

【主任】

羅國彥

【學歷】

國立暨南國際大學教育政策與行政學系碩士班畢業

國立屏東師範學院語文教育學系畢業

【經歷】

南投縣埔里鎮埔里國民小學輔導主任

南投縣埔里鎮埔里國民小學總務主任

南投縣埔里鎮埔里國民小學學務主任

南投縣埔里鎮桃源國民小學總務主任

南投縣埔里鎮桃源國民小學教導主任

南投縣埔里鎮南光國民小學資料特教組長

南投縣埔里鎮南光國民小學代理輔導主任

南投縣埔里鎮南光國民小學代理學務主任

南投縣埔里鎮南光國民小學生活教育組長



【工作職掌】

1. 綜理教務處業務。
2. 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。
3. 彙編全校行事曆事宜。
4. 編排行政人員、導師及科任教師之任課科目。
5. 規劃校務會議、學年會議及課發會、領域會議及寒暑假備課事宜。
6. 策定年度教師研究進修項目及各科教學研究工作。
7. 巡視各班級教學情形、督導教學環境佈置。
8. 教師任課及服務狀況考核。
9. 其他交辦事項。

教務處團隊

教學組長：陳宏龍



【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. 辦理學習扶助業務各項事宜。
12. 辦理學生各領域能力檢測等相關事宜。
13. 其他交辦事項。

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. 其他交辦事項。

課程研發組長：楊斐如



【工作職掌】

1. 擬訂課研組各項章則。
2. 學生學習教材教科書採購等事項。
3. 學生學習教材教科書分發等事項。
4. 學生對外各項藝文競賽報名聯絡等事項。
5. 校內各項學藝競賽規畫及辦理。
6. 規劃有關課程研究、發展事宜。
7. 辦理雙語教學、國際教育業務。
8. 辦理全校英語日活動。
9. 寒暑假英語營隊活動。
10. 協助辦理外籍英語教學教師等相關業務。
11. 其他交辦事項。

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。