

教務處

教務處(預算員額數 84 人)：負責課程教學、學籍管理、實驗研究與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
主任 陳祈維	1	1. 擬定教務工作計畫及行事曆。 2. 綜理全校教務工作及推展各項輔導計畫。 3. 推動學校特色課程規劃、執行與檢討。 4. 督導各項專案計畫(高中優質化、領先計畫、實驗班及特招班計畫等)之推行。 5. 配課。 6. 課程評鑑。 7. 其他臨時交辦事項	25531969 轉 121
教學組			
組長 謝佳琪	1	1. 排定高中部各班課表。 2. 推動並協助 104 學年度校本特色課程「議題探索」課程之實施。 3. 協助主任規劃特色班級相關事務及辦理特色班級各項活動。 4. 統整各年度學校課程計畫、教學計畫與教學進度表。 5. 規劃辦理各項外語活動競賽及專案計畫。 6. 辦理跑班選修課程作業。 7. 其他臨時交辦事項	25531969 轉 119
張幹事	1	1. 課表印製、發放，與兼課節次安排。 2. 各科教師專業社群/教學研究會之紀錄、整理。 3. 辦理高中部各項考試業務。 4. 協助實驗班篩選測驗與招生。 5. 協助辦理臺北市專案計畫。 6. 協助各項會議推行：課程發展委員會議、召集人會議、高二、高三升學輔導會議等。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 122
楊約僱幹事	1	1. 跑班選修課務(開課、加退選、教室日誌、成績考查、教師成果報告)和跑班課程發表。 2. 重補修課程、夜間補救教學相關業務：學生名單、點名單、教師通知、教師鐘點費核發。 3 圖書館晚自習管理事宜。 4. 協助學生報名臺北市第二外語比賽。 5. 協助辦理年級跑班選修發表會。 6. 協助各項會議推行：課程發展委員會議、召集人會議、跑班選修協調會等。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 122

林協助行政 老師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助組長推動英文實驗班、數理實驗班、英文特招班、數理特招班、人文特招班之計畫及專修課程之進行。 2. 協助處理實驗班和特招班期初、期末之課程協調會相關會議資料。 3. 協助實驗班和特招班之「出入班」作業和暑假之甄選入班考試。 4. 擬定實驗班和特招班之參訪、比賽之計畫和經費核銷事宜。 5. 外語校內特色活動推動。 6. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 128
陳協助行政 老師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項考試時間表、監考表之安排與發放。 2. 調代課作業安排，以及協助確認巡堂表之教師調課是否相符。 3. 教師代課鐘點費計核陳報。 4. 作業抽查之通知、獎懲、以及整理優良作業之事宜。 5. 協助高二英語歌唱比賽之報名、彩排事宜。 6. 協助與支援高二英語文學藝競賽之機動事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 128
黃協助行政 老師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研習訊息公告。 2. 高一議題探索課程之推動、紀錄、成績計算及成果彙整。 3. 角落發表之登記和執行。 4. 讀成淵·閱世界季刊編排。 5. 學校日業務。 6. 業務資料夾成果整理。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 128
教務組			
組長 沈奕良	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學研究與實施，課程安排。 2. 國中部成績評量。 3. 語文競賽。 4. 專案計畫(教學輔導教師、實習業務)。 5. 會議:課發會召集人會議。 6. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120
黃約僱幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課務:課表印製、兼課節次安排。 2. 教師教學:教學研究會推動。 3. 國中部辦理各項考試業務。 4. 檢定:丙檢;英檢。 5. 各項費用核算。 6. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120
唐協助行政 老師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補救教學專案。 2. 課務:協助調、排課業務。 3. 實研組業務:作業抽查。 4. 其他臨時交辦事項。 	25531969 轉 120

詹協助行政 老師	1	1.補救教學專案。 2. 課務:協助調、排課業務。 3. 實研組業務:作業抽查。 4. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 120
註冊組			
組長 陳思貽	1	1. 學籍登記、移轉和保管事項。 2. 學號編排、學生編班事項。 3. 辦理多元入學各項作業及測驗考場服務事宜。 4. 召開成績審查委員會之擬定事項。 5. 畢業典禮優秀畢業生清冊之核定及相關事項。 6. 辦理各項學生升學考試資訊彙集及報名相關工作 7. 其他臨時交辦事項	25531969 轉 123
許幹事	1	1. 學生各領域成績之彙整、印發與保管事項。 2. 學生各項中英文證明文件核發與補發事項。 3. 辦理教師成績登記之相關事項。 4. 定期考查、模擬考成績處理處理及成績單印發與獎狀製作。 5. 辦理各項學生升學考試簡章購買及報名工作。 6. 受理各種就學優待、學雜費減免〈原住民、低收入戶、軍公教遺族、身心障礙等〉申請及核發事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 124
陳幹事	1	1. 學生各領域成績之彙整、印發與保管事項。 2. 學生各項中英文證明文件核發與補發事項。 3. 辦理教師成績登記之相關事項。 4. 定期考查、模擬考成績處理處理及成績單印發與獎狀製作。 5. 辦理各項學生升學考試簡章購買及報名工作。 6. 各國小應屆畢業生報到卡審核、資料轉入或輸入校務行政系統。並受理數位學生證申請、補發之相關作業。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 124
林幹事	1	1、協助註冊組相關業務。 2、各類獎助學金相關業務。 3、註冊組公文登記、分發、歸檔相關業務。 4、會議紀錄文書處理事項。 5、其他臨時交辦事項。	25531969 轉 124
黃協助行政 老師	1	1. 各式獎助學金公告、申請及核發事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 128
設備組			
組長 王成安	1	1. 辦理教科書業務。 2. 強化科教育辦理科展等競賽推廣。 3. 各專科教室之管理與設備器具維護 4. 推廣科學比賽、國際行腳、遠哲競賽、生活昆蟲館特色課程等活動。	25531969 轉 126

		<ul style="list-style-type: none"> 5. 教具、設備等之借用、歸還與整理維護。 6. 班級教室及專科教室設備維護、管理與報修、教學設備請購等。 7. 其他臨時交辦事項。 	
張技佐	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 各專科教室之管理與設備器具維護。 2. 實驗室管理、實驗器材、藥品等之準備與回收整理。 3. 協助科學教育、生活昆蟲館特色課程推展活動。 4. 教具、設備等之借用、歸還與整理維護。 5. 班級教室及專科教室之電腦設備維護、管理與報修。 6. 其它臨時交辦事項。 	25531969 轉 126