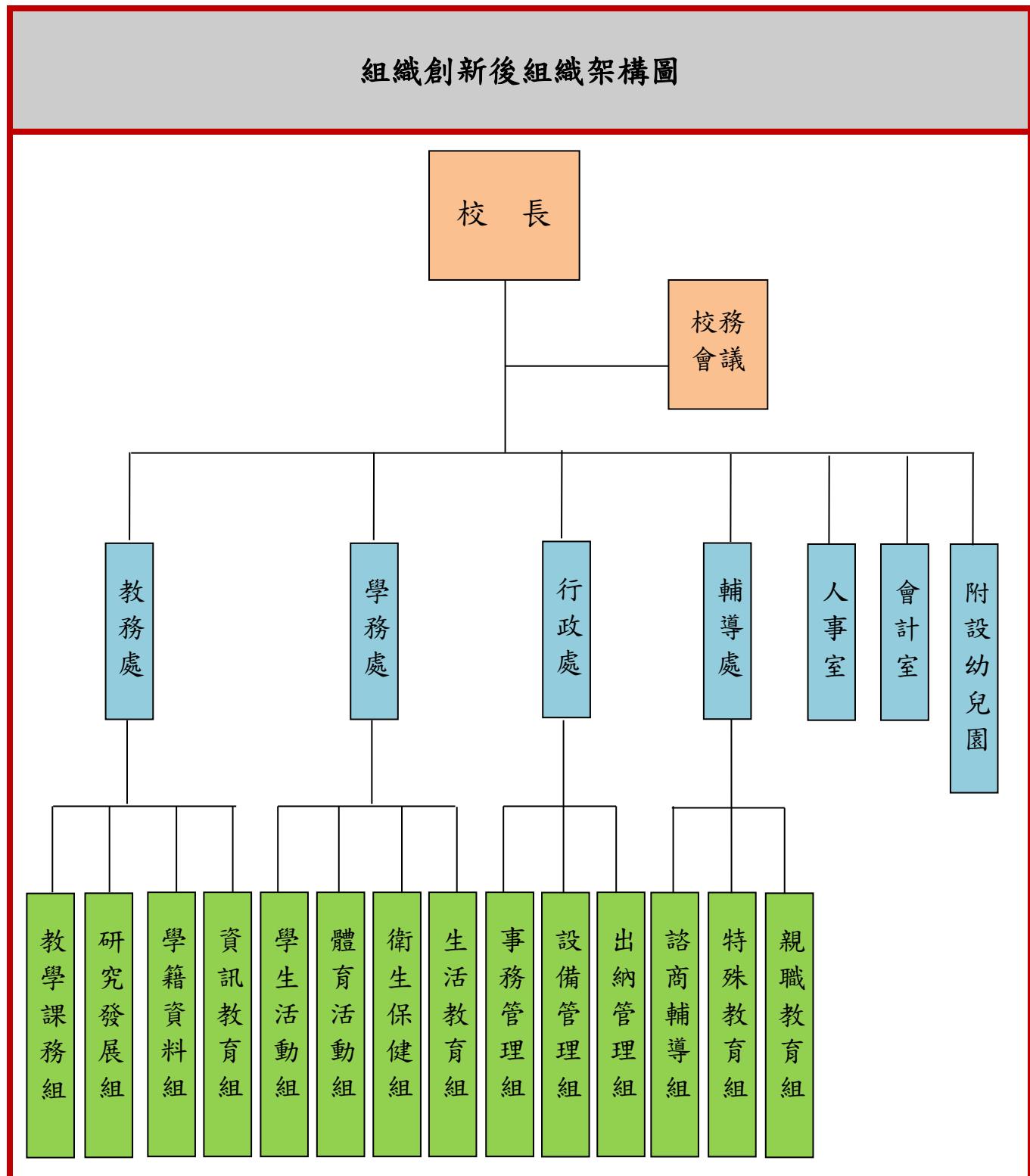


# 新北市新店區中正國民小學

## 組職架構圖

一、組職架構圖如下表



## 二、各處、組職職掌一覽表

### 【教務處】

承辦單位	工作項目
教學課務組	<ul style="list-style-type: none"><li>一、教師課務編排</li><li>二、教師請假期及調、代、補課事宜</li><li>三、規劃實施補救教學相關事宜</li><li>四、教科書選用</li><li>五、落實學校課程計畫</li><li>六、推動教學相關之藝（語）文活動與比賽</li><li>七、科學展覽及科學教育之推動與落實</li><li>八、辦理教師教學視導及評鑑業務</li><li>九、辦理特殊優良教師及默默耕耘教師遴薦</li><li>十、實習、代課教師輔導事宜</li><li>十一、辦理教學觀摩等各項教學有關事項</li><li>十二、辦理作業查閱工作</li><li>十三、其他交辦事項</li></ul>
研究發展組	<ul style="list-style-type: none"><li>一、辦理學校各項課程計畫之研發、擬定與評核工作</li><li>二、教學與課程之專業知能及教育即時資料之蒐集、彙整、提供</li><li>三、學校本位課程自編教材、教具之研究發展</li><li>四、開發校內外教學資源，支援教師教學</li><li>五、教學、圖書等軟硬體設備需求調查與規劃</li><li>六、辦理教學實驗、教師進修並協助教師發表或出版教學及研究成果等書籍刊物</li><li>七、辦理各領域教學研究會相關事宜</li><li>八、辦理管理圖書館業務</li><li>九、承辦校務評鑑相關事宜</li><li>十、其他交辦事項</li></ul>
學籍資料組	<ul style="list-style-type: none"><li>一、規劃並實施各項定期評量之試務工作</li><li>二、學生成績處理、通知及獎勵等</li><li>三、辦理學生入學、註冊編班、轉學、輟學、復學之學籍管理及基本資料建檔管理、核發證明等</li><li>四、協助各班級任教師建立學生學籍資料</li><li>五、學生獎助學金（含清寒助學金）申辦事宜</li><li>六、畢業生進路統計</li><li>七、辦理教育會事宜</li><li>八、構建學生緊急連絡網</li><li>九、其他交辦事項</li></ul>
資訊教育組	<ul style="list-style-type: none"><li>一、學校電腦教室及電腦相關軟硬體環境及多媒體設施之建置、管理、擴充等</li><li>二、推動學校師生資訊教學、研習及相關活動。</li><li>三、學校網頁建置、充實、管理，教師知識、經驗分享空間規劃</li><li>四、學校行政電腦化之推動</li><li>五、其他交辦事項</li></ul>

## 【學務處】

承辦單位	工作項目
學生活動組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 規劃實施學生校內外學藝、特殊才藝展演及競賽事宜</li> <li>二、 推動學生校外教學參觀、休閒生活及假期育樂活動事宜</li> <li>三、 策劃學生集會、校慶及畢業典禮等事宜</li> <li>四、 策劃實施學生藝文團隊、幼童軍活動事宜</li> <li>五、 規劃進行學校文化看板、壁報及學生作品展示事宜</li> <li>六、 規劃實施全校或年級學生專題輔導及座談事宜</li> <li>七、 協助學生籌組並推動學生自治會組織事宜</li> <li>八、 規劃表揚學生優良事蹟</li> <li>九、 辦理成人教育、社會教育工作</li> <li>十、 其他交辦事項</li> </ul>
生活教育組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 筹組訓練並實施學生生活糾察服務隊事宜</li> <li>二、 規劃進行學生上、放學安全導護及校內外巡察事宜</li> <li>三、 協助教師進行學生服裝儀容、出缺席及作息管理</li> <li>四、 學生失物及拾遺處理</li> <li>五、 學生衝突及偶發、意外事件處理</li> <li>六、 辦理學生獎懲及申訴評議事宜</li> <li>七、 處理學生偏差行為問題</li> <li>八、 協助班級處理學生生活常規表現</li> <li>九、 協助學校門禁管理</li> <li>十、 辦理急難扶助及仁愛基金管理</li> <li>十一、 有關學生民主法治、生活、安全、時事等教育活動</li> <li>十二、 其他交辦事項</li> </ul>
衛生保健組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 策劃實施學校整潔衛生工作</li> <li>二、 筹組訓練並實施學生衛生服務隊事宜</li> <li>三、 規劃實施學校資源回收、垃圾處理及節約能源教育</li> <li>四、 調查彙整學生身體健康資料提供教師參考</li> <li>五、 辦理學生衛生保健教育、保健工作及緊急醫療照護</li> <li>六、 學生意外受傷處理及醫護諮詢服務</li> <li>七、 辦理學生食品衛生教育事宜</li> <li>八、 辦理學生保險事宜</li> <li>九、 辦理學校環境教育及班級綠美化事宜</li> <li>十、 其他交辦事項</li> </ul>
體育活動組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 策劃實施學生各項體育團隊、課間及社團活動事宜</li> <li>二、 規劃實施體育活動及校內外體育訓練、競賽事宜</li> <li>三、 協助推動教師休閒運動及體適能檢測</li> <li>四、 體育器材室及運動器材規劃管理維護事宜</li> <li>五、 辦理學校運動會事宜</li> <li>六、 其他交辦事項</li> </ul>

## 【輔導處】

承辦單位	工作項目
諮詢輔導組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 規劃實施學生智力、性向、人格、興趣等測驗及調查、運用</li> <li>二、 實施學生個別諮商與追蹤輔導</li> <li>三、 協助教師輔導特殊個案並提供教職員工輔導諮商服務</li> <li>四、 蒐集並彙整相關專業輔導資源提供教師參考運用</li> <li>五、 進行社區訪查，連結社區輔導網絡資源</li> <li>六、 規劃實施特殊個案學生彈性學習課程</li> <li>七、 中輟及特殊學生個案管理</li> <li>八、 辦理各項輔導研習會</li> <li>九、 輔導學生適應欠佳及偏差行為問題，並追蹤輔導</li> <li>十、 實施學生團體、生涯、兩性及生命教育輔導工作</li> <li>十一、 學生升學輔導事宜</li> <li>十二、 其他交辦事項</li> </ul>
特殊教育組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 規劃實施特殊學生鑑別、安置、教育課程及照護措施</li> <li>二、 協助規劃學校特殊教育環境及軟硬體設施</li> <li>三、 宣導特殊教育理念及作法並提供諮詢服務</li> <li>四、 策劃學校特殊教育研究發展及對外交流</li> <li>五、 協助特殊學生意涯輔導與安置、追蹤</li> <li>六、 協助特殊學生家長建立支持系統及自我成長</li> <li>七、 規劃進行特殊教育競賽及教育活動</li> <li>八、 特殊學生資料及個案管理</li> <li>九、 特殊教育測驗相關事宜</li> <li>十、 辦理特教相關專業服務及福利申請</li> <li>十一、 教師助理員之管理</li> <li>十二、 其他交辦事項</li> </ul>
親職教育組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 辦理家長親職教育及志工招募、組織、培訓事宜</li> <li>二、 協助教師進行學生家庭訪視及家庭聯絡事宜</li> <li>三、 協助導師班級經營之推動與輔導</li> <li>四、 規劃辦理班親會相關事宜</li> <li>五、 學校家長會聯繫業務及社區資源整合運用</li> <li>六、 協助級任教師建立學生輔導資料及建檔管理</li> <li>七、 辦理課後活動班</li> <li>八、 規劃出版學生刊物</li> <li>九、 整合運用社區及家長資源，辦理各項文教活動。</li> <li>十、 其他交辦事項</li> </ul>

## 【行政處】

承辦單位	工作項目
事務管理組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理學校工程營繕事宜</li> <li>二、辦理財物、勞務招標及採購事宜</li> <li>三、辦理校舍建物、運動場所、消防設施安全檢查及水電管理與維修事宜</li> <li>四、辦理災害預防及重建工作</li> <li>五、規劃執行校園環境綠美化事宜</li> <li>六、規劃校舍使用及落實場地管理</li> <li>七、工友管理、分派及考核</li> <li>八、學校門禁管理及安全防護</li> <li>九、零用金保管及支付事宜</li> <li>十、收拾、利用及處理廢棄物</li> <li>十一、辦理校長交接事宜</li> <li>十二、其他交辦事項</li> </ul>
設備管理組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢事宜</li> <li>二、學校物品領用、消耗、管理與維護</li> <li>三、行政、教學設備之請購與分配</li> <li>四、行政、教學設備之財產管理及使用維護</li> <li>五、專科教室（含視聽教室、教具室、會議室等）之管理維護</li> <li>六、規劃及辦理學校公共場所整體佈置並協助各項活動會場佈置</li> <li>七、辦理教科書採購分發事宜</li> <li>八、辦理辦公桌椅及課桌椅調配事宜</li> <li>九、學校史蹟及資料彙整管理</li> <li>十、其他交辦事項</li> <li>十一、典守學校印信</li> </ul>
出納管理組	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、學校零用金及票據管理</li> <li>二、學校各項繳費製據及收支保管事項</li> <li>三、學雜費之收費存解</li> <li>四、收支憑證之送審及公庫、代管金融保管與出納</li> <li>五、學校帳目登錄及解釋</li> <li>六、辦理教職員工薪資、獎金發放、所得稅、捐款、優存等業</li> <li>七、核對各項付款憑證、印鑑</li> <li>八、學校相關帳務處理</li> <li>九、其他交辦事項</li> </ul>
(文書業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、學校公文收發、建檔、查催及管理</li> <li>二、各項行政會議、全校會議通知、記錄及文書、檔案管理</li> <li>三、行政電腦文書聯絡、執行與管理</li> <li>四、彙編全校日、週、學期及年度行事曆</li> <li>五、處理不屬各處室之公文</li> <li>六、辦理教職員工保險等業務</li> <li>七、其他交辦事項</li> </ul>