 5. 辦理傳染病收發公文及天母校區校園傳染病防治宣導業務。 6. 醫療設備用品之採購、維護及管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>28718288 轉 1201</p>
<p style="text-align: center;">吳組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理天母校區學生社團相關活動。 2. 辦理有關天母校區校內、外學藝性活動。 3. 輔導天母校區「學生會及學生議會」相關活動。 5. 辦理原住民資源中心業務。 6. 協辦校慶、畢業工作。 7. 其他交辦事項。 	<p>28718288 轉 7924</p>

張組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理天母校區校內外獎助學金業務。 2. 辦理天母校區就學貸款業務。 3. 輔導天母校區畢聯會相關活動業務。 4. 辦理天母校區急難救助金相關業務。 5. 辦理天母校區導師業務。 6. 辦理天母校區學生一般工讀業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	28718288 轉 7925
陳辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理天母校區學生團體保險及僑外生傷病醫療保險與健保業務、天母校區菸害防制宣導業務、教室清潔日及哺乳室管理。 2. 辦理健康促進計劃、健康教育專題講座及在職訓練相關活動。 3. 辦理學生健康檢查招標業務。 4. 天母校區財產管理及預算編列執行。 5. 環安衛第四組業務 6. 辦理學雜費減免業務、弱勢助學業務 7. 其他臨時交辦事項。 	28718288 轉 7903 或 1202
特殊教育中心		
主任 (待補)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理統合中心業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	23113040 轉 1201