

教務處：負責課程教學、學籍管理、實驗研究、教學設備與特教等業務及其他有關事項。

### 教務處員工業務職掌

| 職 稱        | 工作項目                                                                                                                                                               | 聯絡電話              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 陳主任        | 1. 擬定教務處短、中、長程發展計畫。<br>2. 擬定年度教務工作計畫及行事曆。<br>3. 組織及推行課程發展委員會事項。<br>4. 督導教學情形與學生學習成果。<br>5. 策劃及督導各項學藝活動與學生學習。<br>6. 策劃及督導安排招生計畫。<br>7. 其他臨時交辦事項。                    | 23820484<br>轉 300 |
| <b>教學組</b> |                                                                                                                                                                    |                   |
| 沈組長        | 1. 各種教學實施計畫之擬訂事項。<br>2. 各科教學研究觀摩計畫、學藝競賽之擬訂事項。<br>3. 學期抽考實施、學生作業抽查之擬訂事項。<br>4. 教師上課時數及課程之安排事項、查閱教室日誌。<br>5. 差假教師調代課及補缺課查核事項。<br>6. 擬訂各種考試監考注意事項。<br>7. 其他臨時交辦事項。    | 23820484<br>轉 310 |
| 黃幹事        | 1. 教室日誌查閱、核章、彙整製表。<br>2. 總日課表、行事曆修訂。<br>3. 教師研習公文簽辦、上網公告及通知。<br>4. 新一代校務行政系統及教學平臺資料匯入及管理。<br>5. 考試相關事務(命題跟催/監考通知/收卷/包卷)及重修。<br>6. 協助教師甄選作業、教學研究會。<br>7. 其他臨時交辦事項。  | 23820484<br>轉 311 |
| <b>註冊組</b> |                                                                                                                                                                    |                   |
| 虞組長        | 1. 新生入學、學生轉入轉出及編定學號。<br>2. 新生編班、高一升高二選組編班、高二轉組編班作業。<br>3. 擬定學生學習評量辦法補充規定。<br>4. 辦理各項升學相關之委員會及宣導作業。<br>5. 教育部後期中等教育資料庫學生端調查作業。<br>6. 各入學管道學生段考成績統計。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 23820484<br>轉 320 |
| 林幹事        | 1. 辦理大學多元入學英語聽力測驗、學測、                                                                                                                                              | 23820484          |

|            |                                                                                                                                                                                                                      |                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|            | <p>繁星推薦、個人申請、四技申請入學、指考報名作業。</p> <p>2. 升大學榜單處理及各項統計。</p> <p>3. 高三畢業典禮畢業智育獎項處理及獎狀製作。</p> <p>4. 模擬考免考、跨考及加考申請，成績處理及成績單發放、獎金發放。</p> <p>5. 核發各式證明文件。</p> <p>6. 高三段考、學期、補考及重修成績處理。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>                 | 轉 321             |
| 溫幹事        | <p>1. 學生註冊、學生證核(補)發、轉組、學籍及異動業務處理。</p> <p>2. 處理新生、畢業生資料報局。</p> <p>3. 校內外獎助學金相關業務。</p> <p>4. 協助招生及升學相關業務。</p> <p>5. 高一二段考、學期、補考及重修成績處理。</p> <p>6. 免學費、學雜費減免及獎學金業務。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>                             | 23820484<br>轉 322 |
| <b>設備組</b> |                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| 蔡組長        | <p>1. 教學設備請購之彙整。</p> <p>2. 教學設備管理、實驗室安全措施要點之擬定與推動事項。</p> <p>3. 科學教育展覽之舉辦與推動。</p> <p>4. 科學能力競賽計畫之舉辦與推動。</p> <p>5. 實驗室管理及借用、新增設備之規劃作業。</p> <p>6. 教科書之評選作業、教學材料與設施之採購。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>                          | 23820484<br>轉 340 |
| 黃幹事        | <p>1. 負責生物科及物理科實驗教學準備事宜</p> <p>2. 負責專研、選修、能力競賽、資優班鑑定等實驗準備事宜</p> <p>3. 協辦校內科展、北市科展、全國及國際科展相關事宜</p> <p>4. 協辦中專、青培、科學講座等相關事宜</p> <p>5. 協助維護設備組部落格及各項行政業務</p> <p>6. 負責保管生物及物理科財產物品及器材維護修繕事宜並管理實驗室</p> <p>7. 其他臨時交辦事項</p> | 23820484<br>轉 342 |
| 梁助理員       | <p>1. 教科書：彙整教科書各年級各科使用版本，製作議價資料、訂書單、班級書單、驗書、管理教師用書、學校備用書等事宜。</p>                                                                                                                                                     | 23820484<br>轉 341 |

|              |                                                                                                                                                                              |                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|              | 2. 自然科使用的蒸餾水、製冰機等管理維護，實驗完的藥品廢棄管理(集中暫儲存、年度委託外送處理)，實驗室的公勞安相關申報、處理事宜。<br>3. 化學藥品管理。<br>4. 化學實驗前的準備及所有儀器、藥品、設備等管理事宜。<br>5. 化學專研、共同選修及所有科學活動實驗準備管理事宜。<br>6. 協助地科。<br>7. 其他臨時交辦事項。 |                   |
| <b>實驗研究組</b> |                                                                                                                                                                              |                   |
| 吳組長          | 1. 教師專業發展評鑑。<br>2. 教師專業學習社群。<br>3. 課程與教學領先計畫。<br>4. 選修與第二外語課程。<br>5. 北市教育創新及行動研究計畫。<br>6. 學習共同體計畫。<br>7. 其他臨時交辦事項。                                                           | 23820484<br>轉 313 |
| 林幹事          | 1. 特教免修等相關業務及資優班相關證書製作發放。<br>2. 教育部資料庫、教師端調查填報。<br>3. 教師研習開課報名及核發時數及教師專業社群相關業務。<br>4. 課輔費繳費單及退費事宜高一選修課務協助。<br>5. 教務處各項會議協助。<br>6. 其他臨時交辦事項。                                  | 23820484<br>轉 323 |
| <b>特教組</b>   |                                                                                                                                                                              |                   |
| 黃組長          | 1. 擬定特殊教育各項活動與計畫，執行相關工作事宜。<br>2. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置適當班級。<br>3. 辦理特殊教育宣導活動及研習，提升校園特殊教育理念。<br>4. 引進相關資源並統籌規劃。<br>5. 提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。<br>6. 其他臨時交辦事項。                      | 23820484<br>轉 330 |