

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		
周組長	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

葉幹事	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		
甄組長	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

謝約僱管 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		
楊組長	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