

教務處（預算員額數：30人）：辦理教師專業發展及教學相關業務。
教務處員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 古文勝	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. 策劃及督導教學環境佈置事項。 5. 視導各班教學及教室走察觀課事項。 6. 整編及執行教務經費預算。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113519 轉 1111
教學組			
組長 陳楹珊	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項教學章則之擬訂。 2. 編排教師課表及作息時間表，及調課、代課及補課之事項。 3. 辦理教師研究、進修、學年會議及領域會議召開及執行事宜。 4. 辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造冊陳報等事項。 5. 辦理定期、不定期測驗評量、作業調閱等事項。 6. 多語文競賽、科學展覽、師生教學成果靜態展覽及學校代表隊培訓事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113519 轉 1113
註冊組			
組長 簡束真	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項註冊章則之擬訂。 2. 學生註冊編班、轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項。 3. 核發學生各項證明及畢業證書事項。 4. 辦理獎助學金及各項補助事項。 5. 規劃、採購及管理各項教學設備、教具借用、教科書請購等章則。 6. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項，及彙整學校總體課程計畫送審等事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	23113519 轉 1114
資訊組			

<p>組長 賴燕慶</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂及執行資訊教育推展計畫。 2. 召集資訊推動委員會及分配系統管理師工作。 3. 辦理教師校內、外資訊研習相關事項。 4. 管理校網頁、校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項。 5. 規劃及執行圖書館相關採購及管理。 6. 建置圖書管理系統網，及圖書館利用教育等事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113519 轉 1115</p>
<p>圖書館</p>			
<p>黃約僱行 政</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項圖書借閱、教具借用等章則之擬訂及管理。 2. 各種刊物、照片資料之蒐集保管事項。 3. 蒐集剪貼儲存報章雜誌媒體學校相關的報導。 4. 協助辦理圖書之請購、編類及保管事項。 5. 協助推動圖書館利用教育。 6. 協助組織及運作圖書館家長志工團體。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>23113519 轉 2101</p>