

臺中市霧峰區霧峰國小教務處職務一覽表

承辦單位	組別及承辦人	分機	公務項目
教 務 處	教 務 主 任 ： 洪 文 雄	710	1 彙整學年度校務計畫。
			2 訂定教務處章則。
			3 審閱並上傳學校課程計畫。
			4 訂定或修訂教學上各項實施要點。
			5 彙整各處室資料並發行校刊
			6 教師(代理教師)甄試之試務工作。
			7 遴荐特殊優良、師鐸獎、杏壇芬芳錄及默默耕耘教師。
			8 辦理教育實習、實習教師實習事宜。
			9 辦理教師研習活動。
			10 行事曆彙編及執行情形之追蹤檢查。
			11 彙整畢業生受獎名單及印行畢業典禮手冊。
			12 督導及協調教務處各組業務執行事項。
			13 實施教學巡堂並記錄。
			14 校務會議資料彙整。
			15 暑假及寒假行事曆彙整及公告。
			16 其他交辦事項
	教 學 組 長 ： 許 韶 珍	714	1 策劃及彙整各領域教學實施計畫。
			2 彙整編配各年級、各領域教學課程時間表。
			3 教學巡堂表格製作及彙整。
			4 辦理教師缺補課及調課事宜。
			5 調閱各領域作業。
			6 查閱各年級各領域教學預定及實際進度。
			7 辦理各領域學習評量。
			8 辦理學生假期學藝活動。
			9 參加各種校內外學藝競賽。
			10 辦理教師兼代課及編製兼代課鐘點費名冊。
			11 教學有關之進修會議紀錄及紀錄之保管管理。
			12 辦理校內各領域教學觀摩及教學改進研討。
			13 教學環境之規畫與佈置。
			14 彙整各項考試試卷。
			15 辦理與課程相關教學參觀活動。
			16 彙整各學年評量計畫並印發家長
			17 學校本位課程的推動。
			18 辦理友善校園相關融入課程規劃。
19 其他有關教學事項。			
20 其他交辦事項。			
			1 辦理新生入學調查統計事宜。
			2 辦理學生註冊事宜。

教 務 處	註冊組長： 洪慧淳	712	3	辦理學生編班事項。		
			4	辦理學生轉、休、復學。並建立學生轉出入資料。		
			5	辦理學生各項獎助學金之申請審查。		
			6	編定學生學號。		
			7	整理及保管學籍。		
			8	學生學業成績之登記統計、編製、寄發。		
			9	各項學生表冊之造報。		
			10	填發學生在學成績證明書。		
			11	辦理畢業生申請更改學籍資料及證件補發工作。		
			12	教育類統計報表及定期報表彙集。		
			13	辦理學生異動之登記統計工作。		
			14	填發畢業證書及各項證明。		
			15	學籍管理、成績登記、統計之研究改進。		
			16	中輟學生及未就學適齡兒童之調查、統計、通報。		
			17	實設班級數之查報及增減班級數之報請核定。		
			18	辦理校友會之相關事宜。		
			19	其他有關註冊事項。		
			20	其他交辦事項。		
			設備組長： 余淑敏	711	1	訂定教學設備之計畫。
					2	各項教學設備之分類保管、管理及使用。
	3	各科教學自製教具。				
	4	有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、教具室、視聽教室等之管理				
	5	辦理申購教學設備。				
	6	舊有教學設備之報廢(銷)事宜。				
	7	閱讀教育推動及圖書管理。				
	8	辦理教師用書、教科書選用、分發事宜。				
	9	其他有關設備事項。				
	10	辦理科學教育及科學展覽事宜。				
	11	辦理教學媒體製作競賽				
	13	其他交辦事項。				
資訊組長： 林郁劭	658	1			學校電腦設備之規畫、管理及維護。	
		2	電腦教室使用之規畫、管理及維護。			
		3	校內師生資訊研習課程之規畫與實施。			
		4	各項相關資訊競賽之辦理。			
		5	各項電腦軟體之請購、維護、借用。			
		6	學校網站的建立與維護更新。			
		7	辦理校內資訊安全及保密有關業務。			
		8	九年一貫資訊議題之推展。			
		9	其他有關資訊事項。			
		10	其他交辦事項。			