

壹、教務主任篇

一、教務主任重要工作項目

編號	工作項目	參考之表件或檔案名稱
<u>(一)</u>	擬定年度教務計畫	A0801. DOC
<u>(二)</u>	擬定年度學校簡明校曆	A0601. DOC 、 A1201. DOC
<u>(三)</u>	規劃教師甄選作業	A0501. DOC 、 A0502. DOC 、 A0503. DOC 、 A0504. DOC 、 A0505. DOC 、 A0506. DOC 、 A0507. DOC
<u>(三)</u> ₋₁	教師甄選報名組作業	A0508. DOC 、 A0509. DOC 、 A0510. DOC 、 A0514. DOC
<u>(三)</u> ₋₂	教師甄選筆試事務	
<u>(三)</u> ₋₃	教師甄選複選（口試、試教）試務工作	
<u>(四)</u>	檢視開學前準備工作	A0802. DOC
<u>(五)</u>	配課工作	A0511. XLS 、 A0512. XLS 、 A0513. XLS

二、教務主任重要工作過程表

※必須做，有時效性◎必須做，建議時間△選擇性☆重點工作

§按月固定工作

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
八月	第一週程 ☆擬定年度教務計畫(一) ◎登記分發入學試務 △上學期代理教師甄選 △sop 工作計劃交接	學務處、人事室及各處室	(一) A0801. DOC
	第二週程 ☆規劃本年度交辦活動與計畫(高中職社區化)	總務處、會計室	
	第三週程		
	第四週程 ◎召開教務會議 ◎各科教研會 △檢視開學前準備工作(四)	教師會、家長會與各處室 學務處、總務處、輔導室	(四) A0802. DOC
九月	第一週程 ◎高三課輔與重補修、第二外語之預算的編列並提行政會報通過	會計室	
	第二週程		
	第三週程		
	第四週程		

月份		工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
十月	第一週程	△督導各項學藝活動進行	學務處、總務處	
	第二週程			
	第三週程			
	第四週程			
十一月	第一週程	◎督導大學甄選入學作業	學務處、總務處	
	第二週程	◎召開高三任課教師會議	學務處、總務處、教師會、家長會	
	第三週程	△督導作業抽查		
	第四週程			
十二月	第一週程	◎規劃下學期教務工作計畫與經費需求 ◎規劃招生事宜 ※規劃簡明校曆（下學期） (二)	學務處、總務處、會計室 各處室、教師會、家長會	(二) A1201.DOC

月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
	第二週程		
	第三週程		
	第四週程	◎主持職員考績委員會會議	人事室
一月	第一週程	◎高三寒假課業輔導安排與收費、預算編列	學務處、總務處、會計室
	第二週程	△規劃下學期代理教師甄選	各處室
	第三週程	※修正下學期配課	
	第四週程		
二月	第一週程	◎召開教務會議 ◎各科教學研究會 △召開課程發展委員會	各處室 各科召集人、教師會、家長會
	第二週程	△檢視開學前準備工作(四)	學務處、總務處、輔導室 (四)A0802.DOC

月份		工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
	第三週程			
	第四週程			
三月	第一週程	△規劃市內教師調校甄選 △第一次配課協調會議與導師規劃	人事室 各科召集人、教師會、學務處	
	第二週程			
	第三週程			
	第四週程	△督導作業抽查		
四月	第一週程			
	第二週程	△召開高二升高三任課教師會議	總務處、學務處	
	第三週程			

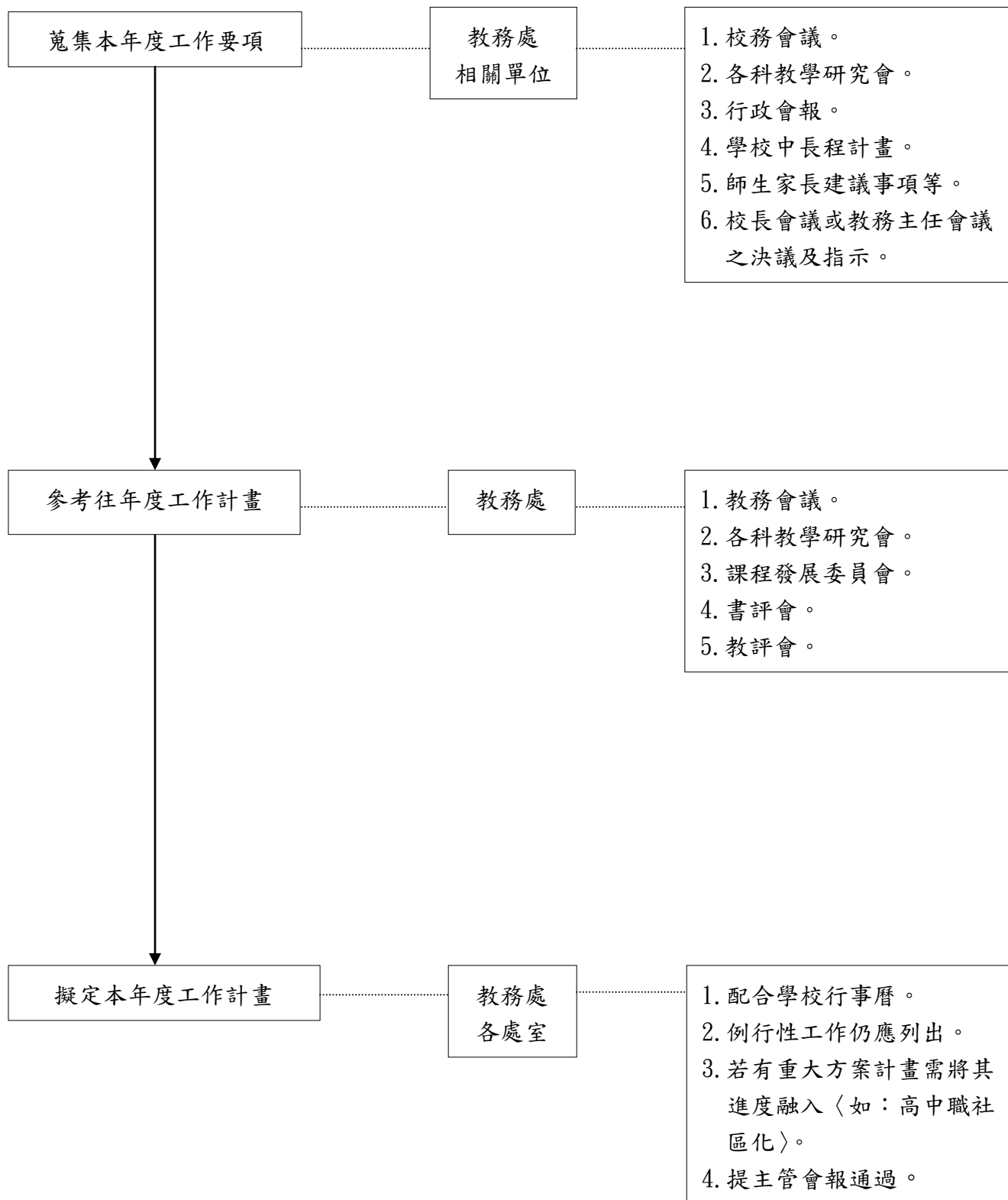
月份	工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
第四週程	△第二次配課協調會議	學務處	
五月	第一週程 ※配課工作(五) ※主持教科書評審委員會	學務處、人事室及相關處室及各科代表 教師會、家長會及各科代表	(五) A0511.XLS 、 A0512.XLS 、 A0513.XLS
	第二週程 ◎規劃教師甄選作業(三) ◎規劃下學年度高三模擬考	人事室、教評會	(三) A0501.DOC 、 A0502.DOC 、 A0503.DOC 、 A0504.DOC 、 A0505.DOC 、 A0506.DOC 、 A0507.DOC 、 A0508.DOC 、 A0509.DOC 、 A0510.DOC 、 A0514.DOC
	第三週程 ◎高二升高三暑期輔導課業規劃與經費需求	學務處、總務處、會計室	
	第四週程		
六月	第一週程 ◎擬定簡明校曆（下學年度上學期）(二)	學務處、人事室及各處室	(二) A0601.DOC
	第二週程 ※畢業典禮	各處室	
	第三週程		
	第四週程		

月份		工作內容	參與單位	參考之表件或檔案名稱
七月	第一週程	※升大學指考	學務處、教官室	
	第二週程			
	第三週程			
	第四週程	◎主持教師考績委員會會議	人事室	
例行性工作	1	巡堂	人事室及各處室	
	2			
	3			
	4			
	5			

三、教務主任重要工作項目作業流程

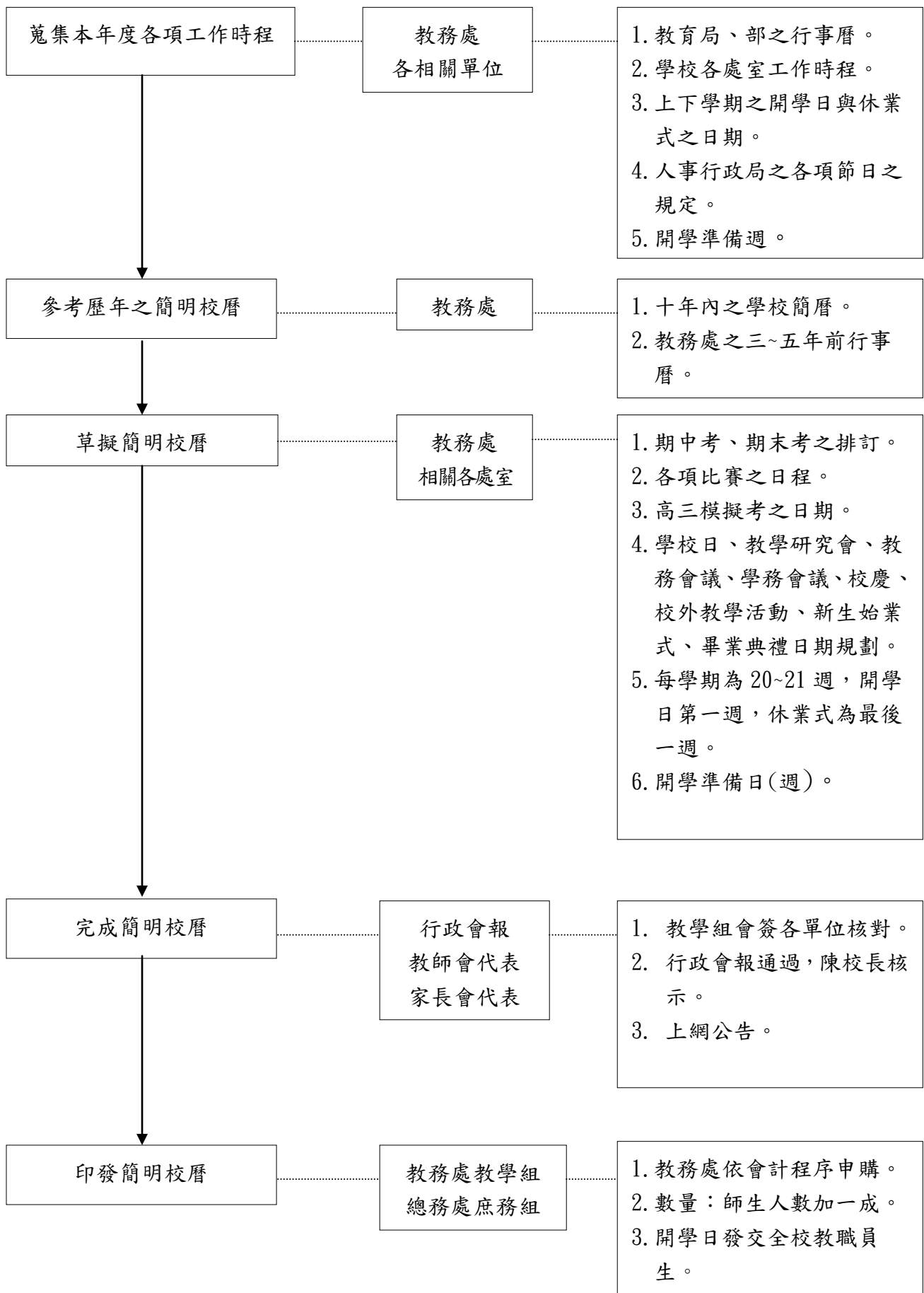
(一) 擬定年度重點工作計畫時程作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



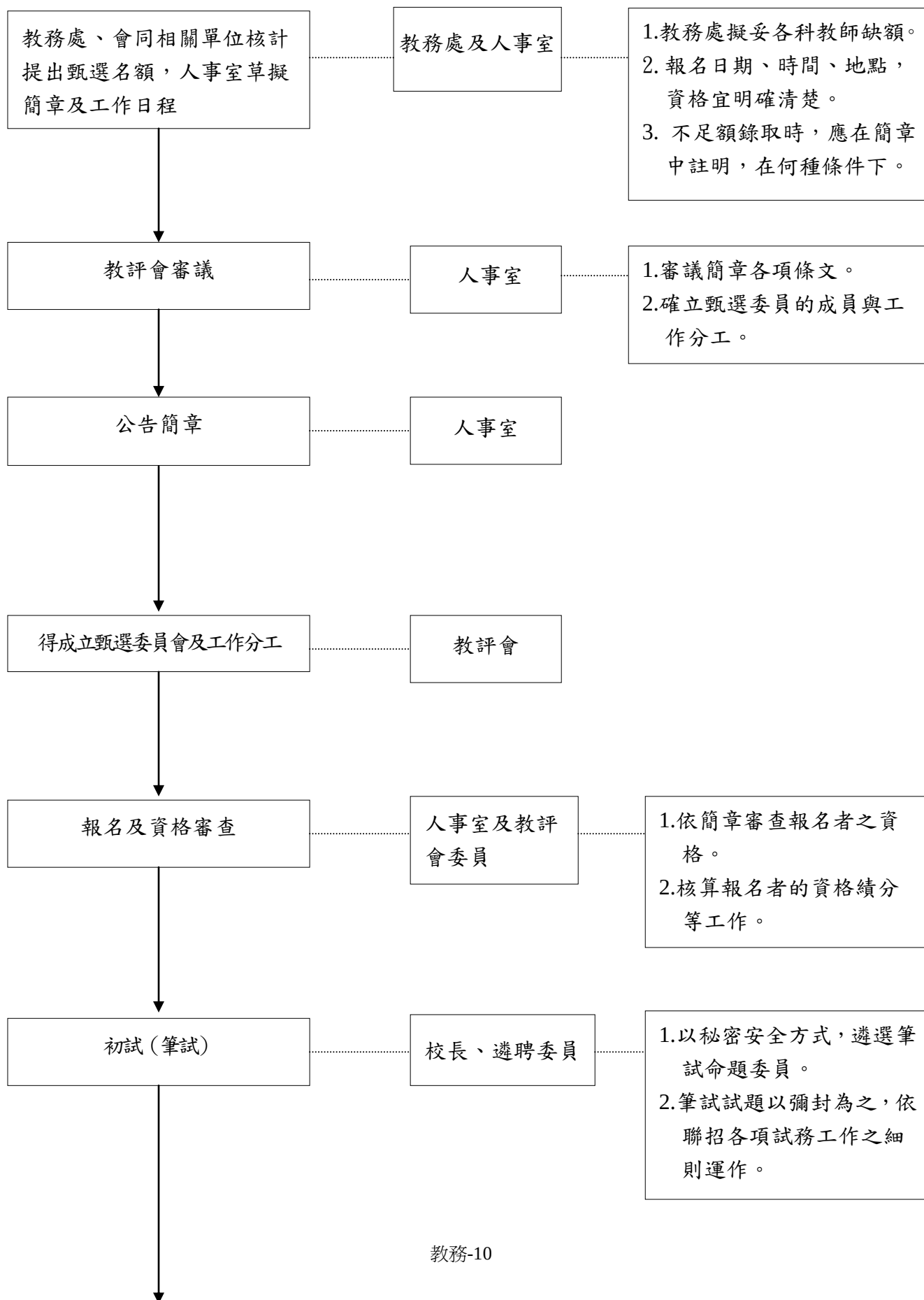
(二) 擬定年度學校簡明校曆作業流程

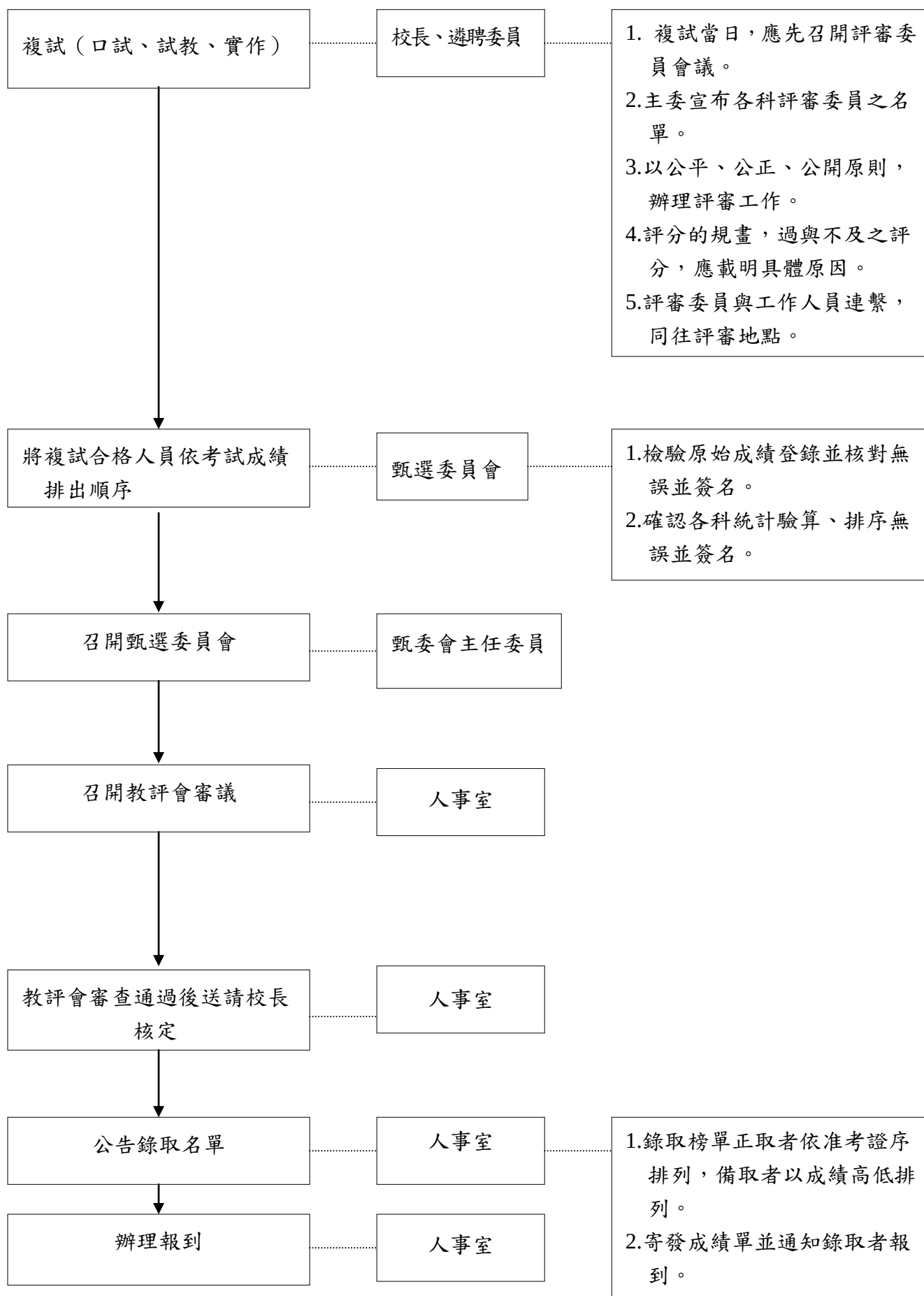
作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



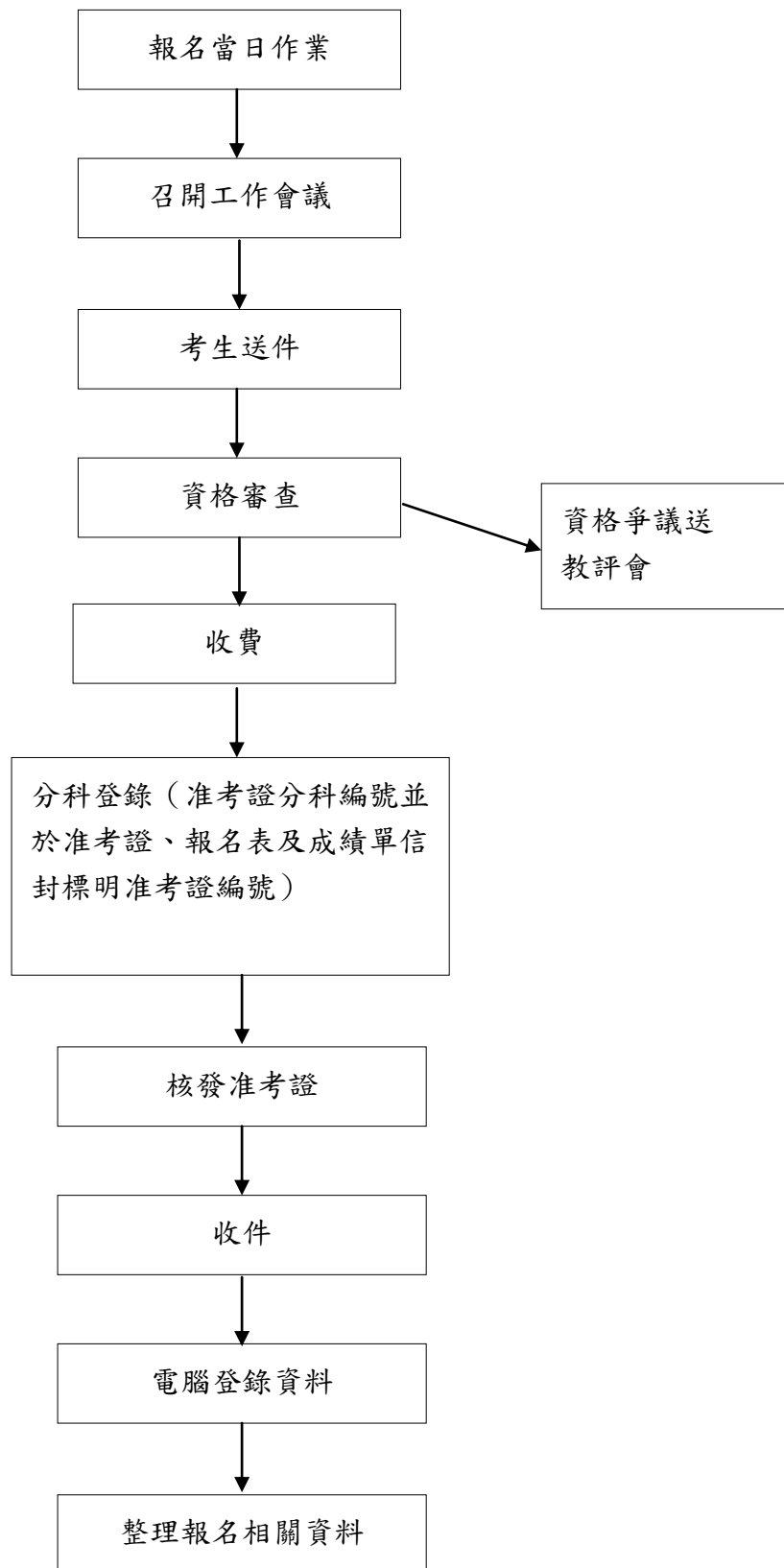
(三) 教師甄選作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式

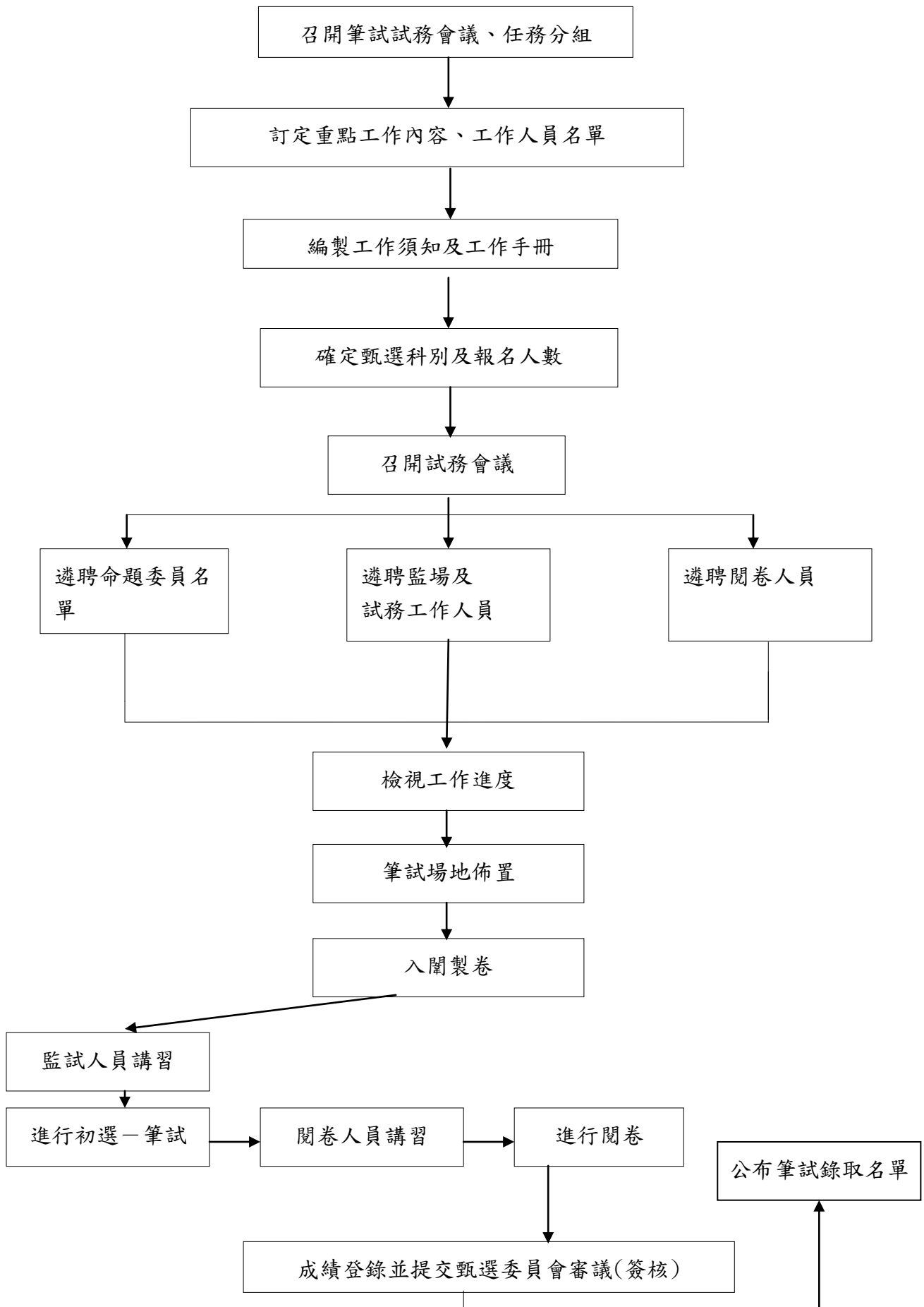




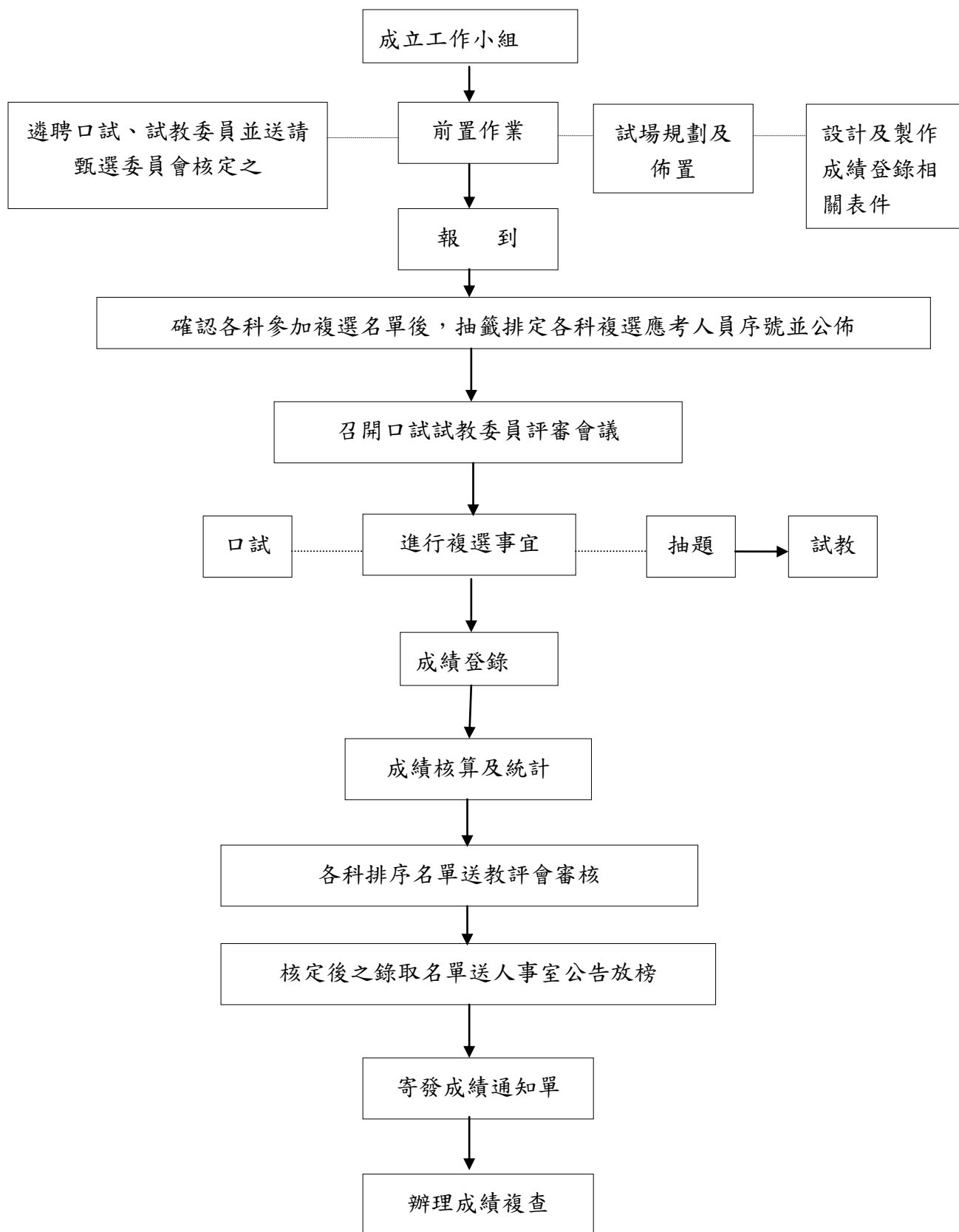
(三) -1 教師甄選報名組作業流程



(三) ₋₂ 教師甄選筆試事務作業流程

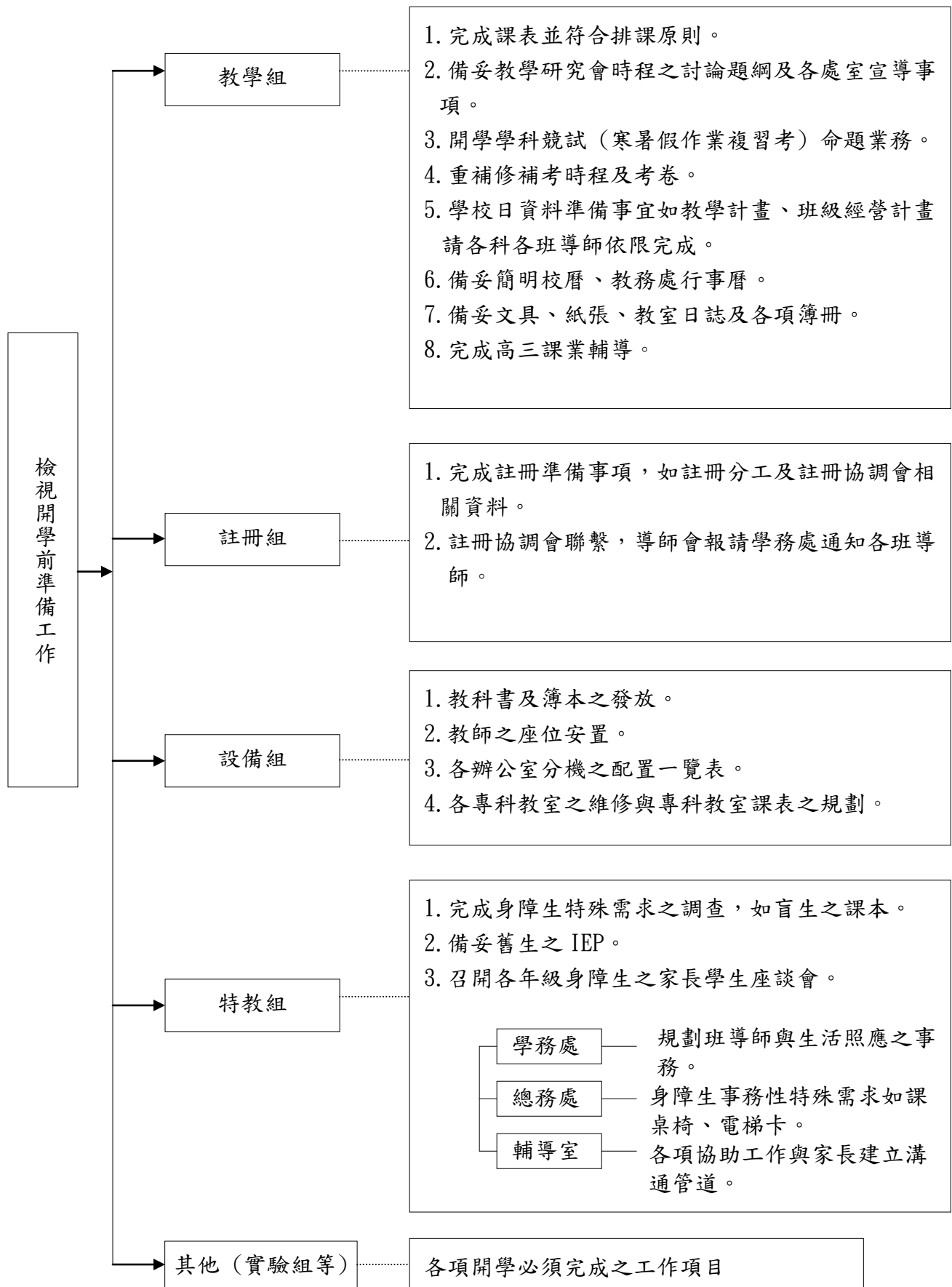


(三) -3 教師甄選複選（口試、試教）試務工作作業流程



(四) 檢視開學前準備工作作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式



(五) 配課工作作業流程

作業流程.....參與單位.....注意事項或處理方式

