

## 教務處

教務處：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         | 工作項目                                                                                                                                                                                                                 | 聯絡電話              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 陳主任        | 1. 擬定教務工作計畫及行事曆。<br>2. 綜理全校教務工作及推展各項輔導計畫。<br>3. 推動學校特色課程規劃、執行與檢討。<br>4. 督導各項專案計畫(高中優質化、領先計畫、實驗班及特招班計畫等)之推行。<br>5. 配課。<br>6. 課程評鑑。<br>7. 其他臨時交辦事項                                                                     | 25531969<br>轉 121 |
| <b>教學組</b> |                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| 許組長        | 1. 排定高中部班級課表。<br>2. 擬定各項教學章則。<br>3. 統整各年度學校課程計畫、教學計畫與教學進度表。<br>4. 規劃辦理各項外語活動競賽及專案計畫。<br>5. 辦理各項會議推行：課程發展委員會議、召集人會議、高二、高三升學輔導會議等。<br>6. 推動教師專業發展社群，辦理教師教學研究、進修等事項；新增鐘點費核發。<br>7. 其他臨時交辦事項。                            | 25531969<br>轉 119 |
| 陳幹事        | 1. 各項鐘點計算核發(超鐘，社團，性平，寒暑專訓，第八節輔導課，暑期輔導，第二外語，外聘兼課，新增鐘點費，高一二三多元選修)<br>2. 推動多元選修課務、舉辦多元選修課程發表會。<br>3. 重補修課程相關業務。<br>4. 協助各項會議推行：課程發展委員會議、召集人會議、高二、高三升學輔導會議等。包含開會通知、便當、議程、紀錄、鐘點費、成果。<br>5. 協助報名臺北市第二外語比賽。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 25531969<br>轉 122 |
| 楊約僱幹事      | 1. 課表印製、發放與兼課節次安排。<br>2. 各科教師專業社群、教學研究會之紀錄、整理。<br>3. 辦理高中部各項考試業務。<br>4. 協助菁英班篩選測驗與招生。<br>5. 協助辦理臺北市專案計畫。<br>6. 協助各項會議推行：課程發展委員會議、召集人會議、高二、高三升學輔導會議等。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                 | 25531969<br>轉 122 |
| 余協助行政老師    | 1. 協助英文班、數理班之計畫及專修課程之進行。<br>2. 協助處理菁英班會議資料。<br>3. 擬定菁英班之參訪、比賽之計畫和經費核銷事宜。<br>4. 高一議題探索課程之推動、紀錄、成績計算及成果彙整。<br>5. AMC 數學檢定報名事宜。<br>6. 多益英文檢定；北辰基金會獎助學金事項。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                               | 25531969<br>轉 128 |
| 蔡協助行政老師    | 1. 各項考試時間表、監考表之安排與發放。<br>2. 調代課作業安排以及協助確認巡堂表之教師調課相符，教師代調課鐘點費計核陳報。<br>3. 作業抽查之通知、獎懲以及整理優良作業之事宜。                                                                                                                       | 25531969<br>轉 128 |

|             |                                                                                                                                                                                          |                   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|             | 4. 協助與支援高二英語文學藝競賽之機動事宜。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                                                  |                   |
| 蔡協助行政<br>老師 | 1. 學校日業務。<br>2. 角落發表執行。<br>3. 讀成淵閱世界季刊編排。<br>4. 充實增廣課程(微課程)核實鐘點。<br>5. 支援英語文學藝競賽、多元選修發表。<br>6. 非學校型態學生通知；協助捷運盃辦理。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                        | 25531969<br>轉 128 |
| <b>教務組</b>  |                                                                                                                                                                                          |                   |
| 歐組長         | 1. 教學研究與實施，課程安排，課後輔導。<br>2. 國中部成績評量。<br>3. 多語文競賽。<br>4. 專案計畫(教學輔導教師、實習業務)，教學訪視。<br>5. 會議:學校日、課發會召集人會議。<br>6. 檢查教室日誌。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                     | 25531969<br>轉 120 |
| 陳幹事         | 1. 高中免學費減免申請、國語文競賽活動。<br>2. 本土語、課發會、升學會議及試務工作。<br>3. 教學研究會事務工作:講師鐘點費請領、研習時數申請及核發、領域紀錄整理。<br>4. 教室日誌檢核、教學進度表及各項榮譽榜公告及教學正常化訪視事務工作。<br>5. 國九晚自習事務及畢業典禮頒獎事宜。<br>6. 代理教甄試務工作。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 25531969<br>轉 120 |
| 游協助行政<br>老師 | 1. 學習扶助專案計畫。<br>2. 段考監考安排。<br>3. 國中非學校型態實驗教育申請案。<br>4. 社團學優班。<br>5. 其他臨時交辦事項。<br>6. 其他臨時交辦事項。                                                                                            | 25531969<br>轉 120 |
| 葉協助行政<br>老師 | 1. 課務:協助調、排課業務。<br>2. 作業抽查。<br>3. 彈性課程彙整<br>4. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                                 | 25531969<br>轉 120 |
| 林協助行政<br>老師 | 1. 國/高中課程核心小組。(包含開會通知、便當、議程、紀錄、鐘點費、成果。)<br>2. 國中非學校型態實驗教育申請案。<br>3. 圖書館晚自習管理事宜。<br>4. 課程諮詢教師相關作業。(含系統)<br>5. 特色活動(高中部)鐘點費<br>6. 其他臨時交辦事項。                                                | 25531969<br>轉 125 |
| <b>註冊組</b>  |                                                                                                                                                                                          |                   |
| 彭組長         | 1. 學籍登記、移轉和保管事項。<br>2. 學號編排、學生編班事項。<br>3. 辦理多元入學各項作業及測驗考場服務事宜。<br>4. 召開成績審查委員會之擬定事項。<br>5. 畢業典禮優秀畢業生清冊之核定及相關事項。<br>6. 辦理各項學生升學考試資訊彙集及報名相關工作。<br>7. 其他臨時交辦事項                              | 25531969<br>轉 123 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 周幹事        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生各領域成績之彙整、印發與保管事項。</li> <li>2. 學生各項中英文證明文件核發與補發事項。</li> <li>3. 辦理教師成績登記之相關事項。</li> <li>4. 定期考查、模擬考成績處理處理及成績單印發與獎狀製作。</li> <li>5. 辦理各項學生升學考試簡章購買及報名工作。</li> <li>6. 各國小應屆畢業生報到卡審核、資料轉入或輸入校務行政系統。並受理數位學生證申請、補發之相關作業。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                                  | 25531969<br>轉 124 |
| 侯約僱幹事      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助註冊組相關業務(高、國中學籍管理系統處理、中輟通報、教育調查等)。</li> <li>2. 各類獎助學金相關業務(學產基金、學雜費減免、高中免學費、獎學金+原住民助學金)。</li> <li>3. 各式獎助學金公告、申請及核發事宜。</li> <li>4. 註冊組公文登記、分發、歸檔相關業務。</li> <li>5. 會議紀錄文書處理事項。</li> <li>6. 巡堂業務統計+第八節巡堂鐘點費</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                                           | 25531969<br>轉 128 |
| <b>設備組</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| 陳組長        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理教科書業務。</li> <li>2. 強化科教育辦理科展等競賽推廣。</li> <li>3. 各專科教室之管理與設備器具維護</li> <li>4. 推廣科學比賽、國際行腳、遠哲競賽、生活昆蟲館特色課程等活動。</li> <li>5. 教具、設備等之借用、歸還與整理維護。</li> <li>6. 班級教室及專科教室設備維護、管理與報修、教學設備請購等。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                                                                 | 25531969<br>轉 126 |
| 許幹事        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畢業獎狀印製、辦理科展等競賽與推廣。</li> <li>2. 校內、外數理學科能力競賽相關業務。</li> <li>3. 協助定期推廣國際行腳、遠哲競賽、生活昆蟲館等特色課程等活動及校內外本土國語文&amp;英語文競賽活動。</li> <li>4. 教科書業務、實驗室管理(含實驗器材、藥品等準備與回收整理)。</li> <li>5. 專科教室預約、管理、檢核與內部設備器具維護、教具、設備等器材借用、管理。</li> <li>6. 班級教室學設備支援、維護、管理與報修、採購、核銷及製作成果報告及設備組其他相關業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 25531969<br>轉 126 |