訓育組工作執掌內容

1、成立並召開學務會議。	15、擬定校內各項典禮活動程序。
2、擬定及考核導師制度之執行。	16、核閱學生班會記錄、週記。
3、考核導師制度實施狀況。	17、召開教訓輔工作協調會議。
4、擬定新生始業輔導實施辦法。	18、召開學生德行評量成績會議。
5、彙整班級學生生活公約。	19、召開班級幹部座談會。
6、督導班級會議及擬定中心德目。	20、召開班聯會、畢聯會。
7、聯課活動內容之協助與安排。	21、編訂學務處行事曆。
8、擬定教室佈置壁報比賽辦法。	22、統計學生出缺席業務。
9、舉辦演講比賽、人權及法律常識宣導。	23、辦理性平業務。
	24、辦理愛心社業務。
10、學生各項反映意見之處理。	25、學生刊物（南英青年）之編製出刊。
11、擬定校園安寧維護工作人員輪值表。	26、辦理有關志工團隊事項。
12、辦理愛心捐血助人活動。	27、辦理各項助學金事宜。
13、辦理學生搭乘校專車事宜。	28、辦理畢業生歡送會。
14、辦理學生校外教學活動。	29、其他有關訓育事項。