

## 壹、教務處

### 一、總則

101-01	高雄市立新莊高級中學教務處工作職掌表	-----1
101-02	高雄市立新莊高級中學教務重點工作計畫	-----5
101-03	高雄市立新莊高級中學教務會議設置要點	-----6

## 高雄市立新莊高級中學教務處工作職掌表

單位	教務處
職別	教務主任
工作職掌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜管教務工作並擬定年度教務計畫。</li> <li>2. 招生工作計畫及實施之擬定。</li> <li>3. 班級暨教師課程之規劃。</li> <li>4. 年度研究發展項目之擬定。</li> <li>5. 教務處人員差假及加班之審核。</li> <li>6. 教務處人員之監督考核。</li> <li>7. 教務工作之檢討、改進、建議及執行。</li> <li>8. 編訂教務處年度預算。</li> <li>9. 上級交辦相關教務性質工作。</li> </ol>
職務代理人	1. 教學組長、2. 註冊組長、3. 設備組長、4. 音樂組長
備註	
單位	教務處
職別	教學組長
工作職掌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌各項教學組業務。</li> <li>2. 教學相關法令之會知及教學相關章則計畫之擬定。</li> <li>3. 教務處行事曆之彙整與擬辦。</li> <li>4. 編配教學時間、編排教師及班級課表。</li> <li>5. 短期兼、代課教師之安排。</li> <li>6. 造報兼代課名冊及任課時數表之核計及通知。</li> <li>7. 教師甄選複試試務工作。</li> <li>8. 代理教師甄選試務工作。</li> <li>9. 缺課、補課、調課之處理。</li> <li>10. 任課時數證明書之處理。</li> <li>11. 辦理教學觀摩會及教學研究會。</li> <li>12. 查核教室日誌。</li> <li>13. 巡堂及考核教學情形。</li> <li>14. 推行、辦理「本土教育及閱讀台灣文學」相關活動。</li> <li>15. 辦理教學參觀或教學實習事宜。</li> <li>16. 辦理各師資培育機構實習教師（學生）教學實習輔導相關事宜。</li> <li>17. 高中新課綱課程研發推動行政工作。</li> </ol>

	18. 辦理教學成果展覽事宜。 19. 辦理學生寒暑假作業相關事宜。 20. 辦理教師專業發展評鑑。 21. 校內教師進修、研習活動之計劃與推行。 22. 辦理重補修報名、編排課表相關事宜。 23. 其他交辦事項。 24. 協助國際教育推廣。 25. 高中均質化計畫。 26.
職務代理人	1. 註冊組長、2. 設備組長、3. 音樂組長。
備註	

單位	教務處
職別	註冊組
工作職掌	1. 統籌各項註冊組業務 2. 辦理新生報到事項。 3. 辦理新舊生入學及註冊、編班事項。 4. 辦理各項招生業務。 5. 整理及保管學籍。 6. 學生學業成績之統計編制。 7. 辦理學生轉學休學復學退學及畢業等事項。 8. 填發學生成績證明書。 9. 各項學生定期表冊之造報。 10. 辦理學生學課業費優待及各種獎助金審查。 11. 原住民及軍公教遺族公費 12. 學籍之更正及遺失證書之申請。 13. 辦理學生升學事項。 14. 國中教育會考事務工作。 15. 其他交辦事項。
職務代理人	1. 教學組長、2. 設備組長、3. 音樂組長。
備註	

單 位	教務處
職 別	設備組長
工作職掌	1. 自然科學教育推廣。 2. 辦理各科教科書選定行政工作。 3. 自然科實驗器材保管、整理、修復及實驗作業。 4. 規劃年度資本門教學設備預算。 5. 其他交辦事項。
職務代理人	1. 教學組長、2. 註冊組長、3. 音樂組長
備 註	

單 位	教務處
職 別	資訊執秘
工作職掌	1. 辦理各項資訊教育活動。 2. 學校資安維護。 3. 其他交辦事項。
職務代理人	1. 教學組長、2. 註冊組長、3. 音樂組長
備 註	

單位	教務處
職別	教學組幹事
工作職掌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編排各次定期考、模擬考監考。</li> <li>2. 各項考試相關業務。</li> <li>3. 校內各項語文競賽及作業抽查。</li> <li>4. 協助國中教育會考試務工作。</li> <li>5. 協助校務行政電腦化。</li> <li>6. 其他上級臨時交辦事項。</li> </ol>
職務代理人	教務處幹事、教務處管理員
備註	
職別	註冊組幹事
工作職掌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生各次定期考成績作業及核算。</li> <li>2. 辦理學生重修課程安排及成績處理。</li> <li>3. 學籍整理(含新生復學、休轉退等異動)。</li> <li>4. 學生大學學測、甄選、指考等升學報名作業。</li> <li>5. 各年級各學期、學年學業成績處理及各項證明書之核發。</li> <li>6. 受理公布及辦理校內外各項學生獎助學金申請。</li> <li>7. 支援專案相關業務。</li> <li>8. 其他上級臨時交辦事項。</li> </ol>
職務代理人	教務處幹事、教務處管理員
備註	
職別	設備組幹事
工作職掌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助自然科教師從事實驗課程之教學活動。</li> <li>2. 實驗室勞工安全衛生業務。</li> <li>3. 自然科實驗器材保管、整理、修復及實驗作業前準備。</li> <li>4. 協辦科學實驗相關競賽及活動。</li> <li>5. 其他上級臨時交辦事項。</li> </ol>
職務代理人	教務處幹事、教務處管理員
備註	

## 高雄市立新莊高級中學教務重點工作計畫

1. 教師任課及服務狀況考核。
2. 教務處各項規章之擬訂。
3. 召開教務等相關會議。
4. 執行會議決議有關教務事項。
5. 辦理招生及升學事宜。
6. 查堂及巡視上課情形。
7. 教務處職員工作調配並考核。
8. 資訊相關業務。
9. 策訂與教務有關之管制項目計畫。
10. 辦理各項定期考試業務。
11. 計畫遴選教師（研習）進修。
12. 召開課程發展委員會。
13. 畢業資格及成績考查業務。
14. 配合校務工作計畫策定年度研究發展項目。
15. 辦理高雄市英文作文暨演講比賽。
16. 辦理高雄市高中資訊能力競賽暨高職程式設計比賽
17. 辦理國中教育會考等交辦試務工作。
18. 輪辦臺灣南區高中音樂班特色招生甄選入學業務。
19. 推動國際教育工作。
20. 申辦教育部競爭型計畫（例如：優質化、均質化、國際教育…）。
21. 其他有關教務未列事項。

## 高雄市立新莊高級中學教務會議設置要點

- 一、本會議由校長、教務主任及教務處組長、職員、各教學研究會主席、跨領域教師代表組織之，得視會議議題邀請相關人員出席。
- 二、本會議以教務主任為主席，教務處職員為紀錄。
- 三、本會議之職責如下：
  1. 決定教學方針。
  2. 擬定教務上應行推進計畫及其實施方案。
  3. 審核教務上各項規章表冊。
  4. 討論課程分配及教材編定。
  5. 訂定各學科成績考查辦法。
  6. 討論教學設備購置事項。
  7. 議定每學期教務中心工作。
  8. 討論校務會議暨校長交議及其他會議請議事項。
  9. 討論其他關於教務事項。
- 四、本會議由教學組召開，每學期至少開會一次，遇有必要時召開臨時會議。
- 五、本會須有規定人員三分之二出席，方得開會，以出席入數過半數之通過為決議，當同數時，取決於主席。
- 六、本會議議決事項由本會議通知全校教職員實行之。
- 七、本要點如有未盡事宜時，得提請教務會議修改之，並陳校長核可後實施，修正時亦同。