

教務處設備組業務幹事工作事項 96 年 03 月 08 日訂定

- 1、 教務處各項會議聯絡、資料彙整、推行、紀錄。
- 2、 教學設備財產保管。
- 3、 教學資源設備管理與維護。
- 4、 特別教室使用規則擬辦與管理。
- 5、 普通教室教學器材管理與維護。
- 6、 事務設備（影印、油印、裝訂、讀卡、護貝、檢集分頁、膠裝）指導使用、管理及維護。
- 7、 教學設備與耗材供應。
- 8、 文具紙張、印刷資材資財管理。
- 9、 擬訂教學設備使用規則。
- 10、 教科書採購委辦及驗書事宜。
- 11、 教師校內外研習進修資料彙整、登錄。
- 12、 各項文件資料登錄整理、保管。
- 13、 參與各項工作輪值。
- 14、 協助工讀生組訓與管理。
- 15、 協助招生宣導、參與國中升學博覽會事宜。
- 16、 協助秀工試場試務工作（基測、統測、入學申請、轉學考、英檢、教師甄選、職員甄選等）。
- 17、 協助委辦事項處理（會議、資料整理）。
- 18、 協助校內研習業務。
- 19、 協助資料室管理。
- 20、 協助製證事宜。
- 21、 協助試題收件。
- 22、 協助試卷印製、封裝。
- 23、 協助作業抽查收發、檢核事宜。
- 24、 協助試卷回收、整理、歸檔。
- 25、 協助成績資料彙整。
- 26、 協助實習教師相關業務。
- 27、 協助公告事項管制（行事曆、海報張貼、公佈欄管理）。
- 28、 協助寄發各項成績通知（期中考、期末考、模擬考、學期成績、補考）。
- 29、 協助申請案件收發。
- 30、 協助校外競賽活動事宜。
- 31、 協辦重補修業務。
- 32、 其他臨時交辦事項。