

南投縣信義鄉雙龍國民小學行政組織及工作職掌

一、教導主任

- 1、擬定或修訂教導處各項章則、工作計畫。
- 2、校務實施計畫及行事曆彙編事宜。
- 3、辦理教師專長調查登記，分配教師擔任課務事宜。
- 4、辦理校務會議事宜。
- 5、規劃、審核、彙整、督考課程計畫之執行。
- 6、巡視各班級教學情形並查閱教學資料。
- 7、策劃及督導教學環境佈置。
- 8、檢閱學生各項學習作業。
- 9、全校性或校際活動之策劃與執行。
- 10、辦理上級專案補助之計畫擬定與執行（教育優先區計畫、精進教學計畫…）。
- 11、辦理課程計畫之宣導及家長參觀教學活動事宜。
- 12、主持或出席校內有關會議。
- 13、出席或參加校外有關會議或活動。
- 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、重大緊急偶發事件之危機處理。
- 16、排定每日作息表。
- 17、輔導教導處各組股應辦事項。
- 18、辦理師康活動。
- 19、辦理臨時交辦或相關事宜。

二、教務組長

- 1、擬定或修訂教務組工作計畫。
- 2、擬定或修訂課務上各種章則及應用表冊。

- 3、編排日課表。
- 4、辦理定期學習成績評量、統計、登記事宜。
- 5、執行文化走廊佈置、學藝競賽及作品展覽事宜。
- 6、辦理有關調課、代課、補課、停課事宜及代課費申請及分配。
- 7、核發學生各項學籍證明及畢業證書。
- 8、規劃辦理晨光學習活動事宜。
- 9、推動辦理校內國語文教學及競賽活動。
- 10、辦理臨時交辦或相關事宜。
- 11、辦理教科書評選及訂購、教師手冊及教科書(教具)分發之管控事宜。
- 12、辦理學籍調查、統計及呈報事宜。
- 13、辦理學生入學、註冊及編班事宜。
- 14、辦理學生轉學、休學及升國中事宜。
- 15、保管學生學籍及成績資料。
- 16、辦理學生課後照顧服務活動、補救教學活動。
- 17、辦理開學未註冊、轉學未報到及學生達三天以上，通報中輟及復學處理。
- 18、規劃科學展覽事宜。
- 19、辦理臨時交辦或相關事宜。

三、訓導組長

- 1、擬定訓導組各項章則、工作計畫。
- 2、辦理品格教育、生活教育、時事教育之計畫及實施。
- 3、辦理模範生選拔及學生優良事蹟表揚。
- 4、執行每月1日之校安填報並處理學生偶發事項。
- 5、策劃輔導兒童自治活動。
- 6、學生安全、人權、反毒、民主法治等教育之規劃與執行。
- 7、全校導護工作之組織、規劃與督考。
- 8、升旗典禮及週會宣導之規劃安排。

- 9、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、三日未到校中輟生之協尋。
- 13、學生偶（突）發事件之防制處理與反映。
- 14、校安通報。
- 15、建構學生「緊急聯絡網路」事宜。
- 16、辦理臨時交辦或相關事宜。

四、體育

- 1、辦理學校或社區運動會。
- 2、保管體育器材及設備安全檢查。
- 3、辦理體育表演、競賽活動及體育測驗。
- 4、辦理發展學校體育特色事宜。
- 5、組訓各種球隊、射箭、田徑等校隊，增強學生之體適能。
- 6、指導參加校外、社區體育競賽活動。
- 7、各項體育公務填報
- 8、體適能填報。
- 9、辦理其他有關上級交辦體育事項。

五、衛生

- 1、辦理學生健康檢查及協助預防接種事宜。
- 2、協助學生疾病治療及缺點矯正之各項保健工作。
- 3、衛生保健器材及藥品之請購及管理。
- 4、衛生保健資料之統計、分析、彙整。
- 5、辦理健康促進學校各項宣導教育業務。
- 6、辦理臨時交辦或相關事宜。

六、特教、輔導(生命教育)

- 1、擬定各項輔導計畫及推展各項活動。
- 2、策劃擬定全校性輔導工作計畫並執行輔導會議決議事項。
- 3、協調各處室及相關人員推展各項輔導工作。
- 4、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務。
- 5、統籌聯繫校外相關協助機構並運用社會資源。
- 6、訂定輔導工作各分項活動之實施計畫及建立本校輔導資源網絡。
- 7、籌辦學校日活動及推動認輔工作及輔導責任區。
- 8、辦理教師輔導知能提升相關活動暨推動學生個別輔導及小團體輔導。
- 9、推動生命教育宣導活動及籌辦多元能力開發教育活動。
- 10、中途輟學學生輔導工作。
- 11、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。
- 12、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。
- 13、提供有關升學資料及輔導工作專題研究。
- 14、各項輔導會議記錄及活動資料彙整及書籍蒐集整理。
- 15、擬定學校特殊教育實施計畫。
- 16、辦理各種特殊學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作。
- 17、推動特殊教育班級課程及教學活動。
- 18、實施特殊教育諮詢與辦理特殊才能學生輔導工作。
- 19、參與特殊教育各項研討會。
- 20、協助殘障學生申請各項補助款及輔具。
- 22、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，各分項如下：
 - (1)辦理初級預防活動：實施發展性輔導措施，如執行辦理輔導課程、學生心理成長營、學生心理諮商、親師輔導管教知能諮詢。
 - (2)辦理二級預防活動：辦理小團體輔導活動、學生生涯發展宣導、個案研討、學生社會適應輔導、高關懷辨識篩檢、學生個案輔導及轉介。

(3)辦理三級預防活動：辦理小團體輔導、行為偏差學生危機處理、個案研討及管理、協助個案轉介工作。

23、會同級任導師辦理各種測驗並建立學生資料。

24、學生個案研究分析、認輔事宜。

25、生活輔導及諮商、追蹤輔導。

26、其他有關學生輔導工作之研究推展事宜。

27、特殊教育及相關業務之推動。

28、榮譽制度之實施與推動。

29、高風險家庭學生之安置與輔導。

30、辦理臨時交辦或相關事宜。

七、閱讀(含讀經及讀報)、圖書

1、擬定各項閱讀計畫及推展各項活動。

2、辦理圖書之請購、登記、編列及保管。

3、辦理兒童讀物借閱、介紹及閱讀推展、指導。

4、辦理各種雜誌、報紙之裝訂、保管事宜。

5、影音教學資料之整理、陳列與保管。

6、擬定圖書室管理計畫。

7、規劃圖書室之設備管理。

8、辦理盤石計畫及成果上傳。

9、晨間閱讀之規畫及實行。

10、辦理臨時交辦或相關事宜。

八、社教

1、擬定各項家庭親職教育工作計畫。

2、辦理各項社區活動及有關社會教育之推廣事項。

3、辦理臨時交辦或相關事宜。

九、獎助學金及急難救助

- 1、各項獎學金申請。
- 2、急難救助之申請。
- 3、學生開學需求品申請。
- 4、辦理臨時交辦或相關事宜。

十、資訊

- 1、學校網路系統及電腦設備之檢查、維護。
- 2、教師及學生網路帳號之申請。
- 3、電腦教學軟體之保管與運用。
- 4、各項資訊及成果填報。
- 5、資訊安全演練及處理。
- 6、辦理校內資訊各項研習。
- 7、辦理臨時交辦或相關事宜。

十一、文書、健康資訊評鑑、健康促進

- 1、健康資訊評鑑、健康促進活動填報及成果。
- 2、建立各項文書處理程序與提昇效率。
- 3、辦理文書作業與推動電子公文講習。
- 4、如期辦理銷燬設置及管理檔案庫房統計資料（收檔、調檔、歸檔及銷燬等）。
- 5、辦理公文收發登記。
- 6、校內各項會議之紀錄建檔。
- 7、處理非屬處室公文(彙存行政人員交接清冊)。
- 8、管理公文、公報之歸檔。
- 9、辦理臨時交辦或相關事宜。

承辦人：

教導主任：

校長：