

教務處：負責課程教學、學籍管理、實驗研究與教學設備等業務及其有關事項。

教務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
郭主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定教務處短、中、長程發展計畫。 2. 擬定年度教務工作計畫及行事曆。 3. 組織及推行課程發展委員會事項。 4. 督導教學情形與學生學習成果。 5. 策畫及督導各項學藝活動與學生學習。 6. 策畫及督導安排招生計畫。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 170
教學組		
高組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。 2. 查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。 3. 辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。 4. 辦理學生定期或不定期考試、課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動。 5. 辦理正式教師及代課教師甄選作業。 6. 召開各領域教學研究會議。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 178
王管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 複習考、段考(含補考)及領域補救教學評量相關事宜。 2. 統計每月兼、代課與超鐘點之假別與總節數，及鐘點費統計造冊；第 8 節及寒暑假學藝活動，夜自習、國九抽離自習及補救教學相關行政業務書表製作公告及鐘點費統計造冊等。 3. 各領域活化教學工作坊相關資料彙整(含學校日教學計畫、教學進度表收整印製與公告。) 4. 課發會、召集人會議、母語推動小組會議及專業發展方案會議記錄；教學輔導教師分組合作學習等會議紀錄。 5. 辦理教學組各項學藝競賽。 6. 主辦教師甄選工作及教職員進修研習登錄薦派與管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 171

註冊組		
鍾組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理九年級多元入學。 2. 新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 3. 擬定學生成績考核辦法。 4. 辦理各項成績證明文件製作及核發作業。 5. 學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。 6. 辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 176
莊幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 2. 數位學生證、成績單、在學證明、成績單及畢業證書等相關證明文件申請、核發、補發。 3. 學生學籍管理。 4. 學生定考及各項成績等事宜。 5. 協助獎學金發放事宜。 6. 註冊組召開會議記錄。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 175
設備組		
黃組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學設備計畫之擬訂事項。 2. 教學設備管理章則暨其保管使用程序、擬教學實驗安全措施要點之擬定推動事項。 3. 教學設備器材保養維護暨其整修。 4. 科學教育展覽及科學能力競賽計畫之相關事項。 5. 專科教室及實驗室各項管理及借用、新增設備之規畫作業。 6. 教科書之評選作業與發放及教學材料與設施之採購。 7. 其他臨時交辦事項。 	27649066 轉 174
助理員 待補 (設備組、 資訊組)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書期刊管理：圖書編碼及電腦建檔、借閱及歸還登記、整理更換上架。 2. 推動閱讀及圖書室利用教育相關活動，專題簡報文宣製作及辦理圖書館月相關事項。 3. 教學文具及教具管理、資訊設備借用管理。 4. 協助影片轉檔及光碟燒錄、軟硬體維修。 5. 訓練學生使用操作資訊設備並辦理各項比賽。 6. 專科教室、電腦教室鑰匙管理、協辦各項專 	27649066 轉 173

	案活動。 7. 其他臨時交辦事項。	
資訊組		
陳組長	1. 資訊教育推展計畫之擬訂與推廣事宜。 2. 校務行政系統開發、管理及維護事項。 3. 學校資訊設備管理之計畫擬定及維護等相關事宜。 4. 學校網站、網頁之建置、管理及維護事項。 5. 資訊安全與管理事項。 6. 教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 172