

職 稱

教師兼教務主任

行政業務職掌

姓 名

黃信博



1. 秉承校長指示主持全校各項教務工作。
2. 擬訂教務各項章則及工作計畫。
3. 輔導本處室教務組有關。
4. 輔導訓導組業務應辦事項。
5. 籌畫本學年各項有關之學生活動。
6. 規劃正常化教學與分配教師擔任課務事宜。
7. 視導巡視各班教學情形，並審核教學進度抽查各科作業。
8. 主持或出席有關教務會議。
9. 傳統藝術教育、校園藝術教育之規劃。
10. 教育類報表統一彙辦整。
11. 十二年國教課程計劃的宣導及籌畫編擬。
12. 擬訂全校實施小班教學計畫事宜。
13. 辦理教育優先區有關教務工作事宜。
14. 規畫社區成人教育有關事宜。
15. 擬訂本校教師各項進修活動。
16. 辦理教師評審委員會徵聘教師試務工作。
17. 其他有關教務業務及校長交辦事務。

職 稱
教師兼教務組長

姓 名
楊瑞梅



行政業務職掌

1. 編排日課表及作息時間表。
2. 彙編及查核各科教學進度。
3. 辦理有關調課、停課、代課及補課等事項。
4. 辦理學生評量及各種成績考查。
5. 策劃教學環境佈置。
6. 辦理課業輔導有關申請業務及課程安排登記事宜。
7. 辦理各項學藝競賽活動事宜。
8. 分配教學觀摩及教學研究會事項。
9. 辦理學生入學、轉學及有關學籍之調查統計之呈報。
10. 辦理有關學籍註冊及學籍證明書事宜。
11. 辦理全校出席統計及呈報。
12. 辦理晨光活動課程事宜。
13. 協助辦理十二年國教課程推動事宜。
14. 擬訂本校教師各項進修活動。
15. 協助學校辦理各樣教務活動之規劃與執行。
16. 各項獎助學金的申請與發放。
17. 其他有關教務處之交辦事項。
18. 有關獎學金補助業務。