

教務處工作簡介

組別	工 作 簡 介
教 學 組	1. 課表安排。 2. 處理有關缺課、調課、代課、補課及巡堂事宜。 3. 抽查作業，審閱教室日誌。 4. 辦理各項考試。 5. 舉辦各項學藝競賽。 6. 辦理優質化輔助事宜。
註 冊 組	1. 辦理學生註冊、編班、轉學及學籍管理。 2. 處理學生各項考試成績。 3. 辦理各項獎學金、公費及學雜費減免之申請。 4. 核發學生證及各種證明文件及畢業證書。 5. 辦理多元入學及升學相關事宜。
設 備 組	1. 教學媒體使用管理 2. 教學器材之購置與管理 3. 實驗室及專科教室之使用管理 4. 電腦及班級教室之資訊設備管理 5. 教科書採購有關事宜 6. 資安教育訓練計畫及實施 7. 全校骨幹網路之架構規劃及維運 8. 三年級考卷印製 9. 其它有關教學設備事宜
實 研 組	1. 學年學分制研究發展考核。 2. 辦理重補修相關事宜。 3. 多元選修相關事宜。 4. 英語能力檢定相關事宜。 5. 國中生生涯進路招生宣導。
特 教 組	1. 擬訂特教工作及相關計畫。 2. 辦理特教班及資源班教學、活動事宜。 3. 辦理特教需求學生轉銜、安置及追蹤輔導。 4. 辦理其他特殊教育事項。
實 技 組	1. 擬訂實技班工作及相關計畫。 2. 辦理實技班開班申請及資料呈報事宜。 3. 擬訂及呈報實技班課程相關事宜。 4. 辦理實技班學生資料建立及輔導事宜。 5. 辦理實技班經費及設備相關事宜。 6. 協辦實技招生事宜。 7. 辦理國際學生及交換學生事宜。