

校務處

一、般業務：

1. 進修學校校務發展規劃。
2. 進修學校工作計畫之擬訂。
3. 負責編定本處示年度預算。
4. 召開教師座談會，溝通教學及校務意見。
5. 各組業務協調及督導。
6. 進修學校文稿之審核。
7. 籌劃招生工作之策劃與執行。
8. 進修學校教職員工工作分配並考核。
9. 推廣教學預算、概算、決算之執行。
10. 差假及加班之核定。
11. 遴聘導師。
12. 教務會議。
13. 教務計劃。
14. 年度中心工作計劃。
15. 訓導發展計劃。
16. 主持學生團康活動。
17. 進修學校與各處室間業務之協調。
18. 承理上級機關及校長指示交辦事項。
19. 配合並執行校長交辦事宜。
20. 參加校內各項集會及行政會報。
21. 支援日校各項活動。
22. 其他有關進修學校未列事項。

二、研究發展：

1. 配合校務工作計畫訂定年研究發展項目。
2. 研究發展報告之審核與獎勵。

三、其他

進修推廣教育、員工進修合作等事宜

教務組

一、課程編排

1. 編排教師授課時間表。
2. 訂定各班課程表。

二、教學實施：

1. 擬訂教學方針。
2. 擬訂教學有關辦法章則及應用表格。
3. 教務組各項規則之擬訂。
4. 擬訂課程實驗及各種教學研究計畫。
5. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。
6. 教師兼代課案件之處理。
7. 代課鐘點計核陳報。
8. 查堂及巡視上課情形。
9. 辦理教學研究會、觀摩會。
10. 計劃遴選教師研究（研習）進修。
11. 課程標準之研究及修訂建議。
12. 各項考試時間表、監考表之編排。
13. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。
14. 舉辦教學成果展覽。
15. 辦理補救教學有關業務。

三、課業考查：

1. 查閱各科教學及作業實際進度。
2. 查閱教室日誌。
3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。
4. 辦理學業考試（訂定考場規則、繕製各班考場座位表）。
5. 辦理課業考查與建立題庫。
6. 辦理診斷低成就學生事宜。

四、教學研究

1. 會同各科教師研訂教學及作業進度表。
2. 會同各科教學研究會選定教科書、教學參考用書及教具等。
3. 審閱教師自編講義及補充教材。

五、學習輔導

1. 依學生志趣、性向、實施適性學習輔導。
2. 學生升學輔導。
3. 假期作業規劃。

六、設備管理

1. 會同總務處計畫及支配教學用等一切教具、設備及保管事宜（訂定教學設備

管理使用辦法）。

2. 掌理教師借用教具事宜。
3. 登錄並統計全校各項教學設備之增減（會同庶務組辦理）。
4. 會同總務處檢查整理設備儀器及辦理儀器損害賠償事宜。.

七、圖書管理

1. 會同圖書館計畫及支配圖書、教具及保管事宜（訂定教學圖書管理使用辦法。
2. 掌理教師借用圖書事宜。
3. 登錄並統計全校各項教學圖書之增減（會同圖書館辦理）。
4. 會同圖書館檢查整理及辦理各項圖書、教具等事宜。.

八、其他

1. 其它有關教學事項及第二專長班業務。
2. 承理校長及主任指示其他交辦事項並執行。

註冊組

學籍管理：

1. 辦理招生事宜、新生、轉學生入學考試。
2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。
3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業等事宜。
4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。
5. 整理、保管學籍簿冊。
6. 學歷證件之更正及申請補發。
7. 保管高一新生國中畢業證書（俟新生名冊報廳，學籍核准後發還）。
8. 辦理編班註冊及編定學號。

二、成績考查：

1. 學生學業成績之登記與統計，各科成績冊及試卷保管。
2. 辦理學生升級、留級及補考。
3. 畢業生升學狀況調查統計。

三、各種證明：

1. 學生成績證明書。
2. 應屆畢業生證明書。
3. 核發畢業證書及補發畢業證明書。
4. 核發學生證。
5. 核發修業、轉學、資格證明書。

四、學生獎學金、獎助金

1. 辦理校內外各類獎助學金申辦。
2. 原住民族籍學生助學金申辦。

五、減免學雜費

審查學生減免學雜費

六、其他：

1. 應屆畢業生報考大專院校工作事宜。
2. 擬訂註冊有關章則及應用表格。
3. 畢業學生狀況調查表。
4. 其它有關註冊事項及第二專長班業務。
5. 承理校長及主任指示其他交辦事項並執行。

學務組

重要章則計劃辦法

1. 擬定或修訂訓導各項章則、訓導工作計劃。
2. 處理一般訓導行政事宜。
3. 擬訂訓導組行事曆。
4. 訓導會議及導師會議規則。
5. 學期工作實施要點。
6. 週會計劃及實施。
7. 訓育計劃及實施講演等活動性質比賽。
8. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。
9. 落實生活教育、加強導師服務精神及分配導師輪值工作。
10. 協助偶（突）發事件之防制、處理與反映。
11. 意外狀況處理、校園安全、學生生活管理。
12. 各項典禮籌備事宜與校刊及學生刊物之編印
13. 每週班會通報事項、週會集合宣導、學生自治幹部會議。
14. 班級經營、新生訓練、訓導設備管理。
15. 德行考核、查堂及巡視上課情形
16. 接受學生各項意見反應（心橋檢查）。
17. 協辦第二專長業務、招生、升學輔導

二、各種報表及證明

2. 訓育活動報告表。
3. 辦理學生助學貸款。
4. 辦理學生平安保險。

三、其他事項

1. 學生旅遊輔導、畢業生校外參觀教學活動（畢業旅行）。
2. 班會組織管理及推動。
3. 加強民族精神教育實施綱要。

4. 推行中華文化復興運動實施綱要。
5. 推行國民生活須知運動辦法及實施。
6. 校內、外各類比賽等體育活動（團體活動實施）。
7. 指導學生課外活動事項及社會服務。
8. 其他有關訓育及學生輔導事宜。
9. 承理校長及主任指示其他交辦事項並執行。

生輔組

重要章則計劃辦法

1. 執行學生獎懲辦法。
2. 學生生活輔導與管理、處理學生請假及曠課。
2. 學生安全教育及防護訓練之實施。
3. 意外狀況處理、交通安全、校園安全。
4. 德行評審、集合暨督導各項集會活動秩序。
5. 特殊學生（寄宿生）輔導、學生幹部訓練。
6. 偶（突）發事件之防制、處理與反映。
7. 榮譽競賽實施辦法。
8. 學生自治幹部訓練辦法。
9. 學生急難慰問金、學生兵役業務與輔導學生投考軍校
- 10 班級衛生工作、春暉專案各項活動之執行
11. 銷過案件之受理、工讀生之申請
12. 交通隊選訓及運用、學生義工服務

二、各種報表及證明

1. 管理計畫預定表。
2. 學生德行成績證明。

三、其他事項

1. 學生家庭訪問及聯繫、家長到校面談。
2. 校園環境整潔，維護學生安全並指導學生配合環境衛生之清掃及維護。
3. 辦理學生遺失物件之收領。
4. 交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。
5. 其他有關學生服務、管理事項
6. 協辦第二專長班業務。
7. 承理校長及主任指示其他交辦事項並執行。