

教務處：(46人-含教師)負責課程教學、學籍管理、特殊教育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	預算員額數	工作項目	聯絡電話
教務主任 張良肇	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定教務處短、中、長程發展計畫。</li> <li>2. 擬定年度教務工作計畫及行事曆。</li> <li>3. 組織及推行課程發展委員會事項。</li> <li>4. 督導教學情形與學生學習成果。</li> <li>5. 策劃及督導各項學藝活動與學生學習。</li> <li>6. 策劃及督導安排招生計畫。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 200
教學組			
組長 劉日蓮	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。</li> <li>2. 查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。</li> <li>3. 辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。</li> <li>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。</li> <li>5. 辦理教師研究進修訓練、研習計畫事項；辦理課程與教學專案計畫。</li> <li>6. 辦理教師甄試業務暨各大學學程中心教師實習各項事項。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 201
閱約僱 幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項考試相關業務</li> <li>2. 各項教師超時鐘點費、留校自習加班費等造冊</li> <li>3. 教師請假代調課課務通知事宜</li> <li>4. 各項語文校內競賽活動辦理</li> <li>5. 教室日誌每日查閱</li> <li>6. 教師甄試業務</li> <li>7. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	26570435 轉 202

註冊組			
<p>組長 陳彥豪</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項暨辦理交換學生業務。</li> <li>2. 新生入學、學生轉入轉出及編班作業。</li> <li>3. 擬定學生成績考核辦法。</li> <li>4. 辦理各項成績證明文件製作及核發作業。</li> <li>5. 學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。</li> <li>6. 辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>26570435 轉 203</p>
<p>李幹事</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生、畢業生、編班、異動、學生證等學籍管理與各項名冊製作及歸檔。</li> <li>2. 各次期中考、模擬考、補考、重修、推薦成績、特殊生、轉學生、畢業生結算及軍訓成績處理、獎狀及段考統計報表</li> <li>3. 大學入學報名、大學考試統計、放榜海報製作及高中入學等各項工作</li> <li>4. 校務行政系統電腦配課作業</li> <li>5. 校本課程選課與編班作業</li> <li>6. 教育局、統計室資料填報</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>26570435 轉 204</p>

設備組			
組長 蕭國偉	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學設備之借用、保管、管理、維護、清點事宜。</li> <li>2. 消耗品之領用、管理、請購事宜。</li> <li>3. 各科實驗室及專科教室場地借用及安全 工作管理維護。</li> <li>4. 自然科實驗課器材準備、藥品配製。</li> <li>5. 辦理校內科展、科學營等科學活動與例行性活動業務。</li> <li>6. 規劃教學設備中長程計畫暨教學用書購買統計及管理。</li> <li>7. 其他交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 206
花約僱幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助教學設備之借用、保管、管理維護、清點事宜。</li> <li>2. 協助消耗品之領用、管理、請購事宜。</li> <li>3. 協助各科實驗室及專科教室場地借用及安全工作管理維護。</li> <li>4. 協助辦理校內科展、科學營等科學活動與例行性活動業務。</li> <li>5. 教學用書購買統計及管理。</li> <li>6. 其他交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 205
特教組			
組長 張舒涵	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動、暨執行特殊教育各項工作事宜。</li> <li>2. 辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政 協調會等會議。</li> <li>3. 辦理各項特殊需求學生鑑定、</li> </ol>	26570435 轉 208

		<p>轉銜工作 及安置，並依學生需要規劃課程內容、 協商編排課表及師資。</p> <p>4. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。</p> <p>5. 辦理數理資優班鑑定考試事宜。規劃數 理資優班相關課程與參訪活動等。</p> <p>6. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊 教育學生特殊考場及監考。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
丁助理員	1	<p>1. 數理資優班鑑定考試協助辦理</p> <p>2. 資優班相關課程、場地預借、活動經費 申請、講師領據、活動相片整理</p> <p>3. IEP 及其他會議-經費申請及核銷</p> <p>4. 特教生試務，高三模擬考試務。</p> <p>5. 每月資優班、資源班相關課程鐘點費申 請、特教津貼計算。</p> <p>6. 免修生相關事務。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	26570435 轉 209