

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. 各項教學設備與媒體之管理與維護。 2. 特別教室之用與管理。 3. 資訊及實驗器材之購置及使用規定。 4. 辦理教科書採購與學生舊教科書檢查。 5. 全校電腦網路架設維護。
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。
特殊教育組	1. 擬訂特教工作及相關計畫。 2. 辦理特教班教學、活動事宜。 3. 辦理特教班學生轉銜、安置及追蹤輔導。 4. 辦理其他特特殊教育事項。
實用技能組	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。