

教務處(預算員額數：7人及教師7人)：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	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任陳章玄	1	<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。 	26515636 轉 201
教學組			
組長 曾琰雯	1	<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。 	26515636 轉 210
李幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理段考、補救評量、複習考、藝能科考試等業務。 2. 每月教師各項鐘點費及業務相關費用、寒暑假鐘點費之請示及申報。 3. 製作學生教室日誌、課後輔導及巡堂日誌、寒暑假日誌等及呈送。 4. 協助各項學生學藝競賽活動事宜及後續獎狀製作、正式教師及代課教師甄選作業。 5. 協助上網公告教學組資訊及相關業務表件製作事宜。 6. 處室輪值表排製及處室各項會議記錄之輪作。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 211
註冊組			

組長吳盈潔	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	26515636 轉 220
陳幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生轉出、轉入及長期請假申請事宜。 2. 辦理學生證、畢業證書及成績單申請補發事宜。 3. 協助辦理開學註冊相關事宜。 4. 協助處理獎學金發放事宜。 5. 協助辦理各項考試之試前準備、事後收卷、成績統計排名、成績輸入催繳、成績通知單製作、獎狀製作、補考等事宜。 6. 協助註冊組公文簽收、登錄及歸檔事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 221
設備組			
組長葉嘉靜	1	<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、新增設備之規劃作業。 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。 	26515636 轉 230
資訊組			
組長施俊楠	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定學校資訊教學計畫及電腦教室管理、使用辦法。 2. 規劃及充實學校資訊教育所需軟硬體。 3. 規劃電腦教室教學軟體、維持校園網路之通暢。 4. 校內資訊安全和網路規範宣導和推行。 5. 本校網站網頁及校內所有伺服器建置與維護。 6. 舉辦校內各項資訊相關競賽。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 240

