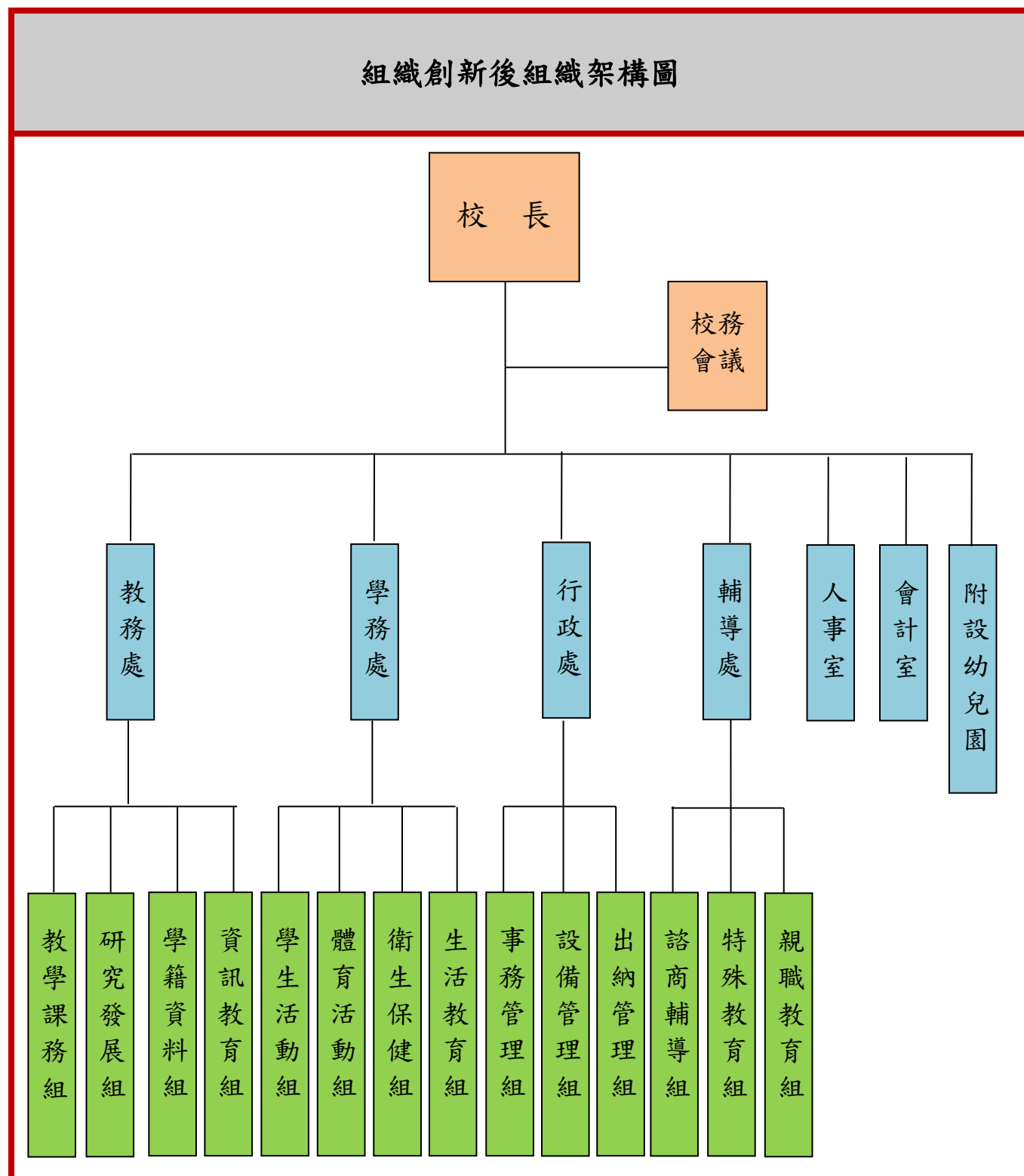


新北市新店區中正國民小學

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	一、教師課務編排 二、教師請假及調、代、補課事宜 三、規劃實施補救教學相關事宜 四、教科書選用 五、落實學校課程計畫 六、推動教學相關之藝（語）文活動與比賽 七、科學展覽及科學教育之推動與落實 八、辦理教師教學視導及評鑑業務 九、辦理特殊優良教師及默默耕耘教師遴薦 十、實習、代課教師輔導事宜 十一、辦理教學觀摩等各項教學有關事項 十二、辦理作業查閱工作 十三、其他交辦事項
研究發展組	一、辦理學校各項課程計畫之研發、擬定與評核工作 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 三、學校本位課程自編教材、教具之研究發展 四、開發校內外教學資源，支援教師教學 五、教學、圖書等軟硬體設備需求調查與規劃 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 七、辦理各領域教學研究會相關事宜 八、辦理管理圖書館業務 九、承辦校務評鑑相關事宜 十、其他交辦事項
學籍資料組	一、規劃並實施各項定期評量之試務工作 二、學生成績處理、通知及獎勵等 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 四、協助各班級任教師建立學生學籍資料 五、學生獎助學金（含清寒助學金）申辦事宜 六、畢業生進路統計 七、辦理教育會事宜 八、構建學生緊急連絡網 九、其他交辦事項
資訊教育組	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 二、推動學校師生資訊教學、研習及相關活動。 三、學校網頁建置、充實、管理，教師知識、經驗分享空間規劃 四、學校行政電腦化之推動 五、其他交辦事項

【學務處】

承辦單位	工作項目
學生活動組	一、 規劃實施學生校內外學藝、特殊才藝展演及競賽事宜 二、 推動學生校外教學參觀、休閒生活及假期育樂活動事宜 三、 策劃學生集會、校慶及畢業典禮等事宜 四、 策劃實施學生藝文團隊、幼童軍活動事宜 五、 規劃進行學校文化看板、壁報及學生作品展示事宜 六、 規劃實施全校或年級學生專題輔導及座談事宜 七、 協助學生籌組並推動學生自治會組織事宜 八、 規劃表揚學生優良事蹟 九、 辦理成人教育、社會教育工作 十、 其他交辦事項
生活教育組	一、 籌組訓練並實施學生生活糾察服務隊事宜 二、 規劃進行學生上、放學安全導護及校內外巡察事宜 三、 協助教師進行學生服裝儀容、出缺席及作息管理 四、 學生失物及拾遺處理 五、 學生衝突及偶發、意外事件處理 六、 辦理學生獎懲及申訴評議事宜 七、 處理學生偏差行為問題 八、 協助班級處理學生生活常規表現 九、 協助學校門禁管理 十、 辦理急難扶助及仁愛基金管理 十一、 有關學生民主法治、生活、安全、時事等教育活動 十二、 其他交辦事項
衛生保健組	一、 策劃實施學校整潔衛生工作 二、 籌組訓練並實施學生衛生服務隊事宜 三、 規劃實施學校資源回收、垃圾處理及節約能源教育 四、 調查彙整學生身體健康資料提供教師參考 五、 辦理學生衛生保健教育、保健工作及緊急醫療照護 六、 學生意外受傷處理及醫護諮詢服務 七、 辦理學生食品衛生教育事宜 八、 辦理學生保險事宜 九、 辦理學校環境教育及班級綠美化事宜 十、 其他交辦事項
體育活動組	一、 策劃實施學生各項體育團隊、課間及社團活動事宜 二、 規劃實施體育活動及校內外體育訓練、競賽事宜 三、 協助推動教師休閒運動及體適能檢測 四、 體育器材室及運動器材規劃管理維護事宜 五、 辦理學校運動會事宜 六、 其他交辦事項

【輔導處】

承辦單位	工作項目
諮商輔導組	一、 規劃實施學生智力、性向、人格、興趣等測驗及調查、運用 二、 實施學生個別諮商與追蹤輔導 三、 協助教師輔導特殊個案並提供教職員工輔導諮商服務 四、 蒐集並彙整相關專業輔導資源提供教師參考運用 五、 進行社區訪查，連結社區輔導網絡資源 六、 規劃實施特殊個案學生彈性學習課程 七、 中輟及特殊學生個案管理 八、 辦理各項輔導研習會 九、 輔導學生適應欠佳及偏差行為問題，並追蹤輔導 十、 實施學生團體、生涯、兩性及生命教育輔導工作 十一、學生升學輔導事宜 十二、其他交辦事項
特殊教育組	一、 規劃實施特殊學生鑑別、安置、教育課程及照護措施 二、 協助規劃學校特殊教育環境及軟硬體設施 三、 宣導特殊教育理念及作法並提供諮詢服務 四、 策劃學校特殊教育研究發展及對外交流 五、 協助特殊學生生涯輔導與安置、追蹤 六、 協助特殊學生家長建立支持系統及自我成長 七、 規劃進行特殊教育競賽及教育活動 八、 特殊學生資料及個案管理 九、 特殊教育測驗相關事宜 十、 辦理特教相關專業服務及福利申請 十一、教師助理員之管理 十二、其他交辦事項
親職教育組	一、辦理家長親職教育及志工招募、組織、培訓事宜 二、協助教師進行學生家庭訪視及家庭聯絡事宜 三、協助導師班級經營之推動與輔導 四、規劃辦理班親會相關事宜 五、學校家長會聯繫業務及社區資源整合運用 六、協助級任教師建立學生輔導資料及建檔管理 七、辦理課後活動班 八、規劃出版學生刊物 九、整合運用社區及家長資源，辦理各項文教活動。 十、其他交辦事項

【行政處】

承辦單位	工作項目
事務管理組	一、 辦理學校工程營繕事宜 二、 辦理財物、勞務招標及採購事宜 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 四、 辦理災害預防及重建工作 五、 規劃執行校園環境綠美化事宜 六、 規劃校舍使用及落實場地管理 七、 工友管理、分派及考核 八、 學校門禁管理及安全防護 九、 零用金保管及支付事宜 十、 收拾、利用及處理廢棄物 十一、辦理校長交接事宜 十二、其他交辦事項
設備管理組	一、 辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢事宜 二、 學校物品領用、消耗、管理與維護 三、 行政、教學設備之請購與分配 四、 行政、教學設備之財產管理及使用維護 五、 專科教室（含視聽教室、教具室、會議室等）之管理維護 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 七、 辦理教科書採購分發事宜 八、 辦理辦公桌椅及課桌椅調配事宜 九、 學校史蹟及資料彙整管理 十、 其他交辦事項 十一、典守學校印信
出納管理組	一、 學校零用金及票據管理 二、 學校各項繳費製據及收支保管事項 三、 學雜費之收費存解 四、 收支憑證之送審及公庫、代管金融保管與出納 五、 學校帳目登錄及解釋 六、 辦理教職員工薪資、獎金發放、所得稅、捐款、優存等業 七、 核對各項付款憑證、印鑑 八、 學校相關帳務處理 九、 其他交辦事項
（文書業務）	一、 學校公文收發、建檔、查催及管理 二、 各項行政會議、全校會議通知、記錄及文書、檔案管理 三、 行政電腦文書聯絡、執行與管理 四、 彙編全校日、週、學期及年度行事曆 五、 處理不屬各處室之公文 六、 辦理教職員工保險等業務 七、 其他交辦事項