

## 臺北市立關渡國民中學業務職掌

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
王主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定教務處短、中、長程發展計畫。</li> <li>2. 擬定年度教務工作計畫及行事曆。</li> <li>3. 組織及推行課程發展委員會事項。</li> <li>4. 督導教學情形與學生學習成果。</li> <li>5. 策劃及督導各項學藝活動與學生學習。</li> <li>6. 策劃及督導安排招生計畫。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	28581770 轉 200
教學組		
李組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。</li> <li>2. 查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。</li> <li>3. 辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。</li> <li>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。</li> <li>5. 辦理正式教師及代課教師甄選作業。</li> <li>6. 召開各領域教學研究會議。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28581770 轉 210
蘇幹事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作發放各項表件(教室日誌、夜自習日誌、巡堂表、第 8 節及寒暑假課輔、寒暑假補作業、其他教學文件等)。</li> <li>2. 辦理各項試務工作(段考、複習考、學科競試)、排課配課系統資料建置。</li> <li>3. 協助教學組辦理學生各項活動：國語文五項競賽、英語演講、英語朗讀、班際英語歌唱、作業抽查工作等。</li> <li>4. 協助各項活動、研習、會議之場佈、海報、茶水、攝影及相關文書處理等。</li> <li>5. 協助佈置校慶教學成果展、彙整編輯各項資料(課發會提案紀錄、行事曆、學校日教學活動及班級經營計畫、領域會議紀錄、課程計畫表、教學進度表等)</li> </ol>	28581770 轉 250

	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助圖書館借還書電腦登錄作業。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
註冊組		
鄭組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。</li> <li>新生入學、學生轉入轉出及編班作業。</li> <li>擬定學生成績考核辦法。</li> <li>辦理各項成績證明文件製作及核發作業。</li> <li>學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。</li> <li>辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28581770 轉 220
楊幹事	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助各項獎學金申請及發放事宜；各類升學管道報名資料收費、彙整、核對、繳交。</li> <li>各種成績證明單、畢業證書及轉入轉出證明書申請；學生證申請補卡及發放作業；新生入學資料彙整、審核、報到入學及編班相關事宜。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28581770 轉 251
設備資訊組		
耿組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>教學設備計畫之擬訂及教學設備器材保養維護、管理章則暨其保管使用程序暨整修。</li> <li>辦理閱讀教育、科學教育展覽及科學能力競賽計畫之相關事項。</li> <li>教科書之評選作業與發放及教學材料與圖書館、教學設備設施之採購。</li> <li>專科教室及實驗室各項管理及借用、新增設備之規劃作業。</li> <li>學校網站建置與維護。</li> <li>推動資訊教育及處理校內資訊相關事務。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28581770 轉 230
王老師	<ol style="list-style-type: none"> <li>全校相關網路系統帳號管理。</li> <li>網路機械設備報修。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	28581770 轉 230