

國立臺東大學附設實驗國民小學各處室行政職掌

教務處

教務主任職掌

一、擬訂本處各項章則、工作計畫

擬訂教務處各項章則、工作計畫及彙編全校行事曆。

二、12 年國教課程

1. 撰寫、彙整並陳報學校總體課程計畫。
2. 處理教師授課及教學空間配置事宜。
3. 辦理學期教學計畫發表與課程支援協調。
4. 組織及推行課程發展委員會事宜。
5. 組織及推行學年領域課程小組事宜。
6. 協調研究處辦理教學之研究事項
7. 每學期期末彙編課程與教學期刊。

三、籌辦畢業典禮活動

籌辦畢業典禮活動相關事宜。

四、教學視導

1. 巡視及輔導教師教學情形並記錄。
2. 辦理補救教學相關事宜。
3. 策劃及督導教學環境布置。

五、處理處務

1. 召開或出席有關教務會議。
2. 協助並推展本處各組行政業務。
3. 撰寫、彙整處室之活動資料。
4. 辦理幼小銜接活動。
5. 配合人事室辦理教師甄選試務工作。
6. 聯絡簿相關事宜之策畫。
7. 辦理仁愛基金申請相關事宜。
8. 配合各處室或教學團隊所提計畫案之推動。

六、其他事項

1. 處理其他與教務有關之事項。
2. 臨時交辦事項。

課務組職掌

一、擬訂計畫

擬定教學相關活動實施計畫。

二、處理課務

1. 編訂日課表編排原則。

2. 編製總日課表、日課表及作息時間表。
3. 統計教師擔任課務分鐘數。
4. 填寫分發教師課務通知。
5. 安排並登記調課停課情形及教師請假補課代課事項。
6. 填寫課務代理請示單暨申請代課教師代課費。
7. 填寫代課證明、服務證明之請示單。
8. 專科教室配置事宜。
9. 聯繫兼任教師及外聘師資事宜。
10. 處理開課事宜。
11. 製作每月代課教師、本土語教師、兼任教師等薪資清冊。
12. 請領、填報、核結原住民語開課經費。
13. 請領每月新住民語教師授課鐘點費。
14. 請領部分縣輔導團團員授課鐘點費。
15. 定期填報人力資源網資料：授課管理、經費模組和報表。
16. 協助學生語言檢定報名與補助事宜。
17. 列印校內期末獎狀。
18. 保管課務相關表冊。

三、調閱學生作業

1. 編訂調閱學生作業要點。
2. 調閱學生作業並登記通知調閱情形。

四、教科書之訂購申報

1. 辦理教科書評選、異動、採購、發放。
2. 提供各版本資料供教師參考。
3. 造報教科書帳目報表等事宜。
4. 申請原住民族語、新住民語、手語課本。

五、充實各領域教學設備

調查、請購及設置添購一般性教具。

六、辦理學生語文競賽

1. 辦理學生校內語文競賽。
2. 辦理校外語文之活動或競賽。
3. 辦理母語日活動。

七、其他

1. 處理課務組有關之事項。
2. 臨時交辦事項。

課務組協行職掌

1. 協助辦理學生校內外語文競賽。
2. 其他交辦事項

註冊組職掌

一、擬訂章則表冊

擬訂註冊、編班有關章則。

二、學生編班

1. 辦理新生報到、編班及應報到未報到學生之查訪事宜。
2. 辦理**插班生**登記及編班事宜。
3. 轉學生之資料登錄與移轉。
4. 三、五年級重新編班事宜。
5. 彙整親師專線供各處室使用。
6. 提供學生基本資料供各處室業務需要使用。
7. 學生本土語言的選修分組。

三、學籍處理

1. 保管並定期檢查學生學籍資料。
2. 辦理學生轉學登記及核發證明書。
3. 畢業班學籍資料維護與管理事宜。

四、辦理成績考查及成績單印製

1. 訂定學生成績**考查辦法及實施要點**。
2. 訂定定期考查命題要點及編印日程表。
3. 舉行定期考查及主管機關之檢測。
4. 督導考卷印製、分裝及保管事宜。
5. 本土語言成績彙整。
6. 期末成績單查核與印製。
7. 管理校務行政系統。

五、陳報表冊

1. 編造及陳報與業務相關之校務狀況表。
2. 陳報轉學生之學生異動表。
3. 陳報畢業生名冊。
4. 辦理畢業生志願就學調查統計及陳報有關資料。

六、核發證明書及辦理獎助學金申請

1. 核發在學證明書。
2. 核發學生成績單、畢業證書及遺失補發。
3. 辦理一般生獎助學金申請事宜。
4. 軍公教遺族子女就學優待申請事宜。

七、其他

1. 處理其他與註冊組有關之事項。
2. 臨時交辦事項。

資訊組職掌

一、擬訂資訊相關規章

擬訂學校資訊管理及資訊教育相關規章。

二、校園網路及資訊安全維護

1. 規劃、管理及維護校園網路系統。
2. 管理及維護對外之網路連線。
3. 管理及維護學校網站。
4. 辦理校內資訊安全有關業務。

三、師生資訊教育之規劃與推展

1. 研究及規劃資訊教育相關業務之發展與執行。
2. 規劃及推廣師生資訊教育。
3. 統整資訊教育成果。
4. 辦理或輔導師生參與與資訊教育有關之各項校內外活動。
5. 培訓資訊小志工，協助辦理班級資訊用品之管理及輔導中低年段學生資訊學習。

四、校內電腦維護及管理

維護及管理校內電腦。

五、電腦軟硬體規劃及採購

規劃及採購電腦相關設備。

六、其他交辦事項

1. 處理其他與資訊組有關之事項。
2. 臨時交辦事項。

資訊組協行職掌

1. 協助管理及維護校園網路系統。
2. 協助推展師生資訊教育
3. 培訓資訊小志工，協助辦理班級資訊用品之管理及輔導中低年段學生資訊學習。
4. 協助維護及管理校內電腦。
5. 其他交辦事項

閱讀推動教師職掌

一、擬訂閱讀推動相關規章

擬訂閱讀推動計畫。

二、圖書館設備物品管理及維護

1. 辦理個別及班級借閱圖書、閱讀指導及借書證供應事宜。。
2. 開架式自由閱讀書籍之安排事宜。
3. 辦理圖書之採購、編碼、上架及報廢。
4. 充實全校班書，並整合借閱系統，推動班級借閱套書共讀事宜。
5. 配合課程購置新書。

三、閱讀推動活動規畫

1. 學生圖書館利用之教學活動。
2. 推動校內閱讀教育活動。
3. 辦理推廣閱讀活動獎勵活動。
4. 定期舉辦各類主題書展，擴展學生閱讀經驗。

四、志工人力培訓

1. 培訓圖書館志工，協助書籍編碼、上架，借還書服務等相關事宜。
2. 培訓故事志工，協助班級說故事活動，提昇學生閱讀之興趣。
3. 培訓圖書小志工，協助整理美化圖書館環境，借還書服務等。

五、其他交辦事項

1. 處理其他與資訊組有關之事項。
2. 臨時交辦事項。

科任教師職掌

1. 協助管理所使用之專科教室
2. 協助辦理與任教領域有關之校內外活動
3. 配合任教領域之教學情境佈置
4. 參與領域會議
5. 臨時交辦事項

學務處

學務主任職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂、綜理處室各組（含健康中心）各項工作計畫及實施。
2. 擬訂處室行事曆。
3. 擬訂品格教育計畫。

二、處理處務

1. 召開或出席有關處務會議。
2. 協助本處各組行政業務之推展。
3. 規劃家長日活動。
4. 規劃辦理獎勵卡榮譽制度。
5. 未具本職人員紓困申請補助相關事宜。
6. 弱勢學童費用申請補助相關事宜。
7. 配合各處室或教學團隊所提計畫案之推動。

三、家長會業務

1. 召開學生家長委員會議。
2. 家長會改組：班級家長代表、學校家長委員、常委、副會長、會長。
3. 配合學校活動辦理經費補助。
4. 處理委員捐款及經費核結。
5. 規劃家長委員擔任學校相關委員會家長代表。
6. 彙整出版家長會會訊。
7. 家長會其他業務工作。

四、其他

1. 處理其他與學務有關之事項。
2. 處理臨時交辦事務。

生活輔導組長職掌

一、擬訂計畫

1. 擬定性別平等教育計畫。
2. 擬訂服務隊組訓相關計畫。

二、推行生活教育

1. 配合學校課程主題，辦理宣導活動。
2. 宣導及推廣品格教育。
3. 處理學生的偶發事件。
4. 輔導學童偏差之行為。
5. 維持學生各項集會常規。
6. 處理遺拾物。

三、辦理法治教育、校園安全教育

1. 宣導學生校園安全教育、校外生活相關事宜。
2. 推行各種安全教育及其相關事項。
3. 規劃導護師工作、編排導護師輪值表並執行與輔導。
4. 組訓校園安全服務隊。
5. 辦理防火防災宣導。
6. 協辦租稅及消保等相關宣導。
7. 協辦與社會領域及人權教育有關之各項校內外活動。

四、校園安全及重大事件處理

1. 處理學生突發的緊急意外事件。
2. 處理校園安全事件即時通報。
3. 霸凌防制調查相關事項。
4. 承辦性平會相關業務。

五、其他

1. 處理其他與生輔組有關之事項。
2. 處理臨時交辦事務。

協行：協助性平和霸凌防治相關事宜

體育組長職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂體育實施計畫。
2. 擬訂校慶運動會活動實施計畫。
3. 擬訂春運及水上運動會實施計畫。
4. 擬訂運動團隊實施辦法。

二、推廣運動教育及活動

1. 推動體育委員會相關事務
2. 規劃辦理校慶運動會、春運及水上運動會。
3. 指導體適能測驗及游泳教學基本能力檢核項目。
4. 規劃各單項校隊集訓及對外比賽。
5. 辦理各項校內、外體育競賽。
6. 推展學生一人一運動。
7. 辦理領域課程相關事宜。
8. 辦理或輔導師生參與健康與體育領域有關之各項校內外活動。

三、運動管理及場地維護

1. 體育及遊戲、運動器材之檢查與添購。
2. 游泳池場地管理及安全維護。
3. 校內活動場地之安全檢查。
4. 大型活動場地使用之協調與安排。

5. 協調外聘游泳專業教練及救生員相關事宜。
6. 外聘運動團隊教練相關事宜。
7. 外聘運動團隊教練鐘點費製表及體育組專案計畫經費核結。

四、其他

1. 處理其他與體育組有關之事項。
2. 處理臨時交辦事務。

學生活動組長職掌

一、擬訂校外教學活動

1. 彙整各年級校外教學資料。
2. 協助各年級聯絡參觀單位。
3. 協助總務處處處理校外教學勞務招標事宜。
4. 聯絡參觀單位安排導覽事宜。
5. 安排校外教學交通事宜。
6. 安排校外教學各班隨隊老師。
7. 協助帶隊老師請假事宜。
8. 協助帶隊老師核銷旅費。
9. 辦理校外教學學生保險。
10. 辦理校外教學遊覽車招標事宜。

二、辦理學生參與校外藝文活動、競賽

1. 藝文活動專案計畫申請。
2. 協助校隊(藝文類)、社團之參賽事宜。
3. 協助學生團體及個人校外文藝活動、競賽。
4. 宣導社教機構文藝活動訊息。
5. 全國美展校內初選、送件。

三、編制畢業紀念冊

1. 協助總務處處處理勞務招標事宜。
2. 協調安排拍照時間。
3. 協助編輯與校稿彙整。
4. 處理畢業紀念冊各項事宜。

四、辦理學生活動

1. 選拔班級、縣表揚模範生及表揚等相關事宜。
2. 規劃辦理學生成長活動(五、六年級)。

五、辦理育樂營

1. 規劃育樂營開班事宜。
2. 彙整參加學生資料。
3. 辦理經費核銷。
4. 辦理育樂營相關行政事宜。

衛生組長職掌

一、 擬訂計畫

1. 擬訂環境教育推廣計畫。
2. 擬訂健康促進學校業務。
3. 擬訂防疫營運計畫。

二、 推廣環境教育

1. 推動環保工作，辦理資源回收、垃圾分類相關事宜。
2. 組訓環保小尖兵，協助推展環保工作。
3. 規劃校園整潔區域及學生環境打掃並檢核執行成效。
4. 辦理師生參與環境教育有關之校內外相關活動。
5. 辦理推行公共衛生及消除髒亂工作。
6. 推展宣導能源教育。
7. 辦理整潔用具申請與添購。
8. 協辦地理知識大競賽活動。
9. 檢核環境及消毒檢查表、每日各班出席人數。

三、 推展健康教育

1. 宣導法定傳染病及其他防疫宣導工作。
2. 協辦防疫相關事宜
3. 定期檢測燈光照明。
4. 處理兒童衛生安全之緊急意外事件。

四、 其他

1. 處理其他與衛生組有關之事項。
2. 臨時交辦事務。

總務處

總務主任職掌

一、擬定處室章則計畫

二、處理處務

1. 召開或出席有關處務會議。
2. 協助處室各組行政業務之推展。
3. 配合各處室推展校務工作。
4. 辦理 10 萬元以上設備採購及勞務外包等招標事宜。
5. 營繕工程招標、簽約及監督。
6. 辦公廳舍之調配。
7. 公款限時支付檢查。
8. 校內設備能源管控。
9. 配合各處室或教學團隊所提計畫案之推動。

三、計畫管制

1. 列管作業計畫之建立與陳報。
2. 列管項目執行進度追蹤月報之陳報。
3. 列管項目年終考評之陳報。
4. 計畫性特定管制案之列管追蹤。
5. 充實設施設備計畫申請。

四、主辦出納

綜理、督導、指揮出納管理業務。

五、其他

1. 處理其他與總務有關之事項。
2. 臨時交辦事項。

事務組長職掌

一、物品採購與管理

1. 定期、專案及小額採購。
2. 共同供應契約、綠色採購、優先採購。
3. 協助各項招標事宜。

二、人員管理

1. 工友僱用、敘薪、考績、退職、撫卹及工作管理。
2. 退休工友三節慰問金。
3. 派工管理。

三、財產管理與維護

1. 校產校具之登記、管理、折舊、清點及報廢。
2. 消耗及需用品之申請、保管、領用與管制。
3. 各項財產報表之填製及申報(折舊、增減表、結存表、月報季報年報)。

4. 受理各場地對外租用事宜。
5. 各項消防設備檢查維護及申報。
6. 定期辦理建築物公共安全檢查及申報。

四、事務管理

1. 場地租借管理。
2. 保全卡登記管理。
3. 調閱監視器影像紀錄。
4. 處理校舍、財產意外事件。

五、防災與教育訓練

1. 辦理定期自衛消防編組訓練。
2. 辦理全校性防災演練。

六、能源管理系統

1. 冷氣儲值卡設定及管理。
2. EMS 系統操作與資料維護。
3. 校區高低壓電定期檢測與維護契約簽訂。

七、其他

1. 協辦工程各項行政作業。
2. 督導事務組幹事工作。
3. 保全系統招標規格提出及每月請購核銷。
4. 寒暑假廁所整潔監督、管理與經費請購核銷。
5. 處理其他與事務有關之事項。
6. 臨時交辦事項。

事務組幹事職掌

一、設備管理及修繕

1. 校區及校舍水電管理與修繕維護。
2. 校區電話之管理與修繕維護。
3. 校區飲水機定期檢測、保養與修繕維護。
4. 校區電梯、消防設備、影印機修繕維護。
5. 校區水塔清潔、抽化糞池定期清理、泳池加藥及熱泵系統修繕維護。
6. 校區門窗、冷氣、監視器、音響視聽設備修繕維護。
7. 教學運動遊戲器材之修繕維護。
8. 其他零星修繕(不含資訊設備)。

二、環境維護與綠美化

1. 校區環境清潔、草皮花木修剪。
2. 校區環境植栽維護與綠美化。
3. 校區水溝與排水孔疏通清理。

三、勞健保業務

辦理工友、約僱人員及代理代課教師之勞健保業務。

四、庶務管理

1. 全校教學場館備用鑰匙管理與借用登記。

2. 全校停車場車位抽籤、登記、收費與清潔維護管理。
3. 校區門禁卡及停車場鑰匙、遙控器管理。

五、其他

1. 臨時人力申請、僱用、敘薪、退職及工作管理。(例如安心上工人力)
2. 協辦工程各項行政作業。
3. 處理其他與事務有關之事項。
4. 臨時交辦事項。

出納組長職掌

一、公庫票據及有價證券之保管

1. 支票簿請領、保管與填發。
2. 有價證券之保管。

二、各種款項之代扣與繳納

1. 各種代收款收支及各式領據開立。
2. 各種款項代扣、支付與繳納。
3. 代收代付學生書籍費、家長會費、午餐費、平安保險費。
4. 代繳水費、電費、電話費。
5. 扣繳退撫基金、公保、健保、勞保費。
6. 扣繳教職員住宅貸款。
7. 扣繳教育會費及其他代扣款。
8. 扣繳各類所得稅。

三、編造表冊

1. 編號開立學校領據。
2. 彙整全校註冊收費項目及金額、編製各班繳費清冊供導師核對。
3. 註冊費、校外教學及其他活動等繳費單印製及編製各活動費用統計表。
4. 編造教職員工薪津、考績年終、不休假獎金、各項補助清冊。
5. 登記零用金備查簿。
6. 編製保費繳納證明單。
7. 編製公庫存款差額解釋表。
8. 核對退休人員月退休金、慰問金、照護金支付清冊。
9. 核算退休所得稅之申報繳納。
10. 核算全校教職員工各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報。

四、現金收支

1. 零星現金支付與登記。
2. 公庫零用金請領與保管。
3. 臨時性暫收款之保管。

五、其他

1. 出納管理/會計管理/財物管理等系統招標規格提出及每月請購核銷。
2. 處理其他與出納有關之事項。
3. 臨時交辦事項。

文書兼午餐秘書職掌

一、印信典守

印信使用與保管。

二、文書收發

1. 收發文件登記編號封發。
2. 公文、郵件分辨提陳。
3. 公文繕校、印製與發送。
4. 逾期未辦公文之查催與分析。
5. 公務郵件用郵登記與寄發。
6. 每月用郵登記列印。
7. 掛號等郵寄收據封存。
8. 逾期未辦公文之查催。
9. 每週主管會議建檔。
10. 學校夕會及校務會議之記錄並列印建檔

三、案卷管理

1. 公文歸檔、分類、登錄、立卷、保管。
2. 已逾保管年限之公文辦理銷毀。
3. 提供公文電子附檔及調閱。
4. 有關案件紀錄整理及資料蒐集。

四、學生午餐業務

1. 召開午餐工作會議、午餐補助申請及帳務處理。
2. 擬辦午餐招商、簽約、物資管理與報表填寫。
3. 供應商廚房稽查、不定期餐盒抽查、供餐日餐盒驗收與留驗。
4. 公告午餐業務即時訊息(每週菜單、廠商訪視、便當抽查、缺失紀錄)。
5. 廠商違規記點及家長聯繫事宜。

五、其他

1. 教職員信箱鑰匙保管。
2. 辦理紅十字會、伊甸等義賣事宜。
3. 學校重要活動禮品代收與採購。
4. 臨時交辦事項。

研究處

研究主任職掌

一、擬訂計畫

規畫學校課程及教學研究發展相關計畫。

二、處理處務

1. 彙編處室年度工作計畫。
2. 召開或出席有關處務會議。
3. 協助處室各組行政業務之推展。
4. 規劃與執行「教師專業發展（含薪傳師）」相關計畫。
5. 配合各處室或教學團隊所提計畫案之推動。
6. 辦理專題徵稿（如暑假學生創意作品、教師節敬師徵稿、青苗封面封底設計徵稿）收件、評選及獎勵事宜。

三、研究發展

1. 配合校務發展策訂年度研究發展項目。
2. 規劃和執行「教師專業學習社群」。
3. 各教學團隊計畫成果彙整及分享。

四、學校行銷

1. 設計、製作學校形象管理之系列文宣。
2. 撰寫本校活動新聞稿，提供媒體報導。
3. 蒐集有關本校之媒體報導資料。
4. 擔任本校發言人。

五、編輯出版

1. 彙整各組承辦各項業務活動成果。
2. 編輯、出版「青苗」創作選輯。

六、其他

1. 校務會議提案單彙整、公告及通知。
2. 處理其他與研究處有關之事項。
3. 其他臨時交辦事項。

實習交流組職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂教育實習相關辦法。
2. 擬訂校內週三教師進修實施計畫。
3. 擬訂校內校長及教師公開授課實施計畫。

二、實習輔導

1. 辦理教育實習、參觀、試教、行政（教學）見習事宜。
2. 教師教學觀摩、試教之安排與協調。
3. 安排並輔導實習教師實習事宜。
4. 辦理實習輔導之各項會議。

三、教師專業發展及進修

1. 協助推動「教師專業學習社群」計畫。
2. 規畫辦理及彙整週三教師進修活動，統計並核報教師進修時數事宜。
3. 聯絡接待蒞校專題演講之講座。
4. 協助安排教師教學成果發表事宜。
5. 管理教學研討室、教授休息室、校史室、視聽教室及教學資料的借用登記。
6. 執行校內校長及教師公開授課計畫事宜。

四、校際交流

1. 辦理教師校際交流活動。
2. 安排校外人士參訪事宜。
3. 辦理國際教育之學生交流或遊學相關事宜。

五、校史業務

1. 管理校史資料。
2. 蒐集整理校史資料並推廣。

六、其他業務

1. 協助編輯「青苗」創作選輯。
2. 其他臨時交辦事項。

研究發展組職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂科學教育相關計畫。
2. 擬訂國際教育工作內容。

二、教學與研究

1. 推動學校課程及教學研究發展。
2. 執行本校專案研究計畫。
3. 蒐集教學研究相關之資料，並分類與管理。

三、推廣科學教育

1. 規畫學生科學探究營（參加全縣科展）之相關事宜。
2. 辦理校內師生科學教育活動（含製作每月科學專欄）。
3. 辦理或輔導師生參與校外科學教育活動。

四、推動國際教育

1. 執行與推動國際教育計畫。
2. 協助教師透過網路平台參與國際教育相關活動。
3. 建置及更新國際教育網站資料。
4. 規畫及布置國際教育多元文化學習專區。
5. 辦理或輔導師生參與國際教育相關活動。

五、其他

1. 協助學校大型活動攝影或直播。
2. 研究處相關器材管理與借用登記。
3. 對外文宣媒體平台（含Facebook）管理。
4. 其他臨時交辦事項。

雙語推動教師職掌

一、推動雙語

1. 雙語計畫之執行與推動。
2. 規畫及布置雙語學習專區（含靜態和動態）。
3. 規畫及辦理師生雙語相關活動。

二、擔任外師管理窗口

輔導室

輔導主任職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂輔導室工作計畫
2. 辦理親師生感恩活動
3. 規劃辦理教師節慶祝活動
4. 規劃畢業生校園巡禮活動

二、處理處務

1. 召開處務會議
2. 協助本處各組行政業務之推展
3. 辦理並協助親師生參與校內外各項輔導、特教、美感教育活動
4. 辦理學生課後照顧業務
5. 檢討輔導、特教、美感教育工作績效
6. 配合各處室或教學團隊所提計畫案之推動

三、綜理愛心志工團事務

1. 辦理愛心志工團改組事宜
2. 辦理愛心志工之組訓
3. 辦理愛心志工團專業成長活動
4. 協助愛心志工團相關事宜

四、其他

1. 處理其他與輔導室有關之事項
2. 臨時交辦事項

輔導組長職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂年度學生輔導計畫
2. 擬訂年度家庭教育實施計畫

二、全校性活動

1. 辦理及維護學生輔導專欄
2. 辦理班級輔導講座並彙整成果
3. 調查高關懷學生、高風險家庭，並彙整資料進行評估
4. 辦理家庭教育相關活動及家庭教育評鑑
5. 辦理職涯探索活動
6. 轉學生輔導資料建置及維護
7. 辦理轉銜業務
8. 管理輔導相關資料、書籍及教材教具
9. 學生輔導資料之管理、歸檔及銷毀
10. 辦理輔導信箱

11. 辦理新生始業輔導
12. 辦理畢業生生涯輔導
13. 辦理認輔業務，管控輔導量能。
14. 辦理三級輔導預防業務。
15. 辦理生命教育活動
16. 實施學生心理測驗工作。(CPM、SPM 施測、批閱、建檔)

三、親師研習講座

1. 辦理輔導知能法定研習
2. 辦理家庭教育法定研習
3. 規劃及辦理家長親職教育講座

四、性別平等教育

規劃及辦理學生性別平等教育講座

五、其他

1. 管理及填報輔導相關網頁
2. 處理其他與輔導組相關之事項
3. 臨時交辦事項

專任輔導教師職掌

一、團體輔導

1. 規畫及辦理各年級性別平等入班課程
2. 針對學生發展與輔導需要，提供全年級或班級輔導服務
3. 評估學生或班級需求，實施班級輔導。
4. 規畫與實施小團體輔導
5. 辦理轉學生輔導
6. 協助學校危機事件後的心理輔導工作

二、個別諮商

1. 實施個別諮商與輔導
2. 召開和參加個案輔導會議
3. 提供教師與家長輔導諮詢服務
4. 協助辦理輔導信箱
5. 中輟學生之追蹤輔導

三、其他

1. 協助實施學生心理測驗工作
2. 協助辦理新生始業輔導
3. 填報及管理個案輔導網頁
4. 填報高級中等以下學校輔導工作成果系統
5. 辦理其他交辦事項

特教組長職掌

一、擬訂計畫

擬訂各項特殊教育計畫、工作計畫。

二、藝術才能班事宜

辦理藝才班招生鑑定事宜

三、特殊教育事宜

1. 組織及運作特殊教育推行委員會事項。
2. 召開各項特殊需求學生會議(IEP、IGP、個案會議、回歸會議、轉銜會議等)。
3. 召開學習中心家長座談會(配合家長日)
4. 辦理疑似特殊需求學生轉介流程、轉介前介入、特教諮詢。
5. 辦理身心障礙學生之相關專業服務、人力支援業務。
6. 辦理特殊需求學生之轉銜、追蹤輔導事項。
7. 辦理各類特殊需求學生鑑定報名及安置。
8. 輔導個別化教學方案實施。
9. 辦理特殊需求學生個案研討。
10. 辦理特殊需求學生之親職教育、融合教育、宣導活動、親師特教知能研習。
11. 辦理特殊需求學生輔具事項。
12. 申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金、交通費補助等事項。
13. 管理及填報特殊教育通報網。
14. 校園無障礙環境需求統整。
15. 辦理特殊需求學生評量調整、課程調整相關事宜。

四、其他

其他交辦事項

學習中心職掌

1. 特殊需求學生個案管理
2. 設計、實施個別化教學計畫與個別化輔導計畫。
3. 編輯製作特殊需求學生教材、輔具、教具。
4. 特殊需求學生輔導與親師諮詢。
5. 召開學習中心家長座談會。
6. 協助專業團隊、助理人員到校服務。
7. 提出特殊需求學生相關支持服務申請。
8. 參與並記錄 IEP 會議、IGP 會議、個案會議、轉銜會議、回歸會議。

一、協助全校特殊教育推動

1. 協助融合教育推展。
2. 協助全校特殊教育諮詢服務。

二、鑑定安置

1. 協助進行轉介前介入輔導、諮詢。
2. 辦理學習中心學生鑑定安置事宜。
3. 協助台東縣心評鑑定事宜。

三、其他

1. 整理學習中心年度資料。
2. 進行特殊教育之研究與課程發展。
3. 處理其他與特教組相關之事項。
4. 臨時交辦事項。

美感教育推動教師職掌

一、擬訂計畫

1. 擬訂全校美感教育推廣計畫
2. 申辦藝術教育專案計畫

二、美感教育

1. 辦理美術班課程工作小組會議及美術班相關會議。
2. 統籌藝才班課程計畫相關事宜
3. 辦理美術班戶外教育業務。
4. 規劃藝術教室設備

三、其他

其他交辦事項

藝才班召集人職掌

1. 辦理美術班專案計畫
2. 填報藝術教育網頁資料
3. 統籌校內廣達巡迴展之佈卸展、開幕活動及學生導覽事宜。
4. 統籌畢業美展、畫冊相關事宜
5. 規劃美術班術科教室設備
6. 協辦美術班戶外教育活動事宜
7. 畢業班留校作品事宜
8. 其他交辦事項

人事室

人事主任職掌

一、組織編制

1. 擬訂行政組織系統表。
2. 預算員額分配及編制之執行。
3. 分層負責明細表之修訂與報核。

二、遴用敘薪

1. 教職員甄審辦法之擬訂。
2. 教職員任免遷調。
3. 核發教師聘書。
4. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。
5. 就（離）職通知單之核辦。
6. 教職員級俸之核敘。
7. 製發職名章。
8. 公務員試用期滿及送審複審案件。
9. 教師登記資格審查案件之核轉及轉知。
10. 新進教職員人事資料查詢案件。
11. 留職停薪案件。
12. 教職員應徵入伍復職，復薪案件。
13. 職員職務代理人之遴用。
14. 人事人員任審案件之核轉。
15. 教職員名冊。

三、甄選

辦理教職員甄選事宜。

四、兼(代課)

1. 兼（代）課教師之聘用及資格審查。
2. 教師課表時數之會核。
3. 教師兼代課法令規章之轉知。

五、出勤管理

1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。
2. 教職員出勤簽到（退）之管理。
3. 教職員曠職扣薪案件。
4. 不休假加班費之核發。
5. 教職員參加升旗及各種集會之查記。

六、考核

辦理教職員考核事項。

七、獎懲

1. 一般獎懲案件之簽辦。
2. 召開考核委員會，審查重大獎懲案件。
3. 不適任現職人員之處理案。

4. 涉嫌刑案之處理。
5. 停職、免職、復職及補薪案件。
6. 推薦資深優良教師及獎金之轉頒。
7. 依規定提報符合請頒獎章者。
8. 優秀公教人員之選拔推薦。

八、出國與進修

1. 教職員及眷屬出國案件之核轉。
2. 教職員出國訪問結果報告之處理。
3. 教職員訓練進修。

九、待遇及生活津貼

1. 辦理公教人員待遇相關事宜。
2. 教職員工各項生活津貼及補助（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領。

十、保險福利

1. 公保加退保、停保、復保及異動案件。
2. 繳納保險費清單之會核。
3. 保險給付申請核轉案件。
4. 各項保險給付核定案件之轉知。
5. 教職員健康檢查。
6. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。
7. 教職員工申請特別救助案件。
8. 教職員輔購住宅案件。

十一、退休、撫恤、資遣

1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之申請轉發。
2. 退休人員列冊管制。
3. 公務人員資遣及待命進修。
4. 退休人員三節（春節、端節、秋節）慰問金之申請轉發。
5. 教職員退休金、撫卹金證書之繳銷。
6. 早期退休人員年節特別濟助金事宜。

十二、一般人事工作

1. 人事業務問題資料研析。
2. 人事業務之研究與發展。
3. 後備軍人申請三款緩召事宜。

十三、人事資料調查登記及報表

1. 各項人事資料動態登記事宜。
2. 教職員人事資料之核對。
3. 調職人員資料之移轉。
4. 員工動態通知（到、離職、起薪、停薪、改支、不休假、加班費等）。
5. 編印教職員名單。
6. 公務人力調查及異動填報。
7. 其他人事定期表報及有關事宜。

十四、人事規章

1. 本校人事規章之擬訂。

2. 上級人事規章命令，疑義之請示。

十五、有關證明之簽發

1. 教職員在、離職證明書。
2. 各種人事資料有案可稽之證明書。
3. 教職員應徵（召）服役保留底缺證明書。

十六、文康活動

文康活動事項。

十七、服務工作

1. 本校辦公時間之訂定。
2. 假日及變更辦公時間通知。

十八、行政革新

政風有關事宜。

十九、財產申報

公職人員財產申報案件之處理。

二十、教評會行政工作

主辦教評會之行政工作。

主計室

主計主任職掌

一、歲計

1. 校務基金（概）預算編製。
2. 年度經費分配。
3. 教育部主計相關通報。

二、會計

1. 校務基金半年結算及年度決算編製。
2. 會計月報編製。
3. 各處室業務、計畫預算執行審核。
4. 本校工程會計審核。
5. 資本支出執行控管及督催。
6. 各項採購案監辦。
7. 傳票之編製。
8. 財產帳會計帳務處理。
9. 銀行差額解釋表覆核、帳簿與月報列印及核對。
10. 帳簿列印管理。

三、統計

主計相關統計業務。

四、其他

1. 主計人事業務。
2. 主計相關業務法令修正及研擬。
3. 本室內部控制作業及本校內部控制彙整。
4. 出納事務查核工作。
5. 主計電腦系統維護。
6. 臨時交辦事項。