

業務職掌

教務處

教務處：負責教務工作計畫、課程計畫、教師教學及職務、閱讀推廣、入學及轉學、整編及執行教務經費預算、各類教學相關資訊彙整與提供、彙報各項教務業務統計資料事項及其有關事項。

教務處員工業務職掌		
職 稱	工作項目	聯絡電話
王主任	1.教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂。 2.分配教師職務、教師補缺計畫之擬訂。 3.策創及督導技學環境布置事項。 4.視導各班教學。 5.整編及執行教務經費預算。 6.各項教務業務統計。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 131
吳教學組長	1.擬定各項教學組章則與工作計畫、協助教學視導及教學評鑑、學校課程發展及課程計畫研究業務、協助推行課程發展委員會。 2.編排教師課表及作息時間表、查核教學進度、審查段考考卷、彙整雙項細目表、各項教學觀摩計畫之擬訂事項、教師研習、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿。 3.協助辦理美展、多語文競賽及其他學藝競賽事項。 4.策劃督導教學環境佈置事項、學習領域課程小組事項、辦理書包減重評鑑事宜。 5.辦理教師調課、代課及補課之事項、辦理短期代理代課費事項。 6.辦理寒暑假作業、協助辦理校外教學、本土語言教學相關事宜。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 132
楊註冊組長	1.各項註冊章則之擬訂、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項、學生註冊編班及學號編排事項(含訂製分發學生名牌)。 2.辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項、辦理學籍統計及學生異動事項、核發學生各項證明及畢業證書事項。 3.教學評量事項核定審核擬辦、成績考查補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂。	27971267 轉 133

	<p>4.辦理畢業生資料之調查統計事項、未就學適齡兒童之調查統計事項。</p> <p>5.辦理獎助學金及各項補助事項、請購、分發教科書及有關書刊事項、辦理圖書之請購。</p> <p>6.辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項。</p> <p>7.其他臨時交辦事項。</p>	
周資訊組長	<p>1.資訊課程規劃、推動資訊融入教學及辦理教師資訊研習。</p> <p>2.舉辦學生資訊技能競賽。</p> <p>3.校園無線網路規劃、建置、維護、資訊設備、軟體採購。</p> <p>4.網路控管、主機群管理、網路設備汰換更新，學校網頁更新，符合無障礙網頁 A+規範。</p> <p>5.資訊安全檢查</p> <p>6.其他臨時交辦事項</p>	27971267 轉 134
歐陽幹事	<p>1.圖書館管理</p> <p>2.其他臨時交辦事項</p>	27971267 轉 110