

一、教導主任-李 0 男

(一)行政

擬定教導處各項章則與校務長期發展計畫

彙整校務實施計畫暨行事曆彙編事宜

配合師資培育機構，辦理教育輔導業務

籌辦畢業典禮

校刊總編輯

擬定學校行政組織系統與辦事細則

辦理上級依國民教育法及教師法交辦事宜

(二)教務：

彙辦教師專長調查，並分配教師擔任級務、校務行政事宜

成立課程發展委員會與學習領域小組

學校本位課程發展與研究

成立各領域教學研究小組

編撰學校課程總體計畫

辦理課程評鑑

巡查各班級教學情形，並進行輔導記錄

督導教學環境佈置，執行考核記錄

審查各科補充教材及教學資料

審核教學進度及抽查各科教學習作

綜理補救教學、課後照顧事宜

規劃教育優先區各項計畫、執行與辦理經費核銷

抽閱家庭聯絡簿、作業簿

規劃分配各領域研習人員並成立各領域教學研究會

每學年開始，依行政業務訂定減課依據。

二、教學組長-劉 0 萍

（一）教務

擬定或修訂教學組各項章程及活動計畫

執行教學環境佈置考核

查察教師自編講義及補充教材、資料、教室日誌

學習成果展覽事宜

辦理有關教師調補代課安排事宜

辦理各類短期代理教師及鐘點教師薪資及經費核銷事宜

依各班課表排總日課表、專科教室課表及作息時間表

督導班級教學情境佈置事宜

協助推動閱讀教育

辦理及推展語文教育工作

訂定學生學習成就評量計畫及辦法

成績考查紙本試卷彙整及審閱事宜

學生學業成績統計表彙整工作

辦理定期學習效果評量電子題庫彙整與獎狀列印

各類競賽獎狀列印與頒獎事宜

輔導教學組下各股工作事項

其他有關教學組及上級交辦事項

(二)註冊：

辦理新舊學生入學編班、編學號等事宜

辦理學生轉出入、休學、復學及畢業相關事項

處理學生缺席及中輟系統通報作業

整理保管學生學籍資料簿冊及學校概況表

辦理在學證明、成績證明、畢業證明書、表冊造報

學齡兒童調查及未就學學齡兒童管理

其他學籍問題及上級交辦事項

(三)學藝

辦理校內語文與才藝競賽

張貼公佈才藝競賽作品

校刊徵稿與收件彙整

辦理語文競賽之選手比賽事宜

(四)教科書業務

- 1.教科書評選會議記錄整理及相關事項辦理
- 2.辦理教科書訂購、點收、分發、憑證結帳等事宜
- 3.管理、分配教具之事宜
- 4.採購教科書等事宜
- 5.辦理有關教科書教具之交辦事宜

(五)學生簿本代辦

- 1.協助辦理民間各項獎助學金之申請及核發等相關業務
- 2.藝文活動訊息
- 3.辦理有關社教科交辦之公文業務。

(六)獎助學金(民)及學藝競賽事務及社教業務

- 1.各年級簿本需求調查及代訂
- 2.各年級代辦費彙整統計
- 3.各年級代辦業務家長意願調查
- 4.學生代辦代收費之收支及表冊保管