

教務處教學組業務幹事工作事項

96年03月08日訂定

- 1、 辦理學業成績考查。
- 2、 辦理各項考試日程編排、人員通知及試務工作。
- 3、 辦理試題收件、催繳及試卷印製、封裝事宜。
- 4、 辦理補救教學、低成就輔導、輔導課相關事宜。
- 5、 辦理學科競試、抽測、補考事宜。
- 6、 辦理各科作業抽查事宜。
- 7、 辦理各項學藝競賽活動事宜。
- 8、 辦理各項競賽獎勵事宜。
- 9、 辦理教師缺補課、調代課通知事宜。
- 10、 各班各科教學進度資料彙整與核對。
- 11、 每日填寫教務日誌，彙整教室日誌、巡堂紀錄。
- 12、 辦理各科教學觀摩會事宜。
- 13、 辦理各科教學研究會事宜。
- 14、 辦理學生升學輔導、模擬考事宜。
- 15、 實習教師相關業務。
- 16、 校內研習業務。
- 17、 人員加班、公出管制。
- 18、 各項文件資料登錄整理、保管。
- 19、 參與各項工作輪值。
- 20、 協助教務處各項會議資料彙整及推行。
- 21、 協助教務規章、工作計劃、行事曆彙整。
- 22、 協助工讀生組訓與管理。
- 23、 協助招生宣導、參與國中升學博覽會事宜。
- 24、 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）。
- 25、 協助委辦事項處理（會議、資料整理）。
- 26、 協助資料室管理。
- 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、 協助校外競賽活動及獎勵事宜。
- 31、 協助教學耗材供應。
- 32、 協助試卷回收、整理、歸檔。
- 33、 協助成績資料彙整。
- 34、 協助指導事務設備使用（影印、油印、裝訂、讀卡、護貝、檢集分頁、膠裝）。
- 35、 協辦重補修業務。
- 36、 其他臨時交辦事項。