

新北市三重區三重國民小學各處、組職掌一覽表

處 別	組 別	職 掌	備 註
教務處	教學組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師課務編排</li> <li>2. 教師請假及調、代、補課事宜</li> <li>3. 推動教學相關之藝（語）文活動與比賽</li> <li>4. 辦理作業查閱工作</li> <li>5. 規劃實施補救教學相關事宜</li> <li>6. 策劃及督導教學環境佈置事宜</li> <li>7. 辦理教師教學視導及教學觀摩等各項相關事宜</li> <li>8. 實習、代課教師輔導事宜</li> <li>9. 規劃並實施各項定期評量之試務工作</li> <li>10. 辦理科學教育及科學展覽事宜</li> <li>11. 其他交辦事項</li> </ol>	
	課程研究組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校校務發展相關事情規劃與執行。</li> <li>2. 學校<b>課程發展</b>，<b>課程規劃</b>，課程實施，課程評鑑申請與相關比賽承辦事項。</li> <li>3. 學校本位課程自編教材，教具之研究發展，參與比賽，評鑑，與承辦相關事項。</li> <li>4. 開發校內外教學資源，統整保存，申辦相關計畫，支援各領域教學需要。</li> <li>5. 辦理<b>教科書評選</b>，選（訂）書，開學補充行政與轉學生用書，知會輔導室與資源班，加訂特殊性的課本。</li> <li>6. 辦理原住民，清寒學生，家長身心障礙，學生身心障礙的台北縣政府<b>補助用教科書</b>事宜。</li> <li>7. 申請一般教科書書款與縣政府補助用教科書書款。</li> <li>8. 教學設備，圖書設備等設備<b>資源需求調查與規劃</b>。</li> <li>9. 知會事務助理協助教具需求與提出採購申請。</li> <li>10. 知會圖書館人員，協助規劃圖書館的採購，布置與用品補充。</li> <li>11. <b>規劃</b>辦理校內<b>教師進修</b>之相關業務。</li> <li>12. 協助校內教師自辦研習活動，電子檔上傳，核發研習時數。</li> <li>13. 協助教師發表或出版教學及研究成果。</li> <li>14. 學習型組織之建構，協助自發性學習組織之建構，承辦學校相關課程計畫所需要建構之學習組織。</li> <li>15. 校際教育問題之溝通協調推動。</li> <li>16. 策畫，申辦評鑑相關事宜。</li> <li>17. 編寫各科補充教材與教學資料，例如鄉土地圖教學等教學計畫。</li> <li>18. 出版學校刊物，例如閱讀專刊。</li> <li>19. 辦理與教學關之各種刊物，簡報，照片，資料等之蒐集，整理，彙編，陳列及保管事宜。</li> <li>20. 規劃並商請各科教師或社會資源人士自製教學設備事宜。</li> <li>21. 教務處內教具的保管與借用管理。</li> <li>22. 輔導學生研閱課外讀物，推動<b>校內閱讀計畫</b>。</li> <li>23. 協助申請的教學計畫之執行，例如資訊融入教學計畫等。</li> <li>24. 其它交辦事項。</li> </ol>	
	註冊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生成績處理、通知及獎勵等</li> <li>2. 學生多元入學報名、應試及升學輔導事宜</li> <li>3. 辦理學生學籍各項相關事宜</li> <li>4. 學生獎助學金（含清寒助學金）申辦事宜</li> <li>5. 畢業生升學統計與追蹤輔導</li> <li>6. 轉入學生資料建立並移轉</li> <li>7. 其他交辦事項</li> </ol>	

	資訊教育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校資訊教學軟硬體環境及多媒體設施之建置、管理、擴充等</li> <li>2. 推動學校師生資訊教學、研習及相關活動</li> <li>3. 學校網頁建置、充實、管理，教師知識、經驗分享空間之規劃等</li> <li>4. 督導管理圖書館業務</li> <li>5. 學校行政電腦化之推動</li> <li>6. 其他交辦事項</li> </ol>	
	活動組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合政令宣導、舉辦各項學藝競賽、推廣主題教育(民主法治教育、交通安全、租稅教育、消費者保護…)</li> <li>2. 選拔孝悌楷模、模範生及優良事蹟表揚</li> <li>3. 兒童節慶祝規劃。</li> <li>4. 家庭聯絡簿檢閱事宜</li> <li>5. 辦理時事及紀念日壁報出刊事項、成果匯集</li> <li>6. 音樂性團隊參賽、表演事宜(金色童年、實習音樂會畢業音樂會)</li> <li>7. 推廣學生自治活動一班聯會</li> <li>8. 規劃防災避難活動、編排緊急疏散動線</li> <li>9. 宣導規劃社區服務課程</li> <li>10. 協助學生輔導與管教訂定申訴評議委員會章程</li> <li>11. 辦理生命教育、交通安全宣導法治教育等專題講座</li> <li>12. 辦理學生藝文欣賞活動(劇團公演等)</li> <li>13. 寒、暑假育樂營籌畫辦理</li> <li>14. 社會教育推廣(觀光外與全民電腦、終身學習系列)</li> <li>15. 伊甸等社福團體協助事項</li> <li>16. 學生參加校外比賽(書法、珠心算、繪畫…)協助辦理</li> <li>17. 校外教學宣導(各式展覽訊息、政府機構教學宣導)</li> <li>18. 廣播教育推廣</li> <li>19. 其他交辦事項</li> </ol>	
學務處	體育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃及實施各年級體育培訓計畫</li> <li>2. 擬訂及實施參加各項體育活動競賽</li> <li>3. 運動場所之管理及安全維護</li> <li>4. 體育器材之借用、購置及管理</li> <li>5. 辦理團體分組活動事宜</li> <li>6. 辦理學生體適能檢測</li> <li>7. 辦理課間活動</li> <li>8. 辦理學校及社區聯合運動會</li> <li>9. 單項運動項目訓練比賽計畫之擬定與實施</li> <li>10. 單項運動項目選手之發掘、培訓及運動安全維護事宜</li> <li>11. 辦理運動績優學生課業輔導</li> <li>12. 所屬縣市鄉鎮推展重點運動項目事宜</li> <li>13. 其他交辦事項</li> </ol>	
	生活教育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編排導護輪值一(內外導護工作細則)</li> <li>2. 放學路隊行進動線編排、接送區規劃、安親班接送規劃。</li> <li>3. 學生偶發事件之防治處理與反應—各級偶發事件簡介</li> <li>4. 輔導管理學生校外生活—學生不當行為處理</li> <li>5. 處理學生拾遺物品—拾金、拾物處理辦法介紹</li> <li>6. 辦理秩序整潔等生活宣導活動(導護巡查)</li> <li>7. 辦理學生校外教學事宜</li> <li>8. 中輟生相關事宜</li> <li>9. 糾察隊組訓</li> <li>10. 學生朝會主持統整</li> <li>11. 學生事病假外出管理</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>12. 其他學生生活訓導未盡事宜</li> <li>13. 推行性別平等教育工作、</li> <li>13. 其他交辦事項</li> </ul>	
	衛生組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃全校班級掃區、指導老師</li> <li>2. 全校掃具清潔用品的編排、管理</li> <li>3. 辦理整潔活動及定期大掃除</li> <li>4. 規劃執行資源回收工作</li> <li>5. 辦理衛生隊組訓</li> <li>6. 輔導晨間檢查</li> <li>7. 協助規劃及推動健康中心業務</li> <li>8. 規劃新生健康檢查</li> <li>9. 辦理視力保健有關活動</li> <li>10. 不定時衛生保健宣導</li> <li>11. 資源回收組環保尖兵聯繫組訓</li> <li>12. 督檢午餐食品衛生事宜</li> <li>13. 其他交辦事項</li> </ul>	
輔導處	輔導組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 實施學生個別諮商與追蹤輔導</li> <li>2. 實施特殊個案學生心理諮商與團體輔導</li> <li>3. 協助教師輔導特殊個案並提供教職員供輔導諮詢服務</li> <li>4. 引進專業心理醫生或機構資源提供師生專業服務</li> <li>5. 進行社區訪查連結社區輔導網路資源</li> <li>6. 開發運用專業輔導及經濟扶助機構</li> <li>7. 規劃實施特殊個案學生彈性學習課程</li> <li>8. 中輟及特殊學生個案管理</li> <li>9. 辦理各項輔導研習會</li> <li>10. 推行生、心理相關課程與活動</li> <li>11. 督辦輔導活動課程相關事宜</li> <li>12. 規劃並實施榮譽制度</li> <li>13. 招募全校志工與培訓相關事宜</li> <li>16. 六年級愛心隊、迎新系列活動的推行</li> <li>17. 學生急難扶助－(仁愛基金申請)</li> <li>18. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析及保管</li> <li>19. 社區資源整合運用</li> <li>20. 實施學生智力、性向、人格測驗及有關調查事項</li> <li>21. 製作學校輔導刊物</li> <li>22. 輔導班級型刊物製作</li> <li>23. 識師活動策劃及執行</li> <li>24. 教師節敬師活動策劃及執行</li> <li>25. 輔導叢書、影帶管理及借閱</li> <li>26. 蒐集、保管提供輔導活動有關之工具與資料</li> <li>27. 輔導櫥窗設計及規劃</li> <li>28. 親師輔導專欄之策劃與實施</li> <li>29. 檢閱學生各項輔導資料</li> <li>30. 畢業學生追蹤輔導</li> <li>31. 籌辦課後學習班</li> <li>32. 規劃督導班親會相關事宜</li> <li>33. 其他交辦事項</li> </ul>	
	特教組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃實施特殊學生教育課程、轉銜及輔導</li> <li>2. 規劃實施特殊學生之鑑定與安置</li> <li>3. 協助規劃學校特殊教育環境及軟硬體設施</li> <li>4. 宣導特殊教育理念及作法並提供諮詢服務</li> <li>5. 策劃學校特殊教育研究發展及對外交流</li> <li>6. 協助特殊學生就學事宜</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. 協助特殊學生家長建立支持系統及增進親師溝通</li> <li>8. 總理身心障礙學生各項福利措施</li> <li>9. 特教各項資料建立及推動相關組織運行</li> <li>10. 未盡之特教相關事宜</li> <li>11. 辦理在家教育及其相關業務</li> <li>12. 其他交辦事項</li> </ul>	
總務處	事務組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃執行學校工程營繕事宜</li> <li>2. 辦理一切財物、勞務招標及採購核銷事宜</li> <li>3. 辦理校舍建物、消防設施安全檢查及水電管理與維修事宜</li> <li>4. 規劃執行校園綠化美化事宜</li> <li>5. 落實學校場地〈活動中心、視聽中心、停車場〉租用管理及經費核銷管理</li> <li>6. 辦理教科教學設備採購事宜</li> <li>7. 工友管理分派及考核</li> <li>8. 學校門禁管理及安全防護</li> <li>9. 辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢事宜</li> <li>10. 學校物品領用、消耗、管理與維護</li> <li>11. 替代役管理、工作分配調度、訪談輔導紀錄及考核</li> <li>12. 辦理校舍配置、.班級教室規劃及分配管理、課桌椅調配等事宜</li> <li>13. 行政、教學設備之請購與分配</li> <li>14. 行政、教學設備之財產管理及使用維護</li> <li>15. 專科教室之設備充實與管理維護</li> <li>16. .公差班安排、各處室緊急人力支援調度及各項協助工作</li> <li>17. 家長會業務協辦</li> <li>18. 分發教科書及相關書刊</li> <li>19. 教學設備之請購、出借、管理及維護</li> <li>20. 有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、教具室、視聽教室等之管理及維護事宜</li> <li>21. 規劃及調配全校教學設備之利用</li> <li>22. 學校財產登錄</li> <li>22. 其他交辦事項</li> </ul>	
	文書組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 學校公文收發、建檔、查催及管理</li> <li>2. .各項行政會議通知、紀錄及文書管理</li> <li>3. 行政電腦文書聯絡執行與管理</li> <li>4. 學校史蹟及資料彙整管理（校史室管理）</li> <li>5. 典守學校印信</li> <li>6. 辦理校長交接事宜</li> <li>7. 彙整學校學期及年度行事曆</li> <li>8. 電子公文交換故障排除</li> <li>9. 歷年回溯公文分類建檔</li> <li>10. 每日上網填報各項資料</li> <li>11. 檔案室整理管理</li> <li>12. 縣府公報、公文調閱整理</li> </ul>	
	出納組	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 每月製作薪資清冊，撥發薪資及代扣款之撥付</li> <li>2. 考核獎金及年終獎金之發放</li> <li>3. 演講鐘點費及有關薪資之所得稅申報業務</li> <li>4. .學校零用金及票據之管理</li> <li>5. 各種收入之繳付及掣據</li> <li>6. 學校帳目登錄</li> <li>7. 每月製作反項收入月報表</li> <li>8. 承辦退撫基金業務</li> <li>9. 辦理公勞健保各項事宜</li> </ul>	

註：本表未列事項及其他臨時交辦事項，如有職掌歸屬之爭議時，由各處協調後報奉校長裁定。