

【主任】

陳宏龍

【學歷】

亞州大學休憩所畢業

臺中師範學院語文教育系畢業

【經歷】

埔里國小教學組長

埔里國小課研組長

埔里國小資特組長



【工作職掌】

1. 擬訂教務處各項章則、工作計畫並主持執行、考核及研究事宜。
2. 彙編全校行事曆事宜。
3. 辦理教師專長調查、登記，並分配教師擔任課務事宜。
4. 巡視各班級教學情形、督導教學環境佈置。
5. 審查各科補充教材及教學資料、抽查審核教學進度及各科作業。
6. 辦理代課代理教師服務績效評量事宜。
7. 規劃及調配全校教學設備之利用。
8. 辦理實習輔導及實習教師之成績評量。
9. 教師缺額之調查及填報。
10. 其他交辦事項。

教務處團隊

教學組長：賴柏儒



【工作職掌】

1. 辦理各科定期成績考查。
2. 考查各科教學進度。
3. 執行教學環境佈置考核並編排日課表及作息時間表。
4. 巡察並紀錄各班教學情況並研擬改進措施。
5. 辦理學藝競賽及成績展覽事宜。
6. 辦理調閱學生作業事宜。
7. 策劃及督導教學環境佈置事宜。
8. 辦理調課、代課、補課等事宜。
9. 協助教師課務編配及排課等行政事宜。
10. 規劃鄉土語言選課及支援教師之課務。
11. 辦理課後班各項事宜。
12. 辦理學生各領域能力檢測等相關事宜。
13. 主任交辦其他事項。

註冊組長：潘衛儂



【工作職掌】

1. 擬訂註冊組各項章則。
2. 辦理學生入學、註冊、編班、編定學號事項。
3. 辦理學生轉學、休學、輟學、復學事項。
4. 整理及保管校況表及學生學籍資料等。
5. 核發畢業、肄業證明書、畢業證書。
6. 核發學生在學證明及成績證明。
7. 辦理畢業生前往國中報到事項。
8. 辦理畢業生聯絡事項。
9. 學齡兒童調查及未就學學齡兒童管理。
10. 辦理各項獎助學金之申請事項。
11. 學生各項免費或補助之調查統計。
12. 學生成績統計、編製、各科成績資料管理。
13. 辦理學生出缺席統計及填報各項報表。
14. 主任交辦其他事項。

課程研發組長：楊斐如



【工作職掌】

1. 擬訂設備組各項章則。
2. 辦理學生學習成就低落補救教學等事項。
3. 辦理學生學習成就低落補救教學篩選等事項。
4. 辦理學生學習成就低落補救教學線上施測等事項。
5. 辦理學生課後補救教學規畫等事項。
6. 學生學習教材教科書採購等事項。
7. 學生學習教材教科書分發等事項。
8. 學生對外各項藝文競賽報名聯絡等事項。
9. 校內各項學藝競賽規畫及辦理。
10. 規劃有關課程研究、發展事宜。
11. 主任交辦其他事項。

資訊組長：劉冠良



【工作職掌】

1. 擬訂學校資訊教育發展計劃
2. 擬訂教職員生電子郵件管理要點。
3. 擬訂學校電腦教室管理要點。
4. 擬訂學校校園網路管理要點。
5. 擬訂學校各類網頁管理要點。
6. 學校教學用電腦設備的規劃。
7. 學校教學用軟體的規劃。
8. 學校校園網路的規劃。
9. 規劃充實教學用軟體。
10. 學校校園網路建置與管理。
11. 學校電腦的維護與管理。
12. 學校網際網路線路管理。
13. 學校網際網路主機管理。
14. 學校各類網頁之環境建置與管理。
15. 班級網頁之環境建置與管理。
16. 學校電子郵件建置與管理。
17. 舉辦各項電腦相關競賽活動。
18. 舉辦教師電腦研習活動。
19. 相關電腦教學活動及交辦事項。