

教務處：負責課程教學、學籍管理、特殊教育與教學設備業務及其有關事項。

教務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
廖主任	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。	26570435 轉 200
教學組		
陳組長	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。 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。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 201
蔡幹事	1. 各項考試相關業務。 2. 各項教師超時鐘點費、留校自習加班費等造冊。 3. 教師請假代調課課務通知事宜。 4. 各項語文校內競賽活動辦理。 5. 教室日誌每日查閱。 6. 教師甄試業務。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 202
註冊組		
徐組長	1. 學生學籍資料登記、管理及移轉事項暨辦理交換學生業務。 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。	26570435 轉 203

龍幹事	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。 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。 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。 4. 校務行政系統電腦配課作業。 5. 校本課程選課與編班作業。 6. 教育局、統計室資料填報。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 204
設備組		
周組長	1. 科學展覽相關競賽。 2. 數理學科能力及奧林匹亞競賽。 3. 一般及專案補助教學設備採購與維護。 4. 化學藥品、自然科實驗室、M105、中棟研討室、階梯教室與達文西教室管理。 5. 教科用書選用及採購。 6. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 206
詹幹事	1. 協助教學設備之借用、保管、管理維護、清點事宜。 2. 協助消耗品之領用、管理、請購事宜。 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。 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。 5. 教學用書購買統計及管理。 6. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 205
特教組		
黃組長	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。 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。 3. 辦理各項特殊需求學生鑑定、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。 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。 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。 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。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 208

葉管理員	1. 數理資優班鑑定考試協助辦理。 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。 3. IEP 及其他會議-經費申請及核銷。 4. 特教生試務，高三模擬考試務。 5. 每月資優班、資源班相關課程鐘點費申請、特教津貼計算。 6. 免修生相關事務。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 209
實研組		
彭組長	1. 辦理與推動教務專案計畫。 2. 辦理與推動教師專業發展、維護教師研習進修網站。 3. 辦理與推動學生專題研究與申請研究獎助相關事宜。 4. 承辦及協助學生參加國際科學交流活動。 5. 其他相關業務及臨時交辦事項。 6. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 207