

教務主任

1. 擬定教務工作計畫、學校行事曆及教務各項章則。
2. 教師及教務處行政工作調配。
3. 推動教師發展與課程發展。
4. 配合校務工作計畫策訂年度發展項目。
5. 安排行政人員查堂、巡視上課情形，提昇教學成效之督導。
6. 分配教師授課課目及時數事宜。
7. 辦理實習教師教育實習事宜。
8. 綜理教務處各項業務。

教學組

1. 編排中學部教師授課時間表。
2. 訂定中學各班課程表。
3. 擬訂教學方針與各種教學實施研究計畫。
4. 擬定中學部教學有關章則及應用表格。
5. 辦理中學部教師缺課、補課、代課及調課事宜。
6. 中學部教師兼代課案鐘點計核陳報。
7. 辦理中學部教學研究會、觀議課事宜。
8. 中學部各項考試時間表、監考表之編排。
9. 舉辦中學部教學成果展覽。
10. 中學部各項文件簿冊表格之登錄整理及保管。
11. 查閱中學部教室日誌。
12. 檢查中學部學生各科作業及教師批改情形。
13. 辦理中學部學業定期考試，多元化評量事宜。
14. 辦理中學部升學輔導模擬考試。
15. 辦理中學部學藝競賽。

註冊組

1. 擬訂註冊有關章則及應用表格。
2. 新生報到業務及新生各項資料統計。
3. 學生學籍、成績管理。

4. 學生學籍資料調查統計與造報表冊。
5. 學生註冊事宜。
6. 各類資料庫調查及統計數據收集整理及分析。
7. 整理、保管學籍簿冊。
8. 學歷證件、成績證明之核發。
9. 學籍資料之更正及學歷證件申請補發。
10. 核發轉學、修業及休學證明書
11. 辦理學生轉科、轉學、休學、復學及畢業事宜
12. 擬訂學生學習評量補充規定。
13. 學生學業成績之統計、各科成績冊之保管。
14. 辦理校內校外各式獎(助)學金申請及審查。
15. 各項升學考試報名事宜

課務組

1. 編排小學部教師授課時間表。
2. 訂定小學各班課程表。
3. 擬訂小學部教學方針與各種教學實施研究計畫。
4. 擬定小學部教學有關章則及應用表格。
5. 辦理小學部教師缺課、補課、代課及調課事宜。
6. 小學部教師兼代課案鐘點計核陳報。
7. 辦理小學部教學研究會、觀議課事宜。
8. 小學部各項考試時間表、監考表之編排。
9. 舉辦小學部教學成果展覽。
10. 小學部各項文件簿冊表格之登錄整理及保管。
11. 查閱小學部教室日誌。
12. 檢查小學部學生各科作業及教師批改情形。
13. 辦理小學部學業定期考試, 多元化評量事宜。
14. 辦理小學部升學輔導模擬考試。
15. 辦理小學部學藝競賽。
16. 大型臺灣學生美術比賽報名事宜

設備組

1. 教學設備規劃建置與使用管理事宜。
2. 擬訂充實教學設備計畫。
3. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則。
4. 教學設備、特別教室管理。
5. 教學相關設備財產保管與維護。
6. 登錄並統計全校各項設備之增減。
7. 分配教室、特別教室及共同學科教學設備。
8. 搜集各種新式教學設備之參考資料。
9. 檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。
10. 教科書之評選作業及教學材料與設施之請購。
11. 實驗設備採購管理與維護。
12. 辦理科學探究展覽及相關科學競賽。

華語文執行秘書

1. 週六華語文班招生及報名窗口事宜(一學年開設兩個學程)。
2. 教材分級與班級規劃。
3. 任教老師授課安排與協調教室管理。
4. 紀錄學程課堂活動、處理試題電子檔收卷和印製, 以及成績紀錄事宜。
5. 核算學程教師與相關行政人員支薪簽呈事宜。
6. 協助授課問題處理、聯繫學生出席和上課情況等事宜。
7. 辦理僑委會推廣華語文教育工作。
8. 協助宣傳國內學校華語文比賽、課程、營隊等活動訊息, 並協助本校學生報名事宜。
9. 支援和擔任華測監考人員。