

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。 2. 綜理全校教務工作及推展各項輔導計畫。 3. 推動學校特色課程規劃、執行與檢討。 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。 5. 配課。 6. 課程評鑑。 7. 其他臨時交辦事項	25531969 轉 121
教學組		
許組長	1. 排定高中部班級課表。 2. 擬定各項教學章則。 3. 統整各年度學校課程計畫、教學計畫與教學進度表。 4. 規劃辦理各項外語活動競賽及專案計畫。 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。 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。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 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) 2. 推動多元選修課務、舉辦多元選修課程發表會。 3. 重補修課程相關業務。 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。 5. 協助報名臺北市第二外語比賽。 6. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 122
楊約僱幹事	協助處室及臨時交辦等工作。	25531969 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。 2. 協助處理菁英班會議資料。 3. 擬定菁英班之參訪、比賽之計畫和經費核銷事宜。 4. 高一議題探索課程之推動、紀錄、成績計算及成果彙整。 5. AMC 數學檢定報名事宜。 6. 多益英文檢定；北辰基金會獎助學金事項。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 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。 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。 3. 作業抽查之通知、獎懲以及整理優良作業之事宜。 4. 協助與支援高二英語文學藝競賽之機動事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 128
蔡協助行政老師	1. 學校日業務。 2. 角落發表執行。 3. 讀成淵閱世界季刊編排。 4. 充實增廣課程(微課程)核實鐘點。	25531969 轉 128

	<ul style="list-style-type: none"> 5. 支援英語文學藝競賽、多元選修發表。 6. 非學校型態學生通知；協助捷運盃辦理。 7. 其他臨時交辦事項。 	
教務組		
歐組長	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教學研究與實施，課程安排，課後輔導。 2. 國中部成績評量。 3. 多語文競賽。 4. 專案計畫(教學輔導教師、實習業務)，教學訪視。 5. 會議:學校日、課發會召集人會議。 6. 檢查教室日誌。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120
陳幹事	<ul style="list-style-type: none"> 1. 高中免學費減免申請、國語文競賽活動。 2. 本土語、課發會、升學會議及試務工作。 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。 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。 5. 國九晚自習事務及畢業典禮頒獎事宜。 6. 代理教甄試務工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120
游協助行政 老師	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學習扶助專案計畫。 2. 段考監考安排。 3. 國中非學校型態實驗教育申請案。 4. 社團學優班。 5. 其他臨時交辦事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120
葉協助行政 老師	<ul style="list-style-type: none"> 1. 課務:協助調、排課業務。 2. 作業抽查。 3. 彈性課程彙整 4. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120
林協助行政 老師	<ul style="list-style-type: none"> 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。) 2. 國中非學校型態實驗教育申請案。 3. 圖書館晚自習管理事宜。 4. 課程諮詢教師相關作業。(含系統) 5. 特色活動(高中部)鐘點費 6. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 125
註冊組		
彭組長	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學籍登記、移轉和保管事項。 2. 學號編排、學生編班事項。 3. 辦理多元入學各項作業及測驗考場服務事宜。 4. 召開成績審查委員會之擬定事項。 5. 畢業典禮優秀畢業生清冊之核定及相關事項。 6. 辦理各項學生升學考試資訊彙集及報名相關工作。 7. 其他臨時交辦事項 	25531969 轉 123
周幹事	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學生各領域成績之彙整、印發與保管事項。 2. 學生各項中英文證明文件核發與補發事項。 3. 辦理教師成績登記之相關事項。 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。 5. 辦理各項學生升學考試簡章購買及報名工作。 	25531969 轉 124

	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。 7. 其他臨時交辦事項。	
李幹事	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)。 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)。 3. 各式獎助學金公告、申請及核發事宜。 4. 註冊組公文登記、分發、歸檔相關業務。 5. 會議紀錄文書處理事項。 6. 巡堂業務統計+第八節巡堂鐘點費 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 128
設備組		
陳組長	1. 辦理教科書業務。 2. 強化科教育辦理科展等競賽推廣。 3. 各專科教室之管理與設備器具維護 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。 5. 教具、設備等之借用、歸還與整理維護。 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。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 126
許幹事	1. 畢業獎狀印製、辦理科展等競賽與推廣。 2. 校內、外數理學科能力競賽相關業務。 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&英語文競賽活動。 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)。 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。 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。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 126