

進修部組織及業務

進修部主任(分機 730)	進修部之計畫、辦法、實施要點等。
	遴聘導師。
	編訂學生事務規章。
	負責編定進修部年度預算。
	督導各組及導師工作執行情形。
	年度課程計畫撰寫及填報
	免試入學獨立招生簡章撰寫
	進修部處室工作會議
教務組(分機 731)	教務計畫。
	教師課程分配。
	有關一般教務行政事項。
	進修部行事曆。
	檢驗教科書。
	校內各項集中考試監試及命題通知。
	學生課業輔導。
	各科教學進度實施審查與統計。
	各科練習作業次數及擬訂辦法。
	擬定有關教學辦法章則。
	查閱學生各科作業。
	查對教學日誌。
	建立各學科題庫。
	會同各科教師辦理試題研究事宜。
	課表之編排。
	缺(補)課調課之處理。
	兼(代)課教師之遴聘。
	兼(代)課法令規章之轉知。
	查堂及考核教學情形。
	協調學科召集人辦理各科教學有關事宜。
	教師進修事宜。
	學生成績考查登記。
	學生學籍處理。
	學生轉學、休學、復學、退學。
	擬定有關註冊章則。
	呈報入學新生一覽表。
	呈報重讀生、復學生一覽表。
	學生異動(休學、退學、轉學)案件。
	更正學生學籍記載事項表。
	畢業學生名冊。
	畢業證書呈報核發及遺失申請。
	學生班級及招生調查表。
	班級及學生概況表。
辦理學生公費	

	辦理各項減免學雜費之申請及審議。
	填(補)發有關各種成績。
	填發英文畢業證書及成績證明書。
	填發學生證。
	畢業證書影印本申請蓋章。
	審查入學證件辦理新生報到及編定學號。
	辦理編班註冊。
	校內各類獎學金之申請核發。
	處理教科書事宜。
	其他有關註冊事宜。
學務組(分機 732)	導師會議。
	學期工作實施要點。
	學務組行事曆。
	週會計畫及實施。
	學務計畫及實施。
	導師工作綱要及導師責任制實施辦法。
	學生班會組織與運用。
	班長聯席會議。
	辦理新生訓練。
	辦理工讀生事宜。
	辦理學生助學貸款。
	辦理戶外活動事項。
	家長會代表選舉。
	辦理學生平安保險事宜。
	辦理師生對外比賽獎勵事宜。
	辦理學生獎懲事項。
	辦理學生請假事項。
	學生缺勤考查。
	學生生活輔導。
	幹部訓練。
	學生家庭訪問。
	辦理三項榮譽競賽。
	學生生活公約。
	辦理校園安全維護及危機處理。
	辦理學生交通安全事項。
	處理學生申訴案件。
	辦理學生改過銷過事項。
	辦理學生遺失物件之招領。
	學生服儀輔導。
	其他有關學生生活輔導事項。
各班清掃區域之分配。	
垃圾分類及資源回收。	
導師(分機 734)	學生家庭訪問。

	主持班務。
	出席各種有關會議及集會。
	辦理校園安全維護及危機處理。
	辦理學生交通安全事項。
	處理學生申訴案件。
	辦理學生改過銷過事項。
	辦理學生遺失物件之招領。
	學生服儀輔導。
	其他有關學生生活輔導事項。
	處理本班輪值事務。
	處理本班偶發事項。
	調查本班學生家庭狀況並約定或往訪家長談話。
	考查本班學生德行成績。
	其他有關學生事務事項。
	協辦班級學生註冊。
	管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。
	召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。
	查閱本班學生生活週記、課外讀物或生活日記。
	領導本班學生旅遊、參觀、校外活動。
護理師(分機 733)	醫藥器材之請購。
	舉辦健康檢查。
	指導學生健康要領並矯治其缺點。
	運動傷害之處理。
	學生重大疾病資料之建立。
輔導老師(分機 733)	擬定年度工作行事曆。
	參與輔導工作各項會議。
	推展進修部輔導工作。
	協助家長、教師推動學生之生活、教育及生涯輔導工作。
	進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。
	策畫及執行班級與小團體輔導。
	策畫與執行心理測驗、專題演講、座談會...等輔導活動。
	學生資料之建立、保管與運用。
	升學與就業等生涯資料之管理、宣導。
	提供教師班級經營與輔導知能諮詢。