

長興國小教務處組織成員暨工作執掌

單位	職稱	姓名	業務執掌	備考
教務處	教務主任	陳文凱	<ul style="list-style-type: none"> ※擬訂教務處工作計畫。 ※彙編學校行事曆。 ※分配教師行政職務。 ※分配教師擔任課務事宜。 ※辦理教師進修及各項實驗研究事宜。 ※策劃督導教學情境佈置。 ※回應校務會議、學習領域會議建議案。 ※畢業典禮之籌辦。 ※審核各科補充教材及教學資料。 ※策劃推展學校本位課程。 ※辦理補救教學學童學習輔導。 ※辦理特殊教育宣導。 ※巡查各班教學情形。 ※抽查檢閱各科作業。 ※擬訂推展十二年國教課程事宜。 ※籌組課程發展委員會，推動課程發展。 ※籌組母語發展委員會，辦理母語日活動，推展母語教學。 ※辦理原住民語教學。 ※綜理校刊出版業務。 ※辦理教學成果展覽暨發表會。 ※教師請假之代課人員事件辦理。 ※綜理成人教育班業務。 ※綜理實習教師業務。 ※國防教育之推動。 ※其他有關教務及交辦事項。 	

<p>教務處教學組</p>	<p>組長</p>	<p>葉昀</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※擬訂教學組各項章則及活動計畫。 ※編排日課表及作息時間表。 ※辦理有關調課、代課、補課事宜。 ※辦理各項學藝競賽及藝文表演活動。 ※建立各學科題庫。 ※月考成績統計與繕寫獎狀。 ※代辦教師研習進修事宜。 ※辦理校內各領域教學觀摩會。 ※協辦教學成果展覽暨發表會。 ※總體課程教學進度。 ※2688 代課鐘點費發放。 ※文化走廊優良作品更新佈置。 ※學務系統課程及成績設定。 ※其他有關教學及交辦事項。 	
<p>教務處註冊設備</p>	<p>組長</p>	<p>郭綺文</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※學校各類網頁環境建置與管理。 ※班級網頁環境建置與管理。 ※舉辦教師電腦研習活動。 ※舉辦各項電腦相關競賽活動。 ※辦理學生入學、註冊、編班、編排學號事項。 ※辦理學生轉學、休學、復學事宜。 ※整理保管校況表及學生學籍紀錄簿。 ※辦理中途輟學學生追蹤與登錄事宜。 ※學籍登記移轉保管及填報事項。 ※核發畢業、肄業證明書及畢業證書。 ※核發學生在學證明及成績證明。 ※辦理學生出缺席統計填報各項報表。 ※未就學學齡兒童名冊之建立與聯繫。 ※辦理特殊教育通報系統及特教生轉銜業務。 ※研發本校資訊融入教學教案召集人。 ※管理電腦教室、E化教室及借用。 ※視聽器材保管及借用。 ※其他有關資訊及註冊交辦事項。 	

教師	蔡璧蓮	<ul style="list-style-type: none"> ※母語日「台灣俗諺」教學及推廣。 ※文化走廊「推動母語」專欄布置。 ※協助台語評鑑資料整理 	
教師	林妙貞	<ul style="list-style-type: none"> ※教科書之訂購分發及退補事項。 ※各版本教科書金額統計。 ※教具分發。 	
教師	石育恩	<ul style="list-style-type: none"> ※學校活動場地設計布置。 ※文化走廊專欄布置。 ※美術藝文比賽協辦。 ※其他交辦事宜 	
教師	宋幸真	<ul style="list-style-type: none"> ※規劃管理圖書閱覽室、換發借書證、閱讀存摺、催書單、推廣閱讀活動&彙集成果。 	
教師	金筱凡	<ul style="list-style-type: none"> ※申辦各項獎助學金。 	
教師	李婉慈	<ul style="list-style-type: none"> ※校刊執行編輯及美編。 ※其他交辦事宜 	
教師	林秀裔	<ul style="list-style-type: none"> ※辦理課後照顧班經費收支、統計、通知單等相關事宜 	
教師	葉筱梅	<ul style="list-style-type: none"> ※辦理補救教學事宜（發調查表、統計學生名單、發開課通知單、系統填報學生個案名單、學生一覽表、協助製作成果） 	
教師	葉昀	<ul style="list-style-type: none"> ※推廣英語教學&英語教學情境佈置 	
教師	王芭臻	<ul style="list-style-type: none"> ※特教業務（含身心障礙生在普通班） 	
教師	鄭椀靜	<ul style="list-style-type: none"> ※特殊教育推行委員會執行秘書 	
教師	蔡璧蓮 郭綺文	<ul style="list-style-type: none"> ※母語演說朗讀指導 ※字音字形指導 	

	約用人 員	洪群婷	※協辦： <ul style="list-style-type: none">● 文書及公文檔案管理● 場地租借● 辦公室公務處理● 各處室公務處理● 辦理午餐業務● 規費處理● 各項會議紀錄● 其他臨時交辦事項	
--	----------	-----	---	--