

國立關西高級中學教務處各組工作職掌(稿)

職稱	工作執掌
教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承校長之指示，綜理教務相關業務。 2. 擬定教務處業務之工作發展計畫。 3. 主持教務處所屬會議(教學聯席會議)。 4. 督導教學場地規劃與管理相關業務。 5. 督導考核教務處有關工作人員服務狀況。 6. 編列教務處各項業務經費之預算與控管。 7. 審核各教學研究會之教學設備及實驗材料申購。 8. 處理其他交辦事項。
教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程編排、課程(課諮)規劃執行、課業考查、學生重補修等處理。 2. 教學正常化暨推動主題教學教育計畫。 3. 教師進修、研習、教學研究、各項試務相關工作。 4. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 5. 處理其他交辦事項。
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生業務(含特招)、學生學籍管理、註冊、編班業務。 2. 成績處理、登錄、各項成績證明、各類獎學金、就學減免申請。 3. 各式入學測驗/管道(英聽、學測、統測、繁星、個人申請、推甄、登記分發等)報名考試與榜單公告相關業務。 4. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 5. 處理其他交辦事項。
實驗研究組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生選課、分流、綜合高中相關業務暨專案經費執行。 2. 學生重補修業務。 3. 優質化、均質化專案計畫推動。 4. 職場英語文體驗課程計畫。 5. 辦理學生夜間自習活動。 6. 統籌學生升學考試考場服務事宜。 7. 處理其他交辦事項。
試務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項試務(定期評量、補考、補行考試)相關業務工作。 2. 學生各項重大考試違規處理。 3. 辦理學生始業考、複習考、轉學考等相關業務工作。 4. 其他外部臨時試務：國中教育會考考場業務、心測中心或大考中心預試(研究)試題工作 5. 處理其他交辦事項。
設備組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學設備規劃、申購、維修、管理、教科書(書單彙整)。 2. 實驗室安全管理、班級教室安排等。 3. 教師研習收文公告業務。 4. 承辦各類校內外科學學術、競賽活動。 5. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 處理其他交辦事項。
特教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特教班綜合職能科課程規劃、實習輔導、就業轉銜等。 2. 專案教育計畫等業務。 3. 餘如國立關西高級中學 教務處 分層負責明細表所列。 4. 處理其他交辦事項。