

附件二（教務處提案附件）

115 學年度第一學期協助行政減授鐘點彙整表(草案)

類別	主責單位	協行名稱	減課節數	減授人數	總數	說明	分配單位	備註	法源
協助行政減授	教務處	特教協行	4	1	4	協助綜理特教組業務			
		資訊業務	4	1	4	1. 協助全校網路設備幹線維護 2. 協助管理雲端播客系統、學校網頁及師生電子信箱管理 3. 協助執行數位精進計畫 4. 協助執行網路環境提升計畫 5. 協助處理資安通報			
		教師專業發展	2	1	2	協助教師專業發展事務	教師會		
	教務處	專案協助	1	18	18	支援前導計畫、優質化計畫、學習歷程及升學政策相關業務	機械科主任 1 鑄造科主任 1 汽車科主任 1 模具科主任 1 製圖科主任 1 電機科主任 1 資訊科主任 1 資處科主任 1 應英科主任 1 優質計畫 1*6 其他計畫 1*3		
	輔導室	國中宣導	4	1	4	招生宣導、教育博覽會等業務 協助優質化計畫執行			法源 1 7-4
	學務處	社團活動組長	16	1	16	支援各項學務工作、辦理學生社團相關業務			
		體育副組長	4	1	4	1. 協助體育教師體適能成績收發上傳 2. 處理體育班學期專項成績 3. 處理體育班技術型課程計畫填報及相關事宜(場地、師資、經費) 4. 填報體育班訪視資料評鑑系統 5. 申請體育班相關獎助學金：績優獎(輔)助金、績優體育獎學金、體育賽事獎(輔)助金、全中運獎勵金… 6. 辦理體育班相關講座：性平、反霸凌… 7. 體育班賽後補課、未達參賽基準及課業輔導費之規劃與執行			
	圖書館	圖書館協行	4	1	4	協助推動自主學習業務 協助優質化計畫執行			
	進修部	衛生保健協行	2	1	2	支援各項衛生保健工作及相關業務			
		實用技能協行	2	1	2	支援各項實用技能工作及相關業務			

法源 1:112.07.19 「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準第 7 條」。