

教務處(預算員額數 6 人、教師 25 人)：負責課程教學、學籍管理、教學設備等業務及其有關事項。

教務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
教務主任 藍立達	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理教務處業務。 2. 擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 3. 分配教師職務及擬定教師補缺計畫。 4. 組織及推動課程發展委員會及各學習領域課程小組。 5. 彙整學校課程計畫及彙報各項教務業務統計資料事項及辦理校務評鑑等事務。 6. 視導各班教學及教室走察觀課事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	27646080 分機 211
教學組長 廖柏瑄	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定各項教學章則及各科教學觀摩計畫。 2. 辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項。 3. 查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 4. 辦理教學研究、進修及教師專業社群及教師專業發展評鑑等事項。 5. 辦理學生課後活動、暑期學藝活動及補救教學活動。 6. 其他臨時交辦事項。 	27646080 分機 212
註冊組長 張易真	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國小新生報到及畢業生分發國中事宜。 2. 編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學等事宜。 3. 在學證明書、成績單申請、獎助學金申請、安心就學方案及第三胎以上子女教育補助金申請。 4. 非學校型態實驗教育申請及家長聯繫事項。 5. 辦理課表編排及教師調課、代課及補課相關事宜。 6. 辦理學生美展、科展及公共區域教學佈置等事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	27646080 分機 213
資訊組長 羅翊誠	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊課程規劃、推動資訊融入教學及辦理教師資訊研習。 2. 舉辦資訊月活動及學生資訊技能競賽。 3. 校園無線網路之規劃、建置及維護，辦理資訊及教學設備、軟體採購與管理。 4. 辦理網路控管、主機群管理及網路設備汰換更新。 5. 班班有電腦、室室有單槍。 6. 學校網頁更新，符合無障礙網頁 A+ 規範。 	27646080 分機 214

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
		7. 其他臨時交辦事項。	
系 統 管 理 師 王 老 師	1	1. 管理校務行政系統主機，維護學校網站、電子郵件、防火牆、DNS、網域及虛擬主機等伺服器運作。 2. 電腦設備及週邊設備故障排除、檢修、叫修服務。 3. 全校電腦網路規劃與管理。 4. 管理電腦機房及電腦教室設備。 5. 協助班級、科任及行政網站建置。 6. 協助資訊組長推行各項工作。 7. 其他臨時交辦事項。	27646080 分機 214
圖 書 館 幹 事 陳 小 姐	1	1. 圖書館內借還書，圖書環境管理。 2. 新書編目、舊書報廢及採購新書參與。 3. 推行圖書館年節活動及每學期舉辦書展。 4. 推行圖書利用教育，協助圖書資訊諮詢及教師閱讀教學。 5. 訓練及管理圖書故事志工。 6. 辦理教科書、簿本等之選用、發送及核銷事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	27646080 分機 218