

教務處(預算員額數：11 人、教師 65 人)：辦理課程教學、學籍管理、實驗研究、教學設備、特殊教育等業務及其有關事項。

職 稱	預算 員額數	工作項目	聯絡電話
主任 陳麗淑	1	1. 綜理教務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1101
教學組			
組長 蔡承璋	1	1. 教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。 2. 查閱教室日誌，落實教師授課查堂考核。 3. 辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。 4. 辦理學生定期或不定期考試、課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動。 5. 辦理正式教師及代理教師甄選作業。 6. 召開各領域教學研究會議、高職優質化計畫、子計畫、脈絡反思計畫。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1102
彭幹事	1	1. 辦理段考考試、專業競試、學科競試、寒暑假作業考試及模擬考行政事務等。 2. 辦理教師請假調代課等作業、製作教師請假應扣應發代課時數清冊等。 3. 辦理作業檢查、資料整理、研習訊息上網公告等。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1107
林幹事	1	1. 辦理重補修報名等業務。 2. 辦理課業輔導及補救教學報名業務。 3. 辦理共同選修之選課業務。 4. 辦理語文競賽相關作業。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1106
註冊組			
組長 黃任麒	1	1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 2. 新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 3. 擬定學生成績考核辦法。 4. 辦理各項成績證明文件製作及核發作業。 5. 學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。 6. 辦理招生、升學相關業務及各項升學相關之委員會及宣導作業。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1103

林幹事	1	1. 辦理學生學籍相關業務。 2. 辦理學生註冊各項相關業務。 3. 辦理各項中文證書、成績單、修業證明申請、補發。 4. 產特免學雜費申請及學生證遺失補發。 5. 前七科成績單印製及資料庫備份。 6. 購買升學簡章、協助辦理招生。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1111
楊書記	1	1. 辦理校內、校外獎學金公告、受理與審查等相關業務。 2. 辦理特殊身分學生學雜費減免及高中職免齊一學費查調之申請、造冊及因換單產生退費金額清冊編造業務。 3. 協助辦理繳費四聯單學雜費減免及換單業務。 4. 後七科成績單印發。 5. 協助辦理招生、升學相關業務。 6. 受理英文證書及成績單申請補發。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1110
設備組			
組長 林意玲	1	1. 教學設備計畫之擬訂事項。 2. 教學設備管理章則暨其保管使用程序、擬教學實驗安全措施要點之擬定推動事項。 3. 教學設備器材保養維護暨其整修。 4. 科學教育展覽及科學能力競賽計畫之相關事項。 5. 專科教室及實驗室各項管理及借用、新增設備之規劃作業。 6. 教科書之評選作業與發放及教學材料與設施之採購。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1105
約僱人員 余先生	1	1. 協助註冊組相關業務。 2. 協助設備組相關業務。 (1)教學設備(530ipad、筆記型電腦、投影機、布幕、板擦)借用管理。 (2)協助考試英聽廣播巡檢、協助影印機更換墨水匣、協助教室置物櫃維修、班牌更換。 (3)協助消耗品庫存管理。 (4)協助書籍發放。 (5)協助教室設備清點。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1108

實驗研究組			
組長 張秀娟	1	1. 辦理各大學教育學程中心教師實習各項事項。 2. 辦理課綱相關學校課程計畫。 3. 規劃執行雙語環境、英語相關活動及業務。 4. 國際教育相關課程或活動。 5. 辦理課程與教學專案計畫、行動研究、教師專業發展評鑑。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1104
特教組			
組長 賴瓊雯	1	1. 推行特殊教育工作相關事項。 2. 高職特教班及資源班學習相關事宜。 3. 特殊教育各項資料建置。 4. 辦理特殊教育宣導及研習活動。 5. 研訂特殊教育學生各項輔導、學習適應方案及身心障礙學生教育鑑定相關事宜。 6. 辦理特殊教育學生職場實習與就業轉銜相關服務。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1121