

校長室

校長室(預算員額數:1人):負責辦理等事項。

校長室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
校長 詹益正	1	1. 綜理全校校務。 2. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 188

教務處

教務處(預算員額數:145人):負責教師職務安排、課程計畫、教師教學及職務、補救教學、閱讀推廣、入學及轉學、資訊教育及其有關事項。

教務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 董柏釗	1	1. 綜理教務處業務。 2. 擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 3. 擬定與執行教師職務延聘及教師補缺計畫。 4. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。 5. 彙整學校課程計畫及彙報各項教務業務統計資料事項。 6. 視導各班教學及教室走察觀課事項。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 111
教學組			
組長 郭雅智	1	1. 擬定各項教學章則及各科教學觀摩計畫。 2. 編排教師課表及作息時間表。 3. 辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項。 4. 查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 5. 辦理教師調課、代課、補課及教學研究、進修等事項。 6. 辦理學生課後才藝、暑期學藝、補救教學等相關活動。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 112
洪幹事	1	1. 協助代課教師聯繫事宜。 2. 協助課程計畫彙整事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 114

註冊組

組長 李麗君	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國小新生報到及畢業生分發國中事宜。 2. 編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學等事宜。 3. 在學證明書、成績單申請、獎助學金申請及第三胎以上子女教育補助金申請。 4. 非學校型態實驗教育申請及家長聯繫事項。 5. 辦理學區異動學生學籍確認事項。 6. 辦理教學評量事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 113
設備組			
組長 吳佩璇	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教科書評選、異動、採購、發放及免費教科書調查(安心就學、原住民、因公殉職子女)。 2. 閱讀推廣、舉辦閱讀作品徵件活動及有獎徵答、班級共讀書籍規劃、圖書採購、舉辦主題書展及圖書館利用教育。 3. 辦理石碑小天使、畢業紀念冊出刊。 4. 簿本、美勞材料需求調查、請購。 5. 教學設備管理、教室教學設備配發與管理、教具室教具管理及教學設備需求調查、請購。 6. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 120
林約僱 管理員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理圖書館借還書作業事項。 2. 辦理圖書館環境整理、圖書歸檔作業事項。 3. 環境美化佈置等相關事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 121
資訊組			
組長 林起帆	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊課程規劃、推動資訊融入教學及辦理教師資訊研習。 2. 舉辦學生資訊技能競賽。 3. 校園無線網路規劃、建置、維護、資訊設備、軟體採購。 4. 網路控管、主機群管理、網路設備汰換更新。 5. 班班有電腦、室室有單槍。 	28227484 轉 115

		6. 學校網頁更新，符合無障礙網頁 A+規範。 7. 其他臨時交辦事項。	
--	--	---	--

學生事務處

學生事務處(預算員額數：7 人)：負責學生正向管教、校園安全、反毒反霸凌宣導及防治、人權法治教育、生活教育及品德教育、衛生保健、營養教育、環境教育、防疫教育、體育教學及訓練、體適能、體育活動及競賽、校外教學、幼童軍組訓、學生才藝競賽、模範生選拔、班級自治及其有關事項。

學生事務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 鐘民儒	1	<ol style="list-style-type: none"> 綜理學務處業務。 擬訂學務工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。 籌辦各項慶典、活動、校際活動、比賽事宜。 擬訂與執行學生輔導管教辦法、校園安全事件處理事項及處理學生偶發事件。 擬訂學童午餐供應及教育事項。 規劃學校導護工作及督導晨光時間、導師時間之活動及校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練。 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 221
生活教育組			
組長 曾智暉	1	<ol style="list-style-type: none"> 擬訂及推行各項生活教育計畫事項。 辦理民主法治教育、防範犯罪、防制學生濫用藥物、消除菸害及防制校園暴力、防災教育、反毒教育、維護校園安全等工作事宜。 擬訂處理學生出缺席次、生活常規問題事項，擔任校安、兒少保護案件通報人員。 辦理學生品德考查獎懲、秩序禮節、常規訓練比賽事項。 辦理交通安全教育、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項。 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 223

訓育組			
組長 林姿佑	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項訓育章則。 2. 規劃校外教學、畢業旅行及學生群育活動、寒暑期學生營隊活動等事項。 3. 規劃及訓練幼童軍活動事項。 4. 辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動。 5. 辦理模範生選拔。 6. 推行社區服務活動及學生升降旗典禮。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 226
衛生組			
組長 張淑嫻	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項環境及衛生教育工作章則。 2. 辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項。 3. 辦理學生健康促進相關議題等衛生保健工作及健康檢查及協助預防接種事項。 4. 辦理衛生保健宣導、比賽測驗及衛生保健資料統計、分析及彙報事項。 5. 營養教育及外訂餐盒衛生管理、退訂購、銷帳、核銷。 6. 辦理垃圾分類、資源回收、環保及環境教育事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 224
張護理師 林護理師	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動學校衛生保健工作及負責學校緊急救護工作。 2. 主持學校健康中心事務、定期測量學童身高體重、視力測量、辦理及協助預防接種事項。 3. 辦理學生視力保健、口腔衛生缺點矯治事項。 4. 負責學校傳染病防治事宜。 5. 負責健康促進學校衛生保健工作之推展及結合社區資源辦理健康促進相關活動。 6. 負責管理記錄並製作健康統計報表。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 227
體育組			

組長 鄭如秀	1	<ol style="list-style-type: none">1. 擬訂各項體育活動章則。2. 校內外運動會及各項體育競賽、校內各項體育團隊訓練及選拔事項。3. 辦理學生體適能測驗與活動及學生體育成績之考查統計與報告事項。4. 運動場所及體育設備之管理與維護事項。5. 早操及課間活動事項。6. 體育獎助學金之申辦事項。7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 225
-----------	---	---	----------------

總務處

總務處(預算員額數：12人)：負責整編及執行各項預算、校舍及財產管理、校園環境綠美化、公文檔案及校史資料管理、整建工程及設備採購、代辦費收支保管與課業雜費之收退費等事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 柳慧群	1	1. 綜理總務處業務。 2. 總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂。 3. 督導營繕工程及採購相關事宜。 4. 督導學校災害之預防、搶救及善後處理。 5. 整編及執行各項預算。 6. 協助各處室慶典活動。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 331
校警 蔡先生 林先生	2	1. 學校門禁管理。 2. 校園巡邏及安全防護事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 337
技工 李先生	1	1. 水電、投影機布幕維修、機電消防檢核表。 2. 校園遊具及校舍安全檢查。 3. 其他臨時交辦事項。	
工友 林先生	1	1. 木工、雜項維修。 2. 聯絡員對外公文遞送。 3. 校園遊具及校舍安全檢查。 4. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 336
工友 劉先生	1	1. 校園園藝事項。 2. 雜項維修。 3. 校園遊具及校舍安全檢查。 4. 其他臨時交辦事項。	
工友 曾小姐	1	1. 連絡校外教學遊覽車(訂車、驗車人員安排)。 2. 影印卡加值管理及班級鑰匙借還管理(開學初貼標籤總整理)。 3. 協助行政處室、多功能教室，及校史室清掃、垃圾處理、來賓招待，及會議準備。	28227484 轉 339

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 協助學生意外保險理賠申請及收件及校外教學保險代收保費、傳真。 5. 協助學務處請假專線。 6. 校園遊具及校舍安全檢查。 7. 其他臨時交辦事項。 	
事務組			
組長 鮑世琪	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項事務章則之擬訂事項。 2. 辦理佈置校舍場所及美化、綠化環境事項。 3. 校舍管理維護、修繕以及場地開放事項。 4. 協助各項工程、設備與辦公用品採購相關事項。 5. 管理及分配工友及校警工作事項。 6. 辦理校園各項公共安全檢查事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 332
幹事 高幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產帳管理、物品帳管理等事項。 2. 編造財產目錄及其增減登記事項。 3. 辦理小額採購。 4. 零用金保管及零星支出之核支並登記等相關事項。 5. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 338
出納組			
組長 吳華美	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金出納保管登記事項。並編製現金出納備查簿、收入憑證月報表、保管品月報表…等。 2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項，並辦理公庫支票及領款之會簽事宜。 3. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項，及核對各項付款憑證、印鑑及金額。 4. 編製現金結存表、差額解釋表等事項。 5. 員工各項薪資請領發放、辦理員工薪資及扣繳、捐款、貸款、各項保險費、福利互助金、所得稅等解繳。 6. 代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 333
文書組			

組長 蘇淑玫	1	<ol style="list-style-type: none">1. 典守學校印信事項。2. 擬訂文書處理章則。3. 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項。4. 辦理公文保密及文件歸檔與保管等檔案管理各類事項。5. 記載學校大事記，辦理校長交接彙辦事項，及校史室資料更新。6. 辦理學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項。7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 334
-----------	---	--	----------------

輔導室

輔導室(預算員額數：21人)：負責學生個案諮商與輔導、親職教育、生命教育、特殊教育、家庭暴力防治及性別平等教育、社福及心理衛生資源整合及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 吳憶萍	1	<ol style="list-style-type: none"> 綜理輔導室業務及綜理學生「急難救助」及「安心就學」相關業務。 擬定學校輔導工作、行事曆及章則。 規劃與統籌友善校園發展活動事項、實施學生輔導與諮商、學生個案輔導研究及推廣。 整編及執行輔導室預算及彙報各項輔導業務統計資料事項。 規劃推動特殊教育實施方案、家庭及社會資源聯繫。 組織及運作「學生申訴評議委員會」、辦理學校日活動、歲末感恩活動。 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 551
約聘心理師 徐小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 負責責任區學校學生輔導工作及個案管理。 維護學生學習權益及學習適應之促進。 學生心理發展、適應評估及心理諮商協助。 提供學生、家長、學校教師等相關人員諮詢服務。 辦理或參與個案會議/資源聯繫會議。 心衛資源整合與運用。 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 571
輔導組			
組長 謝明玟	1	<ol style="list-style-type: none"> 輔導計畫及章則之擬訂。 規劃與執行兒少保護、家庭暴力、性騷擾與性侵害之防治與輔導、性別平等教育之相關活動。 	28227484 轉 552

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項。 4. 規劃與執行生命教育，含高風險家庭及高危險群學生篩選與輔導，及落實校園三級預防自殺防治危機管理輔導機制。 5. 召開個案輔導會議及高關懷學生輔導成效評估及需求會議。 6. 蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	
黃專任 輔導教師 林專任 輔導教師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個案兒童輔導及諮商事項。 2. 個案家訪及協助個案會議召開與親師溝通事宜。 3. 重大個案評估、轉介服務和延續輔導。 4. 帶領小型團體輔導。 5. 提供教師、學校行政人員及家長輔導專業之諮詢及協助。 6. 校園危機事件之班級輔導及全校團體輔導事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 570
資料組			
組長 張淑芳	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查、畢業學生追蹤調查事項。 2. 規劃與執行新移民子女之輔導及家庭教育(含親職教育)活動。 3. 擔任家長會聯繫窗口，並推展志工業務。 4. 家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構、家庭及社會資源聯繫事項。 5. 辦理學習型家庭事項。 6. 協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 553
特教組			
組長 何采璇	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定特殊教育計畫及章則。 	28227484 轉 554

	<ol style="list-style-type: none">2. 辦理身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項、資賦優異學生之縮短修業年限及資優教育方案事宜。3. 辦理特殊教育班(含一般智能資賦優異)學生之甄選鑑別、學生個案研究與輔導事項、親職教育。4. 辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項。5. 組織及運作特殊教育推行委員會、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導、畢業學生之追蹤輔導事項。6. 辦理特殊教育學生教學輔具、課本及教材購置與製作等事項。7. 其他臨時交辦事項。	
--	---	--

人事室

人事室(預算員額數:3人):依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 施俊吉	1	1. 依法綜理人事管理事項。 2. 組織編制、任免銓審案件。 3. 申訴案件(含教職員工性騷擾)。 4. 兵役緩召、政風業務。 5. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 661
尤書記	1	1. 辦理臨時人員、約聘僱案。 2. 甄審暨考績委員會、考績、獎懲(含資深教師、服務獎章)案。 3. 差勤管理、留職停薪、進修訓練、子女教育補助費及生活津貼等各項補助申請。 4. 人事電腦資料管理、報表填送及相關資料登錄。 5. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 662
李書記	1	1. 辦理各項保險業務、新進人員報到、敘薪、待遇。 2. 教評會及教師介聘遷調作業。 3. 退休撫卹(慰)資遣案件及退休照護。 4. 文康活動、健康檢查、生活津貼等各項補助申請。 5. 各類人事資料證明書、人事電腦資料管理、報表填送及相關資料登錄。 6. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 662

會計室

會計室(預算員額數:2人):依法辦理歲計、會計及統計等事項。

會計室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 趙翊潔	1	1. 編製年度預算。 2. 綜理本校歲計、會計及統計業務。 3. 研議有關本校會計制度、主計業務之建議及改進事項。 4. 出席有關會議。 5. 其它臨時交辦事項。	28227484 轉 663
林佐理員	1	1. 編製會計月報及填寫各種定期報表。 2. 明細帳簿登錄及憑證整理。 3. 編製年度決算及半年決算。 4. 預付及暫收款項核銷。 5. 其它臨時交辦事項。	28227484 轉 664

幼兒園

幼兒園(預算員額數:20人):負責幼兒園園務、幼兒照顧及保育、幼兒園安全維護及其有關事項。

幼兒園員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 邱貞瑜	1	1. 擬定園務發展計畫，行政公文處理。 2. 園舍環境規劃及教學設備改善。 3. 辦理學校日、家長參觀日、招生工作、課後留園及冬夏令營活動。 4. 辦理幼生註冊及擬定學期經費運用計畫及控管經費預算協調及控管。 5. 召開園務會議，執行議決案。 6. 幼生管理系統、校安系統、教局表單系統填報與管理。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 170

其他支援人員

職 稱	協 助 性 質	工 作 項 目	聯 絡 電 話
蔡教保員	教保員 協助	1. 辦理弱勢加額補助、5歲免學費補助作業。 2. 辦理幼兒保險作業。 3. 規劃佈置公佈欄內容。 4. 入3歲班協助班務及入組長班級協助班務教學。 5. 各項大型活動拍照、支援協助各班。 6. 每日幼兒園專用出入口導護。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 170
廚工 雷小姐 姚小姐 林小姐	廚工 協助	1. 幼兒餐點支供應製作與配發。 2. 幼兒餐點留樣保存、食材處理。 3. 廚房清潔維護與管理。 4. 廚房安全措施檢核與管理。 5. 園區環境清潔與維護(廁所與走廊)。 6. 配合國小工友共同工作日。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 178

教學組			
組長 莊欣怡	教師 協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定年度教學行事曆。 2. 安排教師各項公務值班排序。(如：早值、幼兒早會、全園大活動等。) 3. 統籌幼兒園教師研習指派報名事宜。 4. 每月定期召開並主持教學會議。 5. 園內入班觀察班級課程活動。 6. 實習教師行政指導與會議主持。 7. 園主任代理及其他臨時交辦事項。。 	28227484 轉 174
保育組			
組長 吳亞絃	教師 協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務工作： <ol style="list-style-type: none"> (1)管理各班班級費(15000 元/每學期)。 (2)事務採購：各班相關採買事項，聯繫廠商、訂購、完成申購流程。 (3)廚房用具、物品申購。 2. 保育組相關事項檢核工作，如：園區安全管理檢核、兒童遊樂設施安全檢核、餐飲作業檢核、各班設施設備安檢表等。 3. 活動室、地下室、儲藏室及圖書室之管理。 4. 體能器材、樂器及圖書之管理與維護。 5. 幼兒園網站資訊之增設與維護。 6. 教學組長代理。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 177
廖護理師	護理人員 協助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幼生事故傷害處理及衛生保健用品管理。 2. 辦理健康宣導活動。 3. 幼兒園傳染病防治與通報。 4. 幼兒園餐點設計與衛生管理。 5. 辦理幼生牙齒塗氟保健。 6. 辦理學齡前幼兒整合性健康篩檢。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 170