

臺北市瑠公國民中學113學年度教務處工作職掌表

1130119校務會議通過

處室	組別	職稱	工作內容
教務處	教務	主任	一、秉承校長之命主持全校教務事宜。 二、擬定教務處短、中、長程發展計畫。 三、擬定年度教務工作計畫及行事曆。 四、組織及推行課程發展委員會事項。 五、督導教學情形與學生學習成果。 六、策劃及督導各項學藝活動與學生學習。 七、策劃及督導安排招生計畫。 八、其他臨時交辦事項。
教務處	教學組	組長	一、教學計畫之擬定。 二、教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。 三、查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。 四、辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。 五、辦理學生定期或不定期考試、課後輔導、補救教學、寒暑假學藝活動及國際教育教學活動。 六、辦理正式教師及代課教師甄選作業。 七、召開各領域教學研究會議、教師專業成長研習活動，辦理教師專業發展評鑑。 八、其他臨時交辦事項。
教務處	教學組	學困班召集人	一、協助彙整學困班學生名單。 二、協助製作、催收及查閱學困班教學日誌。 三、協助安排學困班上課教室。 四、其他與學困班相關臨時交辦事項。
教務處	教學組	協助理政教師	一、協助作業抽查事宜。 二、協助定期評量監考表排定事宜。 三、其他臨時交辦事項。
教務處	教學組	幹事	一、各領域講義印製與發放管理。 二、差假教師課程代調課及補缺課查核事項。 三、製作、催收及查閱各班教室日誌(含寒暑假學藝活動)。 四、檢查學生作業事項。 五、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表。 六、課後學藝活動(含寒暑假)課程安排與鐘點費造報事項。 七、學生定期評量(含補考)各科試題催收、全校各科定期評量(含補考)與九年級複習考試務工作。 八、彙整學校日教師教學計畫。 九、語文競賽庶務工作。

處室	組別	職稱	工作內容
			<p>十、協助教師甄選試務工作。</p> <p>十一、各項專案經費核銷。</p> <p>十二、製作、催收及查閱多元選組課程、本土語課程及學習扶助課程教室日誌。</p> <p>十三、協助教學組長處理教學組業務、臨時交辦事項。</p>
教務處	註冊組	組長	<p>一、學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。</p> <p>二、新生入學、學生轉入轉出及編班作業。</p> <p>三、擬定學生成績考核辦法。</p> <p>四、辦理各項成績證明文件製作及核發作業。</p> <p>五、學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。</p> <p>六、辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。</p> <p>七、其他臨時交辦事項。</p>
教務處	註冊組	幹事	<p>一、學籍登記、移轉和保管事項。</p> <p>二、學號編排事項。</p> <p>三、學生編班事項。</p> <p>四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項。</p> <p>五、學生入學、轉學、復學及中輟、強迫入學等相關事項。</p> <p>六、學生公費及獎助金(含安心就學)申請事項。</p> <p>七、學生各項中英文證明文件核發與補發事項。</p> <p>八、多元入學各項作業及考場服務事項。</p> <p>九、學生國民身分證請領之協助事項。</p> <p>十、學生證辦理事項。</p> <p>十一、協助註冊組長處理註冊組業務、臨時交辦事項。</p> <p>十二、承辦註冊組相關公文。</p> <p>十三、協助活化教學專案及國中藝術輔導小組經費核銷。</p>
教務處	課程發展組	組長	<p>一、辦理雙語實驗課程學校相關業務。</p> <p>二、辦理英語融入教學相關業務及國際教育課程與交流相關業務。</p> <p>三、承辦學校本位國際教育計畫(SIEP)相關業務。</p> <p>四、辦理校內科學展覽會，以及校外科學展覽會競賽送件及校內外自然實驗競賽。</p> <p>五、承辦教科書之評選作業與發放等相關業務及召開圖書館委員會、推動閱讀相關業務。</p> <p>六、承辦教育部及本市圖書館及閱讀推動相關計畫、督導山書苑館務。</p> <p>七、推展本土語言、新住民語言教育。</p> <p>八、其他臨時交辦事項。</p>
教務處	課程發展組	閱讀推動教師	<p>★將申請國教署計畫，俟通過後設立</p> <p>一、整合學校閱讀資源，建立校園優質閱讀氛圍，教導學生應用及檢索閱讀資料之能力。</p> <p>二、建構學校之閱讀推動策略，發展有效閱讀教學活動，推動以閱讀及圖書資訊素養為核心的協同教學模式。</p> <p>三、協助辦理閱讀推動工作(含成果繳交)。</p> <p>四、其他閱讀相關交辦事項。</p>

處室	組別	職稱	工作內容
教務處	設備資訊組	組長	<p>一、教學管理章則暨其保管使用程序、擬定教學實驗安全措施要點之擬定推動事項。</p> <p>二、專科教室及實驗室各項管理及借用、教學材料新增設備之規劃。</p> <p>三、承辦教育部及各項資訊教育專案計畫。</p> <p>四、資訊教育推展計畫之擬訂及資訊設備安全與管理事項。</p> <p>五、校務行政系統開發、管理事項。</p> <p>六、學校資訊設備管理之計畫擬定及維護等相關事宜及學校網站、網頁之建置管理。</p> <p>七、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項。</p> <p>八、承辦無人機教育中心教師專業研習、無人機課程實施、無人機教育競賽活動業務及資訊組(含無人機教育中心)相關公文。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p>
教務處	設備資訊組	系統管理師	<p>一、維護、管理與架設學校所有伺服器系統。</p> <p>二、協助執行資訊安全管理政策。</p> <p>三、協助辦理資訊安全稽核相關事項。</p> <p>四、協助校內各項資訊設備與維護及障礙排除。</p> <p>五、協助維護校務行政電腦化系統。</p> <p>六、協助學校網頁建置、管理相關事項。</p> <p>七、協助教學資源網站建置。</p> <p>八、協助學校教學平台運作。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p>
教務處	設備資訊組	幹事	<p>一、設備資訊組資料之統計與報告事項。</p> <p>二、教學及資訊設備請購及報廢事項。</p> <p>三、專科教室之管理與使用事項。</p> <p>四、協助設備資訊組長處理業務、臨時交辦事項。</p> <p>五、處理山書苑館務(含山書苑開館閉館)。</p> <p>六、承辦設備組及資訊組(研習相關)公文。</p> <p>七、印製、催收及檢核課間巡堂紀錄本。</p> <p>八、印製夜自習表件(點名表、座位表、假單)，催收及檢核夜自習巡堂紀錄本(校內+家長)。</p>