

## 教務處綜合業務人員工作事項

96年03月08日訂定

- 1、 文書收發、辦公室環境管理維護。
- 2、 教務規章、工作計劃、行事曆彙整。
- 3、 各組聯絡、工作輪值擬排。
- 4、 委辦事項處理（資料整理、問卷收發）。
- 5、 資料室管理。
- 6、 試卷回收、整理、歸檔。
- 7、 參與各項工作輪值。
- 8、 教務同仁基金管理。
- 9、 協助各項成績通知（期中考、期末考、模擬考、學期）。
- 10、 協助申請案件收發。
- 11、 協助製證事宜。
- 12、 協助工讀生組訓與管理。
- 13、 協助公告事項管制（行事曆、海報張貼、公佈欄管理）。
- 14、 協助招生宣導、參與國中升學博覽會事宜。
- 15、 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）。
- 16、 協助評鑑、訪視、教育視導資料彙整。
- 17、 協助校內研習業務。
- 18、 協助實習教師相關業務。
- 19、 協助各項文件資料登錄整理、保管。
- 20、 協助校外競賽活動及獎勵事宜。
- 21、 協助教學耗材供應。
- 22、 協助成績資料彙整。
- 23、 協助試題收件。
- 24、 協助試卷印製、封裝。
- 25、 協助作業抽查收發、檢核事宜。
- 26、 協辦各項學藝競賽活動。
- 27、 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）。
- 28、 協助補救教學、低成就輔導、輔導課相關事宜。
- 29、 協辦重補修業務。
- 30、 協助家長聯繫事項。
- 31、 其他臨時交辦事項。