

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：
陳主任	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. 策劃及督導各項學藝活動與學生學習。 6. 策劃及督導安排招生計畫。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 201
教學組		
劉組長	1. 教師上課時數、課程安排及差假調代課事宜。 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. 辦理學生各項考試、課後輔導、學藝活動、課後自習及補救教學。 5. 辦理各項教師甄選作業。 6. 召開各領域教學研究會議。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 207
鄭幹事	1. 計算教師鐘點支領事宜。 2. 本組相關會議紀錄和資料彙整。 3. 定期測驗試卷、考程和監考試場排定。 4. 學校日班級資料彙整及上傳作業。 5. 領域教學研究會資料彙整與會議安排。 6. 辦理校內學生藝文競賽。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 210
充實 行政人力 吳小姐	1. 協助彙整學校課程計畫。 2. 協助多元選修增廣補強課程。 3. 協助學校微課程。 4. 協助各科考試試務。 5. 協助重補修相關事務。 6. 協助校內課業輔導事務。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 110
技工 羅小姐	1. 教務處各組清潔管理及維護。 2. 油印室油印。 3. 3導、專六七八、視聽教室清潔管理及維護。 4. 3樓廁所、飲水機、蒸飯箱、落水頭檢查、花台花木修剪。 5. 公文件遞送。 6. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 204
註冊組		

曹組長	1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 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。	25286618 轉 203
張幹事	1. 畢業證書、獎狀、獎品頒發事宜。 2. 辦理高中部學籍管理暨異動處理。 3. 受理補發學生證、成績單、畢業證明書等文件。 4. 定期考查成績處理，頒發成績優秀學生獎狀。 5. 辦理各項獎助學金申請。 6. 辦理各項學雜費補助申請。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 120
設備組		
吳組長	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、新增設備之規劃作業。 6. 教科書評選作業與發放、教學材料與設施之採購。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 205
呂助理員	1. 專科教室管理、借用及清潔。 2. 實驗室管理、借用及清潔。 3. 實驗課程安排及規劃。 4. 教科書之整理與發放。 5. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 209
課務組		
吳組長	1. 國中部教師上課時數及課程安排、差假教師調代課事項、查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。 2. 辦理國中部各項考試、課後輔導、學藝活動、補救教學及國九學生晚自習。 3. 辦理「學習扶助」、「精進教學課程與教學推動第四群組」等指定專案計畫。 4. 國中部學生學籍資料各項管理事項。 5. 國中部新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 6. 國中部各項升學相關之委員會及宣導作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 202
郭約僱 管理員	1. 計算國中部教師兼代課、各項輔導課鐘點費。 2. 彙整國中部段考卷及擬定段考教師監考節次。 3. 定期辦理國中學生作業檢查事項及假期作業。 4. 彙整國中部教學研究會之會議記錄。 5. 製作各項課程之教室日誌。	25286618 轉 110

	6. 辦理國中與高中模擬考業務。 7. 其他臨時交辦事項。	
賴幹事	1. 辦理國中部學籍管理暨異動處理。 2. 受理補發學生證、成績單、畢業證明書等文件。 3. 畢業典禮之畢業證書、獎狀、獎品頒發事宜。 4. 定期考查成績處理，頒發成績優秀學生獎狀。 5. 辦理各項獎助學金及學雜費之補助申請。 6. 辦理學生校內外教學藝競賽活動。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 120