

教務處教務章則目錄

壹、教務處章則	2.
貳、教室日誌填寫辦法	4.
參、教學研究會組織規則	5
肆、教學演示實施辦法	6
伍、教學輔導實施辦法	7
陸、教師缺課補授實施辦法	8
柒、監考人員須知	9
捌、學生考試規則	10
玖、課業輔導實施辦法	11
拾、心跳 100 活動實施辦法	12
拾壹、教師校內・外活動公差假缺補課處理要點	13
拾貳、學生作業指導及檢查辦法	14
拾參、專科教室使用管理辦法	16
拾肆、教具室教具借用規則	17
拾伍、圖書室使用管理辦法	18
拾陸、粉筆及板擦使用管制辦法	20
拾柒、常態編班準則	21
拾捌、成績審查委員會	23
拾玖、課程發展委員會	24
貳拾、柑園國民中學藝能科及活動課程配課教師教學輔導計畫	27
貳拾壹、新北市立柑園國民中學教科書評選辦法	
貳拾貳、新北市立柑園國民中學教育實習實施計劃	

壹、新北市立柑園國民中學教務處章則

一、本章則依據「國民教育法施行細則」、99.12.25 北法法規第 0991227588 號令「新北市國民中學及國民中小學組織規則」制定之。

二、本處設主人一人，教學、註冊、設備組長各一人，幹事一人。

三、教務主任之職掌如下：

（一）在校長指揮監督下，遵照教育法令及其有關規定協助校長校務，並處理本處之業務。

（二）對校務推展計劃，隨時檢討研究或建議改進。

（三）擬定各項章則，對本處來往公文隨時簽核，並注意時效。

（四）對有關教學、註冊、設備組等業務之督導審核。

（五）參加主持或列席校內、外各種相關會議或社會團體活動。

四、教學組(長)之業務職掌如下：

（一）擬定有關教學章則。

（二）擬辦各科教學實驗計畫、教學觀摩、教師進修及「學生實驗課程」實施計畫。

（三）編排班級日課表及教師授課表。

（四）辦理教師調課、補課及兼代課事宜。

（五）會同各科教師訂定教學進度表。

（六）考查各年級各科教學進度及查閱各年級教學日誌。

（七）查堂及紀錄教學情形並適時處理或研議改進措施。

（八）辦理各科定期成績考查及補考。

（九）辦理各科教學評鑑。

（十）調閱學生作業。

（十一）編排考試監考表及處理有關試務工作。

（十二）辦理課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動。

（十三）策畫及督導教學環境佈置。

（十四）支配教室(含特別教室)及實習場所。

（十五）會同各科教師選定各科教科書、參考書及教具。

（十六）審訂教師自編講義及補救教材。

（十七）選編各科輔助教材及教學資料。

（十八）指導學生閱讀課外讀物。

（十九）辦理或參加校內、外學藝競賽及作業展覽。

（二十）辦理各級教育會事宜。

（二十一）辦理各類資優學生升學輔導事宜。

（二十二）其他有關教學組事宜。

五、註冊組(長)之業務職掌如下：

（一）辦理學生入學、註冊、編班及學號編排等事宜。

（二）辦理學籍調查統計及各類學生表冊陳報。

（三）實設班級數之查報及增減編班數之報請核定。

- (四)辦理課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動學生人數調查統計及編班。
- (五)辦理學生轉學生並建立學生學籍異動資料及報核清冊。
- (六)辦理學生成績考查之登錄及製發成績表冊。
- (七)核發學生證及各項學籍證明。
- (八)造報畢業學生名冊及核、補發學生畢業證書。
- (九)辦理應屆畢業生參加升學考試報名。
- (十)填發學區內各國小畢業生就讀本校入學通知。
- (十一)未就學適兒童及中途輟學生之調查統計。
- (十二)統計及造報功勳、榮軍子女公費名冊。
- (十三)辦理學生各項獎(助)學金申請及就學優待。
- (十四)其他有關註冊組事項。

六、設備組(長)之業務職掌如下：

- (一)擬定各項教學設備管理章則。
- (二)會同總務處計劃、支配、整理及保管全校教學設備。
- (三)教學設備及圖書教具之請購、登錄、出借、管理、維護及報廢事宜。
- (四)教科書及各類圖書之請購及分發。
- (五)各種專科教室之設置、規畫、利用、管理及維護。
- (六)規畫教師自製教學設備及製作教具比賽事宜。
- (七)辦理科學教育及科學展覽。
- (八)其他有設備組事項。

七、資訊組長業務執掌：

- 一、辦理資訊教育相關業務。
- 二、擬定資訊教育發展計畫，規劃資訊相關教學、進修、推廣及研習課程。
- 三、辦理全校各項資訊及網路相關軟、硬體之調配、建置、管理及維護。
- 四、協助各處室進行校務行政電腦化，並推動電子化學校。
- 五、其他與資訊教育相關之交辦業務。

八、本章則呈請 校長核准後施行，修正時亦同。

貳、新北市立柑園國民中學教室日誌填寫辦法

一、為明瞭教師及學生每日教學情形，特訂定本辦法。

二、教室日誌分別於每學期開學時由教務處製發各班，由各班學藝股長負責每日記載。

三、各班學藝股長應遵照下列注意事項之規定確實填寫：

（一）各欄應詳細記載，字體力求端正，封面保持整潔完整。

（二）「日期、星期、天氣、紀錄者」欄逐日填寫。

（三）「學科」欄之填寫應與功課表所列一致。

（四）「擔任教師」欄應請任課老師簽章。

（五）「教學講授內容」欄應記載教師實際授課內容。

（六）「缺調代補課」欄依實際狀況填寫。

（七）「使用教具」欄填寫除「粉筆」外之其他教學器具。

（八）「指定作業」、「隨堂測驗」欄有則填寫，無則免填。

（九）「校內記事及本班偶發事件」欄有則填寫，無則免填。

四、負責記載教學日誌之學藝股長如因故請假，由副學藝股長代理。

五、教學日誌如有遺失，責任保管人（學藝股長）應受處分。

六、記載詳實之學藝股長於學期結束時由教務處予以適當之獎勵，不按規定或怠於填寫者予以懲處。

七、教學日誌填寫完畢後應於當日放學前呈請導師審閱簽名後送教務處查核。

八、各班導師、教學組長或教務主任審閱教學日誌時如發現內中記載不實或缺漏之處應加批語令其改正。

九、本辦法未盡事宜得另行修定之。

參、新北市立柑園國民中學教學研究會組織通則

- 一、為融匯教師智慧，文換教學經驗，以促進教學相長、達成教學效果，特設立教學研究會。
- 二、本校設國文、英語、數學、社會、自然、健體、音樂、藝術與人文、綜合活動等科教學研究會。凡授課該科時數超過二務分之一之教師均應參加教學研究會。
- 三、各科教學研究會之工作如左：
 - 1、課程標準實施方式之討論
 - 2、教學進度之擬定
 - 3、教學方法之研計
 - 4、教學評量之商討
 - 5、教學經驗之文換
 - 6、補充教材之選擇
 - 7、疑難問題之蒐集
 8. 專書之導讀
 - 9、教師進修及觀摩之議定與參與
 - 10、學生課外讀物之選擇及指導
 - 11、學生作業之設計及指導
 - 12、其他教學研究事項
- 四、各科教學研究會由同科教師互選一人為召集人，任期均為一學年。
- 五、各科教學研究會每學期至少開會 j 五次，由各科教學研究會召集人召集之。
- 六、各科教學研計會應議定人員專題報告及教學演示之人員，演示後應開會檢討以為改進。
- 七、各科教學研究會應將集會內容記載於「教學研究會記錄簿」，每學期結束前由召集人填寫「教師進修成果執行報告表」後送教務處彙整。
- 八、各科教學研究會會議議決事項，由教學組或各科研究會召集人協調辦理之。
- 九、各科教學研究會記錄，應於會後一週內，呈請校長核閱。
- 十、本通則呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

肆、新北市立柑園國民中學教學演示實施辦法

- 一、為增進教師研究興趣、加強切磋觀摩，以改進教學方法、提高教學效應特定本辦法。
- 二、教學演示之日期，除特殊事故外，於每學期第二階段考試後兩週內實施。
- 三、教學演示科目及擔任演示教師由教務處依序排定於教務處行事曆中。
- 四、擔任演示教師可就所任教該科之班級中自行選定一班，並在該教學研究會召開前同一日自擇一節實施演示。
- 五、教學演示單元活動之編寫、學生之演練均應詳為擘畫，務使演示教學能提高效果，學生亦能獲得具體而可觀察之學習成就，以利觀摩教師之參考，達成演示目的。
- 六、擔任演示活動之教師應繕寫單元活動設計，並於演示前一星期送教務處繕印。演示時任教本科之無課務教師一律參加。
- 七、教學演示活動完畢後應由參加觀摩教師填具（教學演示活動評鑑表）書寫意見，並於次一節舉行研討會檢討成效，以為改進教學之參考。研討會亦得合併於該科教學研究會議時舉行。
- 八、教學演示研討會以該科教學研究會招集人為主席；召集人因事缺席，得由該科同仁互推一人為主席；研討會記錄由主席指定一人為之。
- 九、負責觀察示範教學之班級應預為排定觀摩人員之座椅，在教學進行時尤須妥為約束教室秩序。
- 十、本辦法呈請 校長該核後實施。修正時亦同。

伍、新北市立柑園國民中學教學輔導實施辦法

- 一、教學輔導之目的在於協助任課教師維持教學秩序、達成教學效果。
- 二、教學輔導人員由校長、各處室兼主任、組長等組成。
- 三、巡堂時間：教學輔導時間自每天上午第一節起至下午第七節課止，均排定人員輪值巡堂。
 - 1．教務處：主任3節，組長2-3節。
 - 2．學務處：主任及組長個2節。
 - 3．總務處：主任2節。
 - 4．輔導室：主任及組長2節。
- 四、輪值輔導人員應依照表定時間前往巡堂，並將巡堂所見記載於紀錄表，於巡堂結果送交教學組，有必要通知任課教師優劣事項者並填寫會知單分別知會相關處室及人員。
- 五、各輪值輔導人員對於各班教師教學情形、學生學習情形均應一一詳記於紀錄表內，由教學組彙整後分別知會相關處室處理，（學生部分送訓導處，教師部分送教務處）。
- 六、對輪值輔導人員於巡堂所作之記載當事人認為不符事實時，可於收到教務處通知後一日內提出說明。
- 七、本辦法呈請校長核准後施行，修正時亦同。

陸、新北市立柑園國民中學教師缺課補授實施辦法

- 一、為促進教學正常化，把握教學進度，維護學生授教權益，特訂定本辦法。
- 二、本辦法依據「臺灣省公立學校教師及職員出勤差假管理辦法」實施。
- 三、教師有左列情形者均為缺課，應實施補授課，因故不能實施補授課者得商請本科同仁代授；
 - (一) 因病請假，其日期在實際授課日數六日（不含）以內者。
 - (二) 因事請假者。
 - (三) 於應授課時間遲到十分鐘或早退五分鐘以上，或行政同仁巡堂時無正當理由未在授課場所指導學生者。
 - (四) 因公（差）請假二日（含）以內，所授課程有兼、代課者。
- 四、教師因病請假其日數在實際授課日數六日（含）以上，或因公缺課三日（含）以上，或婚、娩、喪假者由教務處安排同仁代授課並支付鐘點費，公（差）假缺課三日（不含）以下者得不安排代課，所缺課程非兼、代課部分不實施補授課。
- 五、補授課之實施應於假前或銷假後兩週內為之；其由同仁代授者應於原授課時間為之。
- 六、補授課時間以班級自習課實施為原則，並得優先於其他同仁之加課或教學評量；但不得挪用或借用其他正課時間。
- 七、補授課因衝堂不便實施時，得與其他課程實施調課；或於其他教師因公、事、病請假時之應授課時間內實施補課；遇正常教學時間內均無法挪出時間實施補授課時，在考量學生之到校安全與便利等因素後得於早自習時間實補施授，但以補授二次視同一堂。
- 八、補授課教師應於請假時填妥補調代課單並附在請假卡上，並於補授課後填妥「補課報告單」送交教務處查證登記並註銷缺課紀錄；補授課後並將授課內容登錄於「教學日誌」以憑查核。
- 九、教務處應於上課時間實施查堂，遇有缺課或補課情形均須登錄後核對請假或補課紀錄，並於當月底統計之；遇仍有缺課未補之情形應進行了解，並通知盡快補授，經通知三次仍未補授者以曠課論。
- 十、本辦法呈請 校長核准後實施，修定時亦同。

柒、新北市立柑園國民中學監考人員須知

一、考試前注意事項：

(一) 監考人員應按監考表所訂定時間監考。臨時發生特殊事故不能到場監考者應須自行商請他人互換監考或代理，並會知教務處。

(二) 考前五分鐘請至教務處領取考卷。

二、發卷前先宣布下列事項：

(一) 除考試題目印刷不明外其他一概不得發問。

(二) 每行第一人應數清本行到考人數，順序領取試卷，向後傳遞。

(三) 每行最後一人如發現有剩餘試卷應立即送回。

(四) 試卷如有缺少者於發卷完畢後舉手索取。

(五) 各生應絕對遵守考試規則，保持肅靜。

三、發卷手續：

(一) 分發試卷時務須按照各排人數點明試卷，由每行第一人領取到考人數之試卷，依次向後傳遞。

(二) 發卷後告知同學填明班級、座號、姓名。

(三) 收集空白試卷，查清出席人數及學生姓名，填註於卷袋上並簽名以示鄭重。

四、注意考場秩序問題：

(一) 考試進行中，嚴加注意學生動作，勿從事與監考無關之事務（例如：計算成績、批改作業試卷、閱讀書報雜誌等），以防學生作弊。

(二) 如有題目印刷不明或不能辨解者須隨時與巡堂人員連絡，以求解決。

(三) 對不守秩序及作弊之學生，應將實際情形記錄于考場情形記錄表內，連同該生試卷，一併送教務處處理。

五、收卷手續：

(一) 檢查學生是否漏填班級、座號、姓名並防止學生漏交試卷。

(二) 下課鈴響時令學生停止作答，請每行最前或最後一人，收繳本行試卷，請嚴防學生企圖作弊。

(三) 收齊全部試卷並清點無訛後始令在場學生外出。

(四) 每節考試完畢，應將已答試卷、空白試卷及考場情況記載表一併送回教務處。

六、本須知呈請 校長核准後施行，修正時亦同。

捌、新北市立柑園中學學生考試規則

- 一、 各班風紀股長於考試當天在黑板上標寫清楚「應到人數」、「實到人數」和「缺考座號」；學藝股長標寫清楚當天的考試科目時間表。教室窗簾請拉開，以利監試及巡堂人員巡查考場。
- 二、 自習課應保持肅靜，以免影響他人自習權利。
- 三、 準時入場，對號入座（導師另行規定者除外）。遲到學生不另延長其作答時間，影響考試權益部份，學生自行負責；考試時間終止前，不得提早交卷。
- 四、 文具自備，不得在考試中向他人借用；非關考試文具之其他物件，均不得置放在課桌上。
- 五、 書包請放置於教室前後方，抽屜一律淨空，桌面不得置放稿紙及有文字的墊板。
- 六、 若使用答案卡作答，一律用 2 B 黑色軟心鉛筆劃記；若使用答案卷作答，則用黑色墨水之鋼筆或原子筆正楷書寫。
- 七、 非測驗必需之物品如電子字典、計算機、行動電話等電子產品與計算及通訊器材等必需關機且需放置於試場前後方地板上。若隨身攜帶經監試人員發現者，扣該科測驗分數 10 分。
- 八、 應試時不得飲食、飲水，若因生病等特殊原因，在監考老師協助下服用或飲用。
- 九、 嚴禁談話、左顧右盼及一切舞弊行為，違者依照校內學生獎懲實際要點處以大過乙次。
- 十、 答案卷（卡）上應書寫（劃記）班級、座號及姓名，若有未標寫清楚上述個人資料項目致讀卡停機或無法登錄成績者，教師得酌情扣該生該科測驗 5 分。
- 十一、 如終場時間已到，無論已否完答，應即聽從監試老師指導，交卷出場，不聽勸者扣 2 分。
- 十二、 學生於考試期間，除因公、嚴重疾病或重大事故外，一律不准請假。
並依照下列方式辦理請假手續，方准予補考：
 - （一）以事先或當天辦理為原則，銷假返校後立刻至教務處參加補考（向導師報備）；補考應在銷假後三天內完成。
 - （二）請事假須附家長證明書，請病假者須附醫院診斷書，請公假者須附公文影本，由學務處核准，會教務處登記。
- 十三、 凡於各項定期考試期間，未經請假核准擅自缺考者，缺考科目一律以零分計算，各項補考均以一次為限。
- 十四、 補考成績為六十分或六十分以下者，依其實得分數計算。超過六十分者，其超過部份視其請假原因，以下列規定採計：
 - （一）因公、重病、喪假、或不可抗力之重大事故者，按實得分數計算。

(二) 其他原因之事、病假缺考者，成績六十分以上，逾 60 分的分數乘以百分之八十後加上 60 分為該科實得分數，未達六十分者，則以其實得分數計算。

(三) 特殊個案，視情況經教務處、學務處或輔導處會簽，呈由校長核准後，另行辦理。

十五、 本規則呈 校長核可後實施，修正時亦同。

玖、 新北市立柑園國民中學課業輔導實施要點

- 一、主 旨:輔導學生課業,實施補救教學,以增進學生學習成就
- 二、依據 102.08.15 北府中字第 1022483534 號函新北市國民中學學生學期輔導實施要點。
- 三、活動對象:本校一.二.三年級學生,均可報名參加。
- 四、活動時間:平時: 每星期一至星期五第八節。
寒暑假:每日 4 節
- 五、活動內容:國語文、英文、數學,自然科、社會科或營隊等方式。
- 六、參加費用:依據北府中字第 1022483534 號函示
- 七、收費日期:另訂。
- 八、班級編排:參加人數以 25 人為準則;未滿者不開班。
- 九、本要點呈請 校長核准後公布實施。

拾、 新北市立柑園國民中學心跳 100 實施辦法

一、主旨：促進教學正常化，提昇學生學習國語、英語之興趣，增進學生語文之能力。

二、依據：課發會會決議

（一）對象：本校全體學生。

（二）時間：段考前一週。

（三）範圍：如抽背範圍表。

（四）方式：採自願，指定、當場抽背為原則

（五）各班級學生應於平時課中認真學習，加強背誦能力，以爭取榮譽。

（六）中籤學生因特殊原因不能上台朗讀者得由導師指派下一號學生替代。

（七）未通過者由任課老師輔導背誦，將完成單送至教務處。

（八）個人及全班抽背合格者核智育章。

三、本辦法呈請 校長核准後實施。

拾壹、國民中學教師參加校內、外活動公差假缺補課處理要點

- 一、因為應本校教師參加校內、外活動，避免缺授課程影響教學進度及學生受教權益與安全，故訂定本要點以為補課之依循。
- 二、教師參加校內、外活動指自身參加或指導學生參加由校內各處室或政府機關辦理或委託辦理與校務推展或與教學有關，並來文給予公差假參加之各項集會、研習及競賽者為限，其他民間單位函文辦理者除專案簽准外不予同意。
- 三、教師參加校內活動公假缺補課除裡原則如下：
 - (一)由各處室主辦並指派參加者給予公假，不須補假；但請自行斟酌教學進度。
 - (二)教師參加校外活動經核准公差假後缺補課處理原則如下：
 - 1.該項活動屬「指派參加」，期限在三日（不含）以下者，除「兼課」外不須補課。
 - 2.該項活動屬「指派參加」，其期限在三日（含）以上者，由教務處安排代課，不須補課。
 - 3.該項活動屬「可自由報名參加」，不論本職及兼課均請自覓補課，並於事前會知教務處。
 - (三)前 1-3 項活動經報名參加，但於活動前未辦妥差假手續，致不能確定是否可以公差假前往參加，期限在三日（不含）以下者，雖於事後補辦手續並未經核准，所缺課程不論本職或兼課均須自覓時間補課，並會知教務處；期限在三日（含）以上者，自辦妥手續（以校長簽章為準）後由教務處安排代課，之前所缺課程不排代課，由當事人自覓時間補授，並會知教務處。
 - (四)參加校外競賽者請假應附賽程表，並於賽後檢附競賽成績佐證；競賽中途失利或退出後應即銷假返校授課。
 - (五)未經核准給予公差假而教師仍欲參加校外活動者，請辦理事假手續後前往參加並依規定補授課。
- 四、應授課或補課而未授課或補課者予以書面通知補授課，經通知仍未於四週內補授者以「缺課」論。
- 五、本要點經處室主管會議通過，並呈請校長核准後實施；修正時亦同。

拾貳、新北市立國民中學學生作業指導及檢查辦法

一、目的：

使學生認識課業與作業並重，養成學生自動自發，時時學習之精神，促進學生認真勤作各科作業之興趣，提高教學效果。

二、各科作業內容：

- (一) 任課教師應依照教學進度表，配合教學內容指定作業，勿使用坊間印行之作業本、參考書、測驗卷。
- (二) 數學、英語、地理習作及理化、地球科學活動紀錄本、生物實驗紀錄本為學生隨堂或課外習作之用，勿與隨測驗混用，亦勿交由學生自行批改，以徹底了解學生習作情形。

三、各科作業繳閱時間：

- (一) 任課教師應依照教學進度指定作業，督導學生並按時繳交作業。
- (二) 學生作業必須於規定時間內交，不繳交作業之學生任課教師應負責督促，限期補繳，並酌扣其作業成績。
- (三) 學生請在一週內者其缺課期間之作業應於假滿後四日內補繳，逾期未補繳者，其作業以零分計算；連續請假在一週以上者其缺課期間之作業是否補繳，由任課老師自行斟酌。
- (四) 學生逾期不補繳作業者、其本次作業以零分計算。
- (五) 經常缺繳作業且屢勸不聽之學生依獎懲辦法之規定予以懲處。

四、各科批改作業要點：

- (一) 各任課教師應對該科作業負責督促催繳，並親自批改。
- (二) 批改一律使用紅筆。每次批改後須註明分數或等第、批改日期，必要應予適當評語，以資啟導。
- (三) 各科作業之批改（除作文外），宜用符號訂者，將其不妥之處打各種符號，發還學生自行修改，教師於下一次收閱時再就學生自行訂正處加以指導批評，避免學生敷衍了事與不作檢討之惡習，以期收到學生認真作業及加強印象之效果。
- (四) 學生作文之思想、材料以及詞句、作法不妥之處應為之修改，並批其所以然；每次批改後，應公佈最優作品予以鼓勵，或說明通病以為警惕糾正。
- (五) 批改作業務須經常注意簿本是否整潔、字跡是否工整。
- (六) 作業之內容是否自作或抄襲、是否完備、呈繳有無缺漏等均須檢查登記，如有不自作而抄襲、無故不繳作業者，應予以訓誡，並限期補繳。
- (七) 每次批改之作業均須將其分數或等第登記於成績登記表內，作為學生日常考查之依據資料。

五、各科作業及批改次數：

- (一) 國文科、數學科、英語科、社會科、自然科。

(二) 批改範圍及次數配合教學進度。

六、教務處為明瞭學生平日作業情形，將定期（每學期二次）作各科作業抽調及抽查，並將結果會知任課教師及教務會議加以檢討改進。

新北市立柑園國民中學作業檢查相關規定

1. 準備：各科作業需完成批閱，由科目負責人收齊並依座號排列，在抽查當天交給學藝股長。9 年級分組教學的英文、數學科作業，以分組班級為單位，要事先收齊。

2. 當天工作：學藝股長完成「作業檢查紀錄表」，填寫相關內容；午休時學藝股長協同 1~2 位小幫手，到 2 樓理化實驗室 進行檢查。

3. 獎勵：

① 作業被評為「優良」者，個人核智育章 1 枚，累積 3 個智育章可記嘉獎 1 次、6 個（含以上）智育章記嘉獎 2 次，記嘉獎仍可核智育章。

② 全班所有科目均交齊、無過劣，每人均核予嘉獎 1 次。

③ 學藝股長可核德育章 2 枚，抽查當天小幫手核德育章 1 枚。

4. 過劣與缺交處理：

① 「過劣」除任課老師認定外，抽查當天發現內容欠佳者亦列入。作業會蓋「Check」章。

② 缺交與過劣同學會收到「作業改善通知單」（含家長通知、學生通知），有 3 天（不含抽查當日）的補交期限，超過期限者記警告 1 次，仍需完成作業。

③ 缺交與過劣同學下次抽查列為「特別檢查」，由教務處或校長檢查作業。

七、本辦法呈校長核定後實施之修正時亦同。

拾參、新北市立國民中學專科教室使用管理辦法

- 一. 為維持各科專科教室教具設備之完整，便利教學之需要，特訂定本辦法。
- 二. 各專科教室之較具設備，暫聘請該科之任課老師負責管理。若無管理老師，則暫停使用。
- 三. 專科教室內之教具設備，應由總務處備專冊列帳點交負責老師，保管帳冊應各備三份，由負責保管人、總務處及設備組各存一份。
- 四. 總務處應會保管老師及設備組，於開學前及學期結束前一週，清點各專科教室設備，以便辦理補充、賠償、報銷等手續。
- 五. 借用專科教室，一律採線上登記。
使用專科教室，請務必填寫上課紀錄表；如有器材損壞，請填寫毀損報告單；如需將專科教室內的設備外借使用，請務必知會管理老師，並辦理外借手續。
- 六. 學生使用各專科教室之器材設備，應本愛護公務之美德，小心操作，避免損壞，惟如有損壞或遺失，悉依照下列情形，由任課教師斟酌情形處理：
(一)、有下列情形之一者，使用人應負賠償之責：
 1. 未專心聽講，未依照方法使用，導致毀損者。
 2. 不遵守教室規則，擾亂教室秩序，因而導致毀損者。
 3. 未經指定之實驗或使用範圍，而私自亂動，導致毀損者。
 4. 蓄意破壞、竊盜等行為，導致毀損遺失者。
 5. 教師認為應負賠償之責任者。
(二)、下列情形之一者，得免賠償：
 1. 因器材已超過使用年限而損毀者。
 2. 教師認為不可抗力之情形下損毀者。
 3. 依照使用方法或操作手冊的指導操作，依然損毀者。
犯(一)項第四款時，除照價賠償所損毀之器材外，依校規記大過一支。
學生損毀教具設備，應負賠償責任者，由損毀之日起三天內為之，否則電請家長到校辦理賠償，並記小過一支。
- 七. 專科教室使用完畢，請負責清潔乾淨，並將場地恢復原狀，設備器材歸回原位。
- 八. 若有不遵守上述辦法者，本學期停止借用。
- 九. 專科教室是大家共有的教學資源，請珍惜愛護它。
- 十. 本辦法呈請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

拾肆、新北市立國民中學教具室教具借用規則

- 一、為加強教具的管理與維護，以發揮教具輔助教學的功能，特訂定本規則。
- 二、除掛圖外，其他教具請任課教師於上課前親自到教具室登記借取。若因公務繁忙不克親自借取，請指派學生到教具室填寫「設備器材借用單」，送請任課教師簽章後憑單借取。
- 三、各項教具係供教師教學時使用，借期以一學期為限，學期結束前一周請務必歸還。非上課需要或特殊情形請勿借取或存放，以免影響他人或他班上課需要。
- 四、各班於開學前選定掛圖借用負責人，負責掛圖的借用與歸還，其他同學非經允許不得隨意進入教具室。
- 五、各班掛圖借用負責人依照任課教師的指示，於下課時間到教具室憑學生證辦理借用手續，並於使用完後即刻送還。
- 六、各類掛圖使用完後，務請捲妥綑緊，掛回原位。
- 七、各項教具設備，請妥善使用小心維護，切勿隨意棄置污損。若有損毀或遺失，請自行購置相同的物品送還。
- 八、本規則呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

拾伍、新北市立國民中學圖書室使用管理辦法

一、為服務本校師生閱覽書報、期刊及參考諮詢，培養讀書風氣，謹訂定本規則。

二、閱覽時間：

1、周三早上下課時間，其餘每天地 2 節下課時間。

2、3、寒暑假為圖書整理時間，僅供館內閱讀，恕不外借。

三、圖書室除供自修閱覽外，未得學校許可，不作為其他活動場所。

四、室內陳列之書刊、報章、雜誌閱覽完畢後，請放回原處，不得據為其有。未辦借書手續，不得私自攜出室外。

五、書報、期刊均應小心閱讀，不得裁剪或污損，否則照價賠償。

六、室內應保持肅靜，不得奔逐、喧嚷、談笑或高聲朗讀。

七、嚴禁攜帶任何私人物品進入圖書館，若需紙筆，請向管理人員借用。

八、閱讀完畢離開座位時，請將椅子放回原處並靠攏。

九、教職員工借用圖書辦法：

1、每次借書至多五冊，借期以兩週為限，必要時可向圖書館續借一次，借期順延一周。

2、圖書逾期未還者，一律停借一個月。

3、當月或當期刊物雜誌及特種藏書恕不外借。

4、所借之圖書如有損壞或遺失時須負責賠償。

5、所借之書刊，無論到期與否，均應於學期結束前一周送還圖書館。

十、學生借閱圖書辦法：

1、未辦理借書證的同學，於每學期第二週前，由班長統一登記，到圖書室辦理借書證。

2、每次借書至多兩冊，借期兩週，必要時可續借一週。

3、圖書逾期未還者，停借一個月。

4、所借之圖書如有損壞或遺失時須負責賠償

5、所借之書刊，無論到期與否，均應於學期結束前一週送還圖書館。

十一、班級閱讀規則：

1、由設備組安排時間，以表定時間為主，臨時預約須上網登錄。

2、當日須由任課老師帶領方可進入，任課老師須在館中維持秩序。

3、務必保持安靜，以免影響他人。

4、下課前五分鐘請同學將書籍放回原位。

5、下課前請教師派二名學生檢查是否有遺留物品或毀損書刊、物品。如有上述情況，即刻通知管理員。

6、班級閱讀，不可連續預約，更不得違反正常課程教學。

7、如有違反上述規定，該班恕不接受預約。

十二、班級圖書箱借閱辦法：

1、圖書館內供借閱的班級圖書箱以每學年公告的為限，其餘圖書一律不供班級

圖書箱外借之用。

- 2、 由圖書股長挑選置入班級書箱，每月交換一次，
- 3、 可指派學生攜帶學生證至圖書室辦理借閱手續。
- 4、 借閱時間以一個月課為限，
- 5、 所借圖書若有損壞者，一律照價賠償。

十三、若需借用圖書館場地，請於一週前向管理人員登記。

十四、本管遇整修或有重要活動時，得暫停開放，不另行通知。

十五、本辦法呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾陸、新北市立柑園國民中學粉筆及板擦使用管制辦法

- 一、每學期於開學時，發放各班板擦兩個，白色粉筆一盒，彩色粉筆一盒「五種顏色」。
- 二、板擦如有破損，憑破損板擦更換。
- 三、請各班愛惜使用粉筆，不可任意丟棄、塗抹，造成無謂浪費。如發現不良行為，依校規議處。
- 六、每次領用粉筆或換板擦概由各班副班長登記領用。
- 七、粉筆板擦限下課時間領取，以免影響上課秩序。
- 八、本辦法呈請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

拾柒、常態編班實施計畫

新北市立柑園國民中學常態編班實施計畫

壹、依據

一、教育部九十四年三月三十日教育部台參字第 0940037455F 號令訂定發布

修訂「國民中學學生編班實施要點」。

二、北府教學自第 0940500397 號辦理。

貳、目的

- 一、落實教學正常化，保障學生學習權益。
- 二、營造良好之教學情境，促進學生身心健全發展。
- 三、落實「帶好每一位學生」、「不放棄任何一位孩童」之教改理念。
- 四、落實教育機會均等，建立學生學習信心。
- 五、倡導補救教學及進路輔導，提升教育品質。

參、常態編班作業

一、編班原則

- (一)各年級一律實施常態編班，二、三年級維持原一年級常態班級，不再重新編班。
- (二)為適應學生個別差異，三年級得就英語、數學、自然與生活科技領域實施分組教學，其中數學、自然與生活科技領域得合併為同一組。
- (三)為加強三年級學生之技藝教育，得依「加強國民中學技藝教育辦法」辦理。

二、編班方式

- (一)依各國小送達之新生名冊發給入學通知單。
- (二)依智力測驗男女分開依序抽籤(S型排列)分配於各班。
- (三)編班名單公告後，各班導師以公開抽籤方式編配。
- (四)編班後立刻於學校公佈欄及網站公告編班名單(公告時間為期一個月)。
- (五)編班後報到之學生，抽籤後依序編入人數較少之班級。
- (六)學期中轉入之學生依序編入人數較少之班級。
- (七)中輟生復學或由本校轉出再轉回之學生，編回原班級。
- (八)身心障礙及需要特別輔導之學生，經本校「學生輔導中心」審查通過後予以適當編班。

肆、學校配合措施

- (一)編班方式及程序事前利用各種管道加強與家長之溝通，並輔導學生瞭解編班措施。
- (二)配合學生之學習需要，對班級內學習優異或學習遲緩的學生，加強個別化教學或補救教學。
- (三)三年級應依據課程綱要規定、學生意願及學校資源加以分組，進行各種進路輔導以因應學生興趣、性向、能力及需要等個別差異。
- (四)注重學生學習領域課程方面的統整、簡化與銜接，以照顧每一位學生。
- (五)配合城鄉教育發展照顧全部學生，學校提供場地供學生到校自修。

伍、督導與考核：

- (一)成立編班委員會督導編班方式及過程。
- (二)編班委員會成員
 1. 召集人：校長
 2. 副召集人：教務主任、學務主任、輔導主任
 3. 小組成員：家長會長、家長代表、註冊組長、教師會代表。

陸、本計畫經校務會議通過，並請校長核定後實施，修訂時亦同。

拾捌：成績評量審查委員會設置要點

新北市柑園國民中學成績評量審查委員會設置要點 103.01.23 修訂行政會議通過

壹、依據：100.06.03 北教國字第 1000536147 號新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定第十三點規定訂定辦理。

貳、組織：本校設置八名委員，除教務主任為當然委員，其餘委員由下列人員兼任。

一、學校行政人員代表四人：含教務主任、學務主任、輔導主任、及註冊組長共四人。

二、教師會代表二人：由教師會推選之。

三、家長會代表一人：由家長會推選之。

參、任務及職掌：

一、委員均為榮譽無給職，委員因故無法出席會議時，應自行商請候補委員代理，行使審議權。

二、職掌：

（一）學生成績評量相關事宜之審議。

（二）學生出席、獎懲、日常行為表現、團體活動、服務學習、校外特殊表現之加減分等相關規定之審議。

（三）學生事病假補考，其補考成績之計算事宜。

（四）學生修業期滿，畢業資格之審議。

三、評委會開會時，教務主任為主席，主席因故無法主持時，由學務主任、輔導主任依序代理之。會議須有應出席委員二分之一(含)以上出席，出席委員二分之一(含)以上之同意行使議決。

（一）定期會議：評委會應於每學期結束前後一個月召開一次會議，由主席召集之。

（二）臨時會議：委員二分之一以上連署或主席視需要時，得召開臨時會議。

伍、任期：評委會委員任期一年，任期自八月一日至翌年七月三十一日止，連選得連任。

陸、評委會開會時得視情況需要邀請學者專家列席指導，並依需求邀請相關學生、教師、家長等人列席說明。

柒、評委會之行政業務，由註冊組長兼任秘書，並依職掌請相關處室配合辦理。

捌、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行。

103.01.23 修訂校務會議通過

一、新北市立柑園國民中學(以下簡稱本校)為推動國民中小學九年一貫課程，落實學校課程發展委員會功能，參考教育部之國民中小學九年一貫課程綱要規定，訂定本要點。

二、本校應成立課程發展委員會(以下簡稱課發會)，課發會之任務及職掌如下：

- (一) 規劃學校課程計畫，發展學校本位課程。
- (二) 審查各學習領域課程計畫，且應融入七大議題等。
- (三) 審查自編教科用書，議決應開設之選修課程。
- (四) 議決各學習領域學習節數及彈性課程學習節數。
- (五) 審查各學習領域課程小組之計畫與執行成效。
- (六) 負責課程與教學評鑑，並進行學習評鑑。
- (七) 規劃教師專業成長進修計畫。
- (八) 確認學校編餘節數運用之減課範疇、對象等，並應優先針對指導學生學習之教師予以減課。
- (九) 其他有關課程發展事宜。

課發會應於每學年開學前一個月，擬定下一學年度學校課程計畫。

三、本校課發會置委員十五人，委員均為無給職，其組成方式如下：

- (一) 學校行政人員代表：各處室主任、校長及各處室主任(不含人事、主計)為當然委員。

(二) 各領域召集人。

(三) 家長及社區代表：由家長會或社區人士選(推)舉之代表，其人數為一人。

委員由選(推)舉產生時，得選(推)舉候補委員若干人，於委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，即應辦理補選(推)舉。

課發會委員應於任期內履行委員之義務。委員參加課發會會議時，學校應核予公假登記。

四、委員任期為一學年，連選得連任。遞補候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

委員於任期中因故無法執行職務時，應解除其委員職務。

五、課發會每學年定期舉行四次會議，以每學期各兩次為原則。但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。課發會開會時，校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

課發會開會時，應有全體委員二分之一以上出席，及出席委員二分之一以上之決議行之。

六、每學年開學前一個月召開會議時，應提出新學年度學校課程計畫，送新北市政府教育局備查。

七、課發會得邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢。

八、課發會下設各學習領域課程小組(以下簡稱各領域小組)，分為語文、健康與體育、社會、藝術與人文、數學、自然與生活科技、綜合活動、生

活等八大學習領域小組，職掌如下：

- (一) 擬定所屬學習領域課程計畫。
- (二) 分析所屬學習領域之審定本教材，或自編教材。
- (三) 進行橫向及縱向課程統整或補強規劃事宜。
- (四) 規劃所屬學習領域教師專業成長進修計畫。
- (五) 擬定所屬學習領域教學評量。
- (六) 擬定所屬學習領域教師教學評鑑指標，並實施教學評鑑。
- (七) 實踐課程與協同教學相關事宜。
- (八) 檢討與改進所屬學習領域教學策略與成效。
- (九) 在段考實施前，由領域教師進行審題。
- (十) 其他有關所屬學習領域相關事宜。

九、各領域小組組成人員及實施方式如下：

- (一) 教師採分領域、分年級或分學習階段，每位教師應參加一個以上之領域小組；另各領域小組得視需要，由家長會或社區人士選（推）舉家長及社區代表。
- (二) 各領域小組置召集人一人，由成員選（推）舉產生，召集人應定期召集小組會議。但經成員二分之一以上連署開會時，召集人應召開臨時會議。
- (三) 各領域小組於學期結束前應提出次一學期所屬學習領域之課程計畫，送請學校課發會審查。

(四) 各領域小組審議通過之提案，由召集人送課發會核定後辦理。

(五) 各領域小組開會時得邀請學者專家等列席。

十、學校得聯合成立校際之課發會，小型學校亦得配合實際需要，合併數

個領域小組成為一個跨領域課程小組。

十一、課發會之行政工作，由學校教務(導)處主辦，相關處(室)協辦。

十二、本要點經本校校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

柑園國民中學藝能科及活動課程配課教師教學輔導計畫

壹、依據

- 一、教育部 100 年 5 月 19 日臺國(四)字第 1000085325 號函辦理。
- 二、100 年 9 月 8 日北教中字第 1001246553 號函辦理。
- 三、100 年 10 月 19 日北教中字第 1001493926 號函辦理。
- 四、本校 100 學年度校務發展計劃。

貳、緣由

因學校規模及教師編制規範，無法聘足藝能科及活動課程教師。基於協助配課 藝能科教師能有效教學，擬定教學輔導策略，以維護學生受教權，增進學生學習成效，以促進師生良好互動。

參、目的

- 一、落實九年一貫課程綱要精神及藝能科教學內涵。
- 二、重視藝能科及活動課程教學，以達五育均衡。
- 三、維護學生受教權，提高學習效能。

肆、策略目標：

- 一、由教務處提供優良教案、書籍、影片提供參考。
- 二、舉辦或鼓勵教師參加校內外相關研習或進修活動。
- 三、申請藝文深耕計畫，提升校內教師專業知能。
- 四、觀摩優秀教師教學。
- 五、定期邀請國民教育輔導團教師至校諮詢服務。

伍、實施對象

以有授課藝能科及活動課程教師為主。

陸、教學輔導作法

- 一、以藝能科資深教師為輔導者，提供諮詢或多元性之自編教材。
- 二、每學期至少參與配課領域教學研究會 2 次。
- 三、加強巡堂及查閱教師日誌。
- 四、不定時調查訪問學生，以了解課程進行的方式。
- 五、未實施正常化教學之教師，第一次以書面通知，並要求限期改善。
- 六、無法有效教學之教師，將啟動輔導機制，進行輔導觀察。
- 七、輔導觀察及面談紀錄將提交教評會評議。
- 八、啟動協同教學機制。

七、預期成效：

- 一、藝能科及活動課程教學正常化。
- 二、學生五育均衡發展。

八、本計畫經課程發展委員會通過，修正時亦同。

柑園國民中學教科書採購標準作業流程					
項目	教科書評選及採購流程				
單位	教務處設備組				
依據	新北市國民中小學教科圖書選用原則				
單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件
召集人	<pre> graph TD A{{校務會議更新教科書評選辦法}} --> B[成立教科書選用委員會] B --> C[聯繫書商陳列樣書] C --> D[依評選辦法辦理公開評選] D --> E[彙整教科書評選結果] E --> F[課程發展委員會討論決議] F --> G[簽請校長核定] G --> H[公告下學期教科書版本] H --> I[依規定提採購] I --> J[教科書版本驗收] J --> K([填寫對帳單]) </pre>	一月	校務會議		教科書選用辦法
或教師		四月底	選用採用教科書應行注意事項	注意時程，須在開學前完成。	
發展委員		五月初	閱讀樣書並做分析報告	訂定樣書展示時間	
		五月下旬	教科書評選標準參考表	準備評比表	
		六月中旬	教科書審查評比表	同一年級同一領域以使用同一版本教科書為原則	
			召開委員會法	各領域蒐集使用者意見作為下次評選參考	
		六月下旬			
業務處			政府採購法		
計畫室		開學			
		學期中			

新北市立柑園國民中學教科書評選辦法 103.6.30 校務會議通過(暫定)

壹、依據：

1. 國民教育法第八條第二款（教科圖書之編審及選用）。

2. 100 年 9 月 19 日北府教秘字第 1001107614 號令：新北市各國民中小學
評選採購教科書應行注意事項。

貳、目標：

因應社會多元化，教科圖書開放由民間各出版社自行印製，為確保教學品質，達成教學目標，考量學生身心發展，提高學生學習效果，並秉持民主、公平、公開、專業之原則，評選採購教科書，特訂定此辦法。

參、實施原則：

- 一、應選用教育部審定合格，領有未逾使用期限執照之教科用書，同一科目同一學年內應採用同一版本之教科書為原則。
- 二、科目應以教育部核定公告之教學科目為限，若該領域無任何版本可供使用，仍應依規定選用符合「國民中小學九年一貫課程綱要」之教科書供教學使用。。
- 三、考量「分段能力指標」連貫性，在同一段能力指標之年限內，應選用同一版本之教科書，使學生培養十大基本能力具有連貫性。

肆、組織：

- 一、以下學年度將擔任該學年教學之教師及該科目之教師，組成「教科書評選小組」成員。
- 二、參與或曾參與該領域各版本教科書編輯、顧問等人員，及其配偶、三等親內之血親或姻親，均應迴避，不得參加評選。惟教育部所聘之教科圖書審定委員不在此限。

伍、作業方式：

- 一、每年五月辦理教科書評選作業，蒐集各領域經教育部審定合格之所有教科書及相關資料、價格等，於各年段辦公室、科任辦公室公開陳列。
- 二、「教科書評選小組」就公開陳列之各版本教科書，填寫評比表，並以會議型態議決，至少評選出三種版本，並列出順位，當第一順位版本未取得審定執照、議價不成，或其他不可抗力之因素而無法選用時，應依順位序選用下一順位版本。評選之結果須送交課程發展委員會通過備
- 三、同一學習階段，欲更換不同版本之教科書，應由該領域之「教科書評選小組」於填報

版本期限前召開會議確實檢討，明列無法繼續使用之理由，達成共識後列入紀錄備查，並須經課程發展委員會通過，方可更換。學校課程計畫中並應詳列不同版本之銜接教學等處理措施。

- 四、評選教科書時，不得要求出版業者必須舉辦或出席說明會、贈送商品或提供免費教具，亦不得以前揭事由作為教科書評選之評比標準。

- 五、因應本校地區特性、學生特質與需求，老師可自編各領域之補充教材，

送交課程發展委員會審核通過後，依公文規定於期限內報府核備，由市府統一議價之。

六、教科書評選採購之各項紀錄，經校長核定後，妥善保存五年。

陸、採購方式：

一、教科書採購作業，於學期開學前一個月辦理完畢，並於開學日前一週將教科書全部送達學校，避免影響學生學習活動。

二、教務處於開學前公告各領域教科書採用之書名、版本及書價，學生家長得自備自購，不得強迫購買。

三、視障學生點字書或彩色大字體課本，由出版業者比照普通印刷課本印製，供視障學生使用，以保障其權益。

四、教務處會同總務處依教科書採購程序，向出版社訂書，相關採購人員應確實遵守「採

購人員倫理準則」及相關法令規定，防範任何可能被未獲選用的出版業者認為不公平

之舉措。

柒、工作時程：

一、每年5月第1~2週：填寫當年度領域教材實施成效與經驗回饋表

二、每年5月第2~3週：教科書展示。（年段辦公室及科任辦公室）

三、每年5月第3週：評選下學年度各領域教科書版本。

四、每年5月第4週：送課程發展委員會審核。

捌、本辦法經本校校務會議通過後施行，修正時亦同。

新北市立柑園國民中學教育實習實施計劃 103.03.06 行政會議通過

壹、依據：

（一）新修正之「師資培育法」及其實行細則暨「高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法」規定辦理。

（二）各合作學校的契約內涵，未盡周詳部份，由合作雙方共同商定之。

貳、實習輔導教師之遴聘：

（一）訂定教育實習輔導教師遴聘辦法

1. 教學實習輔導教師：擔任該學科教學三年以上，考績連續三年甲等。
2. 導師實習輔導教師：擔任導師三年以上，考績連續三年甲等。
3. 行政實習輔導教師：現任行政職務，考績連續三年甲等。

經教學研究會推選，呈校長核定後聘任。

（二）實習內涵

1. 安排七、八年級課程為原則。
2. 七、八月：導入階段，以行政實習為主。

第一期：觀摩見習階段—上午為班級實習及教學實習，

下午為行政實習。(8月1日-10月31日)

第二學期：綜合實習階段—上午為班級實習及教學實習，

下午為行政實習。(11月1日-1月10日)

（三）實習流程

1. 導師實習：
 - (1) 安排實習一、二年級班級。
 - (2) 實習班級管理，學生輔導等工作。。
2. 行政實習：
 - (1) 分參觀、見習、實習三階段實施。
 - (2) 至各單位實習主任或組長，協助處理行政事務，學習行政工作之運作模式與處理方法。

（四）研習活動：參加校內外教師研習活動。

（五）管理方式

1. 業務主管：由教務教學組主管。
2. 每日：上班簽到，下班簽退。
3. 每週：填寫實習歷程紀錄，送實習輔導教師、教務主任、校長核閱。
4. 每月：召開一次實習輔導小組會議，實習教師、實習輔導教師及相關行政人員參加。
5. 每人每學期可休假七天，事假、病假及公假則不在此限，均得經過實習指導老師及行政單位主管核可。

（六）成果展示觀摩

1. 教學演示及口試：
 - (1) 實習結束前兩個月內，擇定一上課時間實施。

(2) 邀請師資培育機關指導教授及本校相關輔導教師共同評鑑。

2. 一月份舉行實習教師成果展。

(七) 實習成績評量

1. 平時評量：佔 50%

(1) 教學實習：佔 50%

(2) 導師實習：佔 30%

(3) 行政實習：佔 20%

2. 學年評量：佔 50%

(1) 實習計畫之擬定與執行：15%

(2) 實習心得或專題研究報告：15%

(3) 試教：50%

(4) 口試：50%

參、實習執行小組任務編組：

新北市立柑園國民中學『實習教師實習執行小組』

職務	工作內涵
校長	督導全般事宜
教務主任	規劃與協調相關事宜
教學組長	工作執行與報名作業、請假事宜
學務主任 總務主任	指導行政作業
輔導主任	負責模擬考試指導業務
指導教師	指導班級經營與教學

肆、本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

