1. 擬訂教學方針。

2. 擬訂教學有關章則及應用表格。

3. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。

4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。

5. 兼代課鐘點計核陳報。

6. 辦理教學研究會、教學觀摩會。

7. 各項考試時間表、監考表之編排。

8. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。

9. 舉辦教學成果展覽。