

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	1. 教師課務編排 2. 教師請假及調、代、補課事宜 3. 推動教學相關之藝（語）文活動與比賽 4. 辦理作業查閱工作 5. 規劃實施補救教學相關事宜 6. 策劃及督導教學環境佈置事宜 7. 辦理教師教學視導及教學觀摩等各項相關事宜 8. 實習、代課教師輔導事宜 9. 規劃並實施各項定期評量之試務工作 10. 辦理科學教育及科學展覽事宜 11. 其他交辦事項	
	課程研究組	1. 學校校務發展相關事情規劃與執行。 2. 學校 <b>課程發展，課程規劃</b> ，課程實施，課程評鑑申請與相關比賽承辦事項。 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。 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。 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。 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。 7. 申請一般教科書書款與縣政府補助用教科書書款。 8. 教學設備，圖書設備等設備資源 <b>需求調查與規劃</b> 。 9. 知會事務助理協助教具需求與提出採購申請。 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。 11. <b>規劃</b> 辦理校內 <b>教師進修</b> 之相關業務。 12. 協助校內教師自辦研習活動，電子檔上傳，核發研習時數。 13. 協助教師發表或出版教學及研究成果。 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。 15. 校際教育問題之溝通協調推動。 16. 策畫，申辦評鑑相關事宜。 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。 18. 出版學校刊物，例如閱讀專刊。 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。 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。 21. 教務處內教具的保管與借用管理。 22. 輔導學生研閱課外讀物，推動 <b>校內閱讀計畫</b> 。 23. 協助申請的教學計畫之執行，例如資訊融入教學計畫等。 24. 其它交辦事項。	
	註冊組	1. 學生成績處理、通知及獎勵等 2. 學生多元入學報名、應試及升學輔導事宜 3. 辦理學生學籍各項相關事宜 4. 學生獎助學金（含清寒助學金）申辦事宜 5. 畢業生升學統計與追蹤輔導 6. 轉入學生資料建立並移轉 7. 其他交辦事項	

	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>	
學務處	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>	
	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>	

		12. 其他學生生活訓導未盡事宜 13. 推行性別平等教育工作、 13. 其他交辦事項	
	衛生組	1. 規劃全校班級掃區、指導老師 2. 全校掃具清潔用品的編排、管理 3. 辦理整潔活動及定期大掃除 4. 規劃執行資源回收工作 5. 辦理衛生隊組訓 6. 輔導晨間檢查 7. 協助規劃及推動健康中心業務 8. 規劃新生健康檢查 9. 辦理視力保健有關活動 10. 不定時衛生保健宣導 11. 資源回收組環保尖兵聯繫組訓 12. 督檢午餐食品衛生事宜 13. 其他交辦事項	
輔導處	輔導組	1. 實施學生個別諮商與追蹤輔導 2. 實施特殊個案學生心理諮商與團體輔導 3. 協助教師輔導特殊個案並提供教職員供輔導諮詢服務 4. 引進專業心理醫生或機構資源提供師生專業服務 5. 進行社區訪查連結社區輔導網路資源 6. 開發運用專業輔導及經濟扶助機構 7. 規劃實施特殊個案學生彈性學習課程 8. 中輟及特殊學生個案管理 9. 辦理各項輔導研習會 10. 推行生、心理相關課程與活動 11. 督辦輔導活動課程相關事宜 12. 規劃並實施榮譽制度 13. 招募全校志工與培訓相關事宜 16. 六年級愛心隊、迎新系列活動的推行 17. 學生急難扶助－(仁愛基金申請) 18. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析及保管 19. 社區資源整合運用 20. 實施學生智力、性向、人格測驗及有關調查事項 21. 製作學校輔導刊物 22. 輔導班級型刊物製作 23. 識師活動策劃及執行 24. 教師節敬師活動策劃及執行 25. 輔導叢書、影帶管理及借閱 26. 蒐集、保管提供輔導活動有關之工具與資料 27. 輔導櫥窗設計及規劃 28. 親師輔導專欄之策劃與實施 29. 檢閱學生各項輔導資料 30. 畢業學生追蹤輔導 31. 籌辦課後學習班 32. 規劃督導班親會相關事宜 33. 其他交辦事項	
	特教組	1. 規劃實施特殊學生教育課程、轉銜及輔導 2. 規劃實施特殊學生之鑑定與安置 3. 協助規劃學校特殊教育環境及軟硬體設施 4. 宣導特殊教育理念及作法並提供諮詢服務 5. 策劃學校特殊教育研究發展及對外交流 6. 協助特殊學生就學事宜	

		7. 協助特殊學生家長建立支持系統及增進親師溝通 8. 總理身心障礙學生各項福利措施 9. 特教各項資料建立及推動相關組織運行 10. 未盡之特教相關事宜 11. 辦理在家教育及其相關業務 12. 其他交辦事項	
總務處	事務組	1. 規劃執行學校工程營繕事宜 2. 辦理一切財物、勞務招標及採購核銷事宜 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 4. 規劃執行校園綠化美化事宜 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 6. 辦理教科教學設備採購事宜 7. 工友管理分派及考核 8. 學校門禁管理及安全防護 9. 辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢事宜 10. 學校物品領用、消耗、管理與維護 11. 替代役管理、工作分配調度、訪談輔導紀錄及考核 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 13. 行政、教學設備之請購與分配 14. 行政、教學設備之財產管理及使用維護 15. 專科教室之設備充實與管理維護 16. . 公差班安排、各處室緊急人力支援調度及各項協助工作 17. 家長會業務協辦 18. 分發教科書及相關書刊 19. 教學設備之請購、出借、管理及維護 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 21. 規劃及調配全校教學設備之利用 22. 學校財產登錄 22. 其他交辦事項	
	文書組	1. 學校公文收發、建檔、查催及管理 2. . 各項行政會議通知、紀錄及文書管理 3. 行政電腦文書聯絡執行與管理 4. 學校史蹟及資料彙整管理（校史室管理） 5. 典守學校印信 6. 辦理校長交接事宜 7. 彙整學校學期及年度行事曆 8. 電子公文交換故障排除 9. 歷年回溯公文分類建檔 10. 每日上網填報各項資料 11. 檔案室整理管理 12. 縣府公報、公文調閱整理	
	出納組	1. 每月製作薪資清冊，撥發薪資及代扣款之撥付 2. 考核獎金及年終獎金之發放 3. 演講鐘點費及有關薪資之所得稅申報業務 4. . 學校零用金及票據之管理 5. 各種收入之繳付及掣據 6. 學校帳目登錄 7. 每月製作反項收入月報表 8. 承辦退撫基金業務 9. 辦理公勞健保各項事宜	

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。