南投縣魚池鄉明潭國民小學教導處

一、教導主任（洪○琦主任）

01、擬定或修訂教導處各項章則、工作計畫。
02、校務實施計畫及行事曆彙編事宜。
03、辦理教師專長調查登記，分配教師擔任課務事宜。
04、辦理校務會議事宜。
05、規劃、審核、彙整、督考課程計畫之執行。
06、巡視各班級教學情形並查閱教學資料。
07、檢閱學生各項學習作業。
08、全校性或校際活動之策劃與執行。
09、辦理上級專案補助之計畫擬定與執行。
10、辦理課程計畫之宣導及家長參觀教學活動事宜。
11、主持或出席校內有關會議。
12、出席或參加校外有關會議或活動。
13、重大緊急偶發事件之危機處理。
14、辦理教學觀摩、進修、研習之研究發展計畫及研究進修之管控。
15、辦理臨時校長交辦或相關事宜。

（一）教務組長（劉○彤組長）

01、擬定或修訂課務上各種章則及應用表冊。
02、編排日課表及作息時間表。
03、辦理定期學習成績評量、統計、登記事宜。
04、執行教室佈置、文化走廊佈置、學藝競賽及作品展覽事宜。

05、安排教師公差代補課事宜。
06、各項獎學金、急難救助之申請。
07、規劃辦理晨光學習活動事宜。
08、推動辦理校內國語文教學及競賽活動。
09、辦理臨時交辦或相關事宜。
10. 辦理教科書評選及訂購、教師手冊及教科書(教具)分發管控事宜。
11、出版學校刊物。
12、辦理學生入學、註冊及編班事宜。
13、辦理學生轉學、休學及升國中事宜。
14、辦理學籍調查、統計及呈報事宜。
15、核發學生各項學籍證明及畢業證書。
16、保管學生學籍及成績資料。

（二）訓導組長（李○正組長）

01、擬定訓導組各項章則、工作計畫。
02、辦理親職教育、品格教育、生活教育、時事教育之計畫及實施。
03、辦理模範生選拔及學生優良事蹟表揚。
04、執行每月 1 日之校安填報並處理學生偶發事項。
05、策劃輔導兒童自治活動。
06、學生安全、人權、反毒、民主法治等教育之規劃與執行。
07、全校導護工作之組織、規劃與督考。
08、升旗典禮及週會宣導之規劃安排。
09、辦理學校秩序、環境衛生、整潔競賽事宜。
10、辦理學生課外活動業務及校外教學之規劃與執行。
11、辦理各項宣導活動聯絡規劃事宜。
12、辦理臨時交辦或相關事宜。
13、辦理學校或社區運動會。
14、各項體育設備之規劃及管理。
15、辦理體育表演、競賽活動及體育測驗。
16、辦理發展學校體育特色事宜。

17、辦理學校環境衛生整潔事宜。
18、廢電池回收競賽
19、清潔日規劃
20、辦理環境保護教育及資源回收工作。

（三）圖書股（陳○慧老師）

01、辦理圖書之請購、登記、編列及保管。
02、辦理兒童讀物借閱、介紹及閱讀推展、指導。
03、辦理各種雜誌、報紙之裝訂、保管事宜。
04、影音教學資料之整理、陳列與保管。
05、擬定圖書室管理計畫。
06、規劃圖書室之設備管理。
07、推展各項閱讀活動

（四）社教股（李○正老師）

01、辦理成人教育及親職教育。
02、辦理紀念日活動。
03、辦理各項社區活動及有關社會教育之推廣事項。

（五） 特教、輔導股（陳○萱老師）

01、執行本縣三級預防輔導工作，辦理相關鑑識、研習、學生輔導、個案研討、小團體輔導等工作內容。
02、會同級任導師辦理各種測驗並建立學生資料。
03、學生個案研究分析、認輔事宜。
04、生活輔導及諮商、追蹤輔導。
05、其他有關學生輔導工作之研究推展事宜。
06、特殊教育及相關業務之推動。

（ 六） 英語推行（王○雯老師）

01、辦理兒童英文讀物介紹及英文閱讀推展、指導。
02、雙語情境規劃佈置。
03、英語教材與英語日規劃推行。
04、辦理臨時交辦或相關事宜。

（ 七） 社團、體育、保險股（李○正老師、葉○如老師、陳○慈老師）

01、辦理學校或社區運動會。
02、體育室、各項體育設備之規劃及管理。
03、辦理體適能、體育表演、競賽活動及體育測驗。
04、辦理發展學校體育特色事宜。
05、辦理學生運動社團活動。(下午社團時間規劃執行)
06、辦理教師健康休閒活動。
07、各項保險事項之辦理(加退保及保費計算)。

（ 八）衛生股（羅○慧護理師）

01. 辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜。
02. 協助學生疾病治療及缺點矯正之各項保健工作。
03. 衛生保健器材及藥品之請購及管理。
04. 衛生保健資料之統計、分析、彙整。
05. 學生平安保險事項之辦理。
06. 辦理健康促進學校各項宣導教育業務。