

職稱	姓名	職掌
教務主任	蘇育濱	<ul style="list-style-type: none"> <li>※籌劃教務處各項業務及活動</li> <li>※彙編年度校務計畫</li> <li>※訂定教務處章則</li> <li>※召開或出席校內外有關之教務會議</li> <li>※規劃學校課程計畫及教師配課</li> <li>※訂定或修訂教學上各項實施要點</li> <li>※教師(代理、代課教師)甄試之試務工作</li> <li>※遴薦特殊優良教師</li> <li>※辦理教育實習、實習教師事宜</li> <li>※規劃教師專業發展評鑑、專業社群及進修研習活動</li> <li>※辦理教學視導事宜</li> <li>※行事曆彙編及督導執行</li> <li>※規劃辦理補救教學計畫</li> </ul>

教學組長	陳琬怡	<ul style="list-style-type: none"><li>※安排課務及代課事宜</li><li>※辦理教師兼代理代課、教學支援人員及教師超鐘點鐘點費之請領</li><li>※教學有關之進修會議紀錄及紀錄之管理</li><li>※教學環境之規畫與佈置</li><li>※辦理各領域學習評量及各項學習能力檢測事宜</li><li>※安排教學觀摩與研究</li><li>※調閱各領域作業事宜</li><li>※辦理教師進修研習活動</li><li>※辦理校內外學藝活動及競賽(含國語文競賽、本土語言學藝競賽、英語學藝競賽、教學教案比賽、讀經會考等)</li><li>※辦理科學教育及科學展覽事宜</li><li>※規畫辦理藝廊活動</li><li>※辦理本土語言之推廣及開課事宜</li><li>※其他有關教學交辦事項</li></ul>
------	-----	---

<p>註冊組長</p>	<p>吳家微</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※辦理學籍管理及學務系統學生基本資料維護管理</li> <li>※辦理學生轉、休、復及在家教育事宜</li> <li>※辦理學生註冊業務</li> <li>※辦理新生入學調查統計等事宜</li> <li>※辦理班級數之查報及增減班級數之報請核定</li> <li>※辦理編班業務</li> <li>※辦理中輟學生及未就學齡兒童之調查、統計及通報等事宜</li> <li>※全學期出席日數、出缺席統計及學生成績單彙整寄發</li> <li>※彙整教育類統計報表及各項學生表冊通報</li> <li>※辦理學生異動之登記統計工作</li> <li>※填發學生在學證明、在學成績證明書及畢業證明書等證明文件</li> <li>※彙整畢業生受獎名單，印製各獎項獎狀</li> <li>※辦理畢業生申請學籍資料及證件補發</li> <li>※辦理校友資料管理</li> <li>※辦理各項獎助學金申請審核事宜</li> <li>※辦理天恩學堂等弱勢族群之補助事務</li> <li>※辦理有關註冊等交辦事項</li> </ul>
-------------	------------	--

資訊組長	張紹培	<ul style="list-style-type: none"> <li>※規劃管理電腦教室、主控室</li> <li>※規劃資訊素養、資安管理、著作權、自由軟體等資訊教育推廣</li> <li>※學校伺服器規劃管理</li> <li>※學校網頁規劃管理</li> <li>※資訊設備維護管理(含單槍投影機、筆記型電腦、攝影機、教師及行政用電腦、印表機、網路電話機、等資訊設備)</li> <li>※規劃校園網路管理、維護及資料備份</li> <li>※辦理各項資訊設備、資訊軟體之分類保管、借還管理及申購報廢(銷)事宜</li> <li>※學務系統更新、管理及資料備份</li> <li>※規劃學生資訊課程及教材選用</li> <li>※其他有關資訊交辦事項</li> </ul>
設備組長	陳威序	<ul style="list-style-type: none"> <li>※訂定教學設備、專科教室管理計畫</li> <li>※辦理各項教學設備之分類保管、借還管理及申購報廢(銷)事宜</li> <li>※規劃管理圖書、教學媒材、教具等</li> <li>※規劃閱讀教育、讀報教育等推廣活動</li> <li>※辦理教科書選用、訂購及分發管理</li> <li>※辦理專科教室、圖書館、閱覽室、多功能教室、視聽教室、校史室等之管理及維護事宜</li> <li>※辦理學校本位課程陶藝之推廣及設備管理維護</li> <li>※教務處小志工、文化股長之培訓管理</li> <li>※其他有關教學設備交辦事項</li> </ul>