

教務處註冊組業務幹事工作事項 96年03月08日訂定

- 1、 辦理新生入學業務及新生資料調查、登錄、統計。
- 2、 辦理學生學號、座號編定及編班事宜。
- 3、 辦理註冊事宜。
- 4、 辦理學籍管理業務。
- 5、 整理及保管學籍資料。
- 6、 造報各項學籍表冊。
- 7、 辦理學生轉學、休學、復學、重讀、延修、退學及畢業事宜。
- 8、 辦理各項學籍管理文件。
- 9、 登錄及保管學生各科成績。
- 10、 成績資料彙整、編製學生學業成績報告。
- 11、 寄發各項成績通知（期中考、期末考、學期成績、補考）。
- 12、 統計學生各科成績及重讀、補考人數。
- 13、 辦理各種學生獎助學金、學雜費減免申請。
- 14、 辦理學生成績、學歷、證件、證明等申請、更正及補發。
- 15、 公告事項管制（行事曆、海報張貼、公佈欄管理）。
- 16、 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、 各項文件資料登錄整理、保管。
- 18、 參與各項工作輪值。
- 19、 協助教務處各項會議資料彙整及推行。
- 20、 協助工讀生組訓與管理。
- 21、 協助招生宣導、參與國中升學博覽會事宜。
- 22、 協助委辦事項處理（會議、資料整理）。
- 23、 協助校內研習業務。
- 24、 協助資料室管理。
- 25、 協助試卷回收、整理、歸檔。
- 26、 協助實習教師相關業務。
- 27、 協助申請案件收發。
- 28、 協助試題收件。
- 29、 協助教學耗材供應。
- 30、 協助補救教學、低成就輔導、輔導課相關事宜。
- 31、 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）。
- 32、 協辦重補修業務。
- 33、 協助家長聯繫事項。
- 34、 其他臨時交辦事項。