

業務職掌

校長：綜理全校校務。

教務處：辦理教師職務安排、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。

學生事務處：辦理學生正向管教、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。

總務處：辦理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。

輔導室：辦理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。

會計室：依法辦理歲計、會計及統計等事項。

人事室：依法辦理人事管理事項。

幼兒園：辦理幼兒園園務、幼兒照顧及保育、幼兒園安全維護及其有關事項。

校長室

[回首頁](#)

校長室：綜理全校校務。

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

教務處

[回首頁](#)

教務處：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。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
鐘主任	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		
依組長	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、暑期學藝活動、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. 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		
李組長	<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		
吳組長	<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. 辦理石牌小天使、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	<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. 代課教師鐘點費製作事項。 4. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 123
資訊組		
林組長	<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。 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。 	28227484 轉 115

學生事務處

[回首頁](#)

學生事務處：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。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
柳主任	1. 綜理學務處業務。 2. 擬訂學務工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。 3. 籌辦各項慶典、活動、校際活動、比賽事宜。 4. 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。 5. 擬訂學童午餐供應及教育事項。 6. 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。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 221
生活教育組		
陳組長	1. 擬訂及推行各項生活教育計畫事項。 2. 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。 3. 擬訂處理學生請假、缺課、中輟、生活常規問題事項。 4. 辦理學生品德考查獎懲、秩序禮節、常規訓練比賽事項。 5. 辦理交通安全教育、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項。 6. 處理學生家長送午餐飯盒事宜 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 223
訓育組		

林組長	<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. 辦理模範生選拔及好人好事表揚事項。 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		
黃組長	<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. 辦理學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治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。 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 姚護理師	<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及辦理學生平安保險。 7. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 227
體育組		

鄭組長	<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、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項。 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

[回首頁](#)

總務處：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。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
郭主任	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	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. 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。	28227484 轉 336
工友 劉先生	1. 校園園藝事項。 2. 聯絡員對外公文傳遞。 3. 校園遊具及校舍安全檢查。 4. 其他臨時交辦事項。	
事務組		
高組長	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	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. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 338

出納組		
蘇組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金、零用金出納保管登記事項。 2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。 3. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。 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、零用金保管及零星支出之核支並登記等相關事項。 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		
鮑組長	<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. 記載學校大事記及辦理校長交接彙辦事項。 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

[回首頁](#)

輔導室：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。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
張主任	1. 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。 2. 擬定學校輔導工作、行事曆及章則。 3. 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。 4. 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。 5. 規劃推動特殊教育實施方案、家庭及社會資源聯繫。 6. 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。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 551
徐約聘心理師	1. 負責責任區學校學生輔導工作及個案管理。 2. 維護學生學習權益及學習適應之促進。 3. 學生心理發展、適應評估及心理諮商協助。 4. 提供學生、家長、學校教師等相關人員諮詢服務。 5. 辦理或參與個案會議/資源聯繫會議。 6. 心衛資源整合與運用。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 571
輔導組		
謝組長	1. 輔導計畫及章則之擬訂。 2. 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。 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。	28227484 轉 552

	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. 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		
何組長	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		
林組長	1. 擬定特殊教育計畫及章則。 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。	28227484 轉 554

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
--	--	--

人事室:依法辦理人事管理事項。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
陳主任	1. 依法綜理人事管理事項。 2. 組織編制、任免銓審案件。 3. 教評會及教師介聘遷調作業。 4. 考績(核)、退休撫卹資遣案件 5. 申訴案件(含教職員工性騷擾)。 6. 兵役緩召、政風業務。 7. 其他臨時交辦事項。	28227484 轉 661
李書記	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. 差勤管理、留職停薪。 4. 文康活動、健康檢查、生活津貼等各項補助申請。 5. 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
沈書記	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. 退休撫卹(慰)資遣案件及退休照護。 4. 進修訓練、子女教育補助費及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:依法辦理歲計、會計及統計等事項。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
張主任	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
郭佐理員	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：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。

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
劉主任	<ol style="list-style-type: none">1. 擬定園務發展計畫，統籌幼兒園行政公文處理，並依業務性質分派各組長辦理。2. 園舍環境規劃及教學設備改善。3. 統籌規劃學校日、家長參觀日、招生工作、課後留園及冬夏令營等相關業務，並進行工作分配、協調及執行管理。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、勞資會議等，統籌會議決議事項之推動，並依園務實際需求進行協調與決策。6. 統籌幼生管理系統、校安系統及教育局各項表單系統之填報與管理，依業務性質進行分工，並掌握填報進度及資料正確性。7. 辦理局端交辦之臨時性行政事項，並依業務需求進行協調、分工及後續處理。	28227484 轉 170
蔡教保員	<ol style="list-style-type: none">1. 協助辦理園務行政及教保業務文書作業，並擔任全園性會議紀錄。2. 辦理幼生教保服務契約簽訂、新生資料彙整及寄送。3. 辦理招生登記、資格審核、招生諮詢、抽籤、錄取公告、備取聯繫及放棄入園等作業。4. 辦理幼生繳費三聯單印製、對帳、催繳、分帳及各項退費作業。5. 辦理學費及各項幼生補助之資格確認、資料建檔、申請、分帳及退費作業。6. 辦理幼生保險投保及理賠申請。7. 維護幼生名冊、身分及補助資格資料，辦理幼生管理系統與全國教保資訊填報網之資料更新及填報。8. 辦理課後留園需求調查、名單彙整，並協助編班作業。9. 辦理課後留園補助經費申請、資料彙整及核銷。10. 辦理每月代課費、課後留園鐘點費、導護費及午餐指導費之計算與請領。	28227484 轉 170

	<ul style="list-style-type: none"> 11. 辦理教師請假所需之代課單及代課人員投保申請。 12. 協助辦理教保研習，包括全國教師在職進修網業務帳號維護、課程建檔、報名審核、研習海報製作及場地布置。 13. 配合辦理全園性活動、家長說明會及相關行政庶務。 14. 辦理全園性教材教具採購，並協助教具室（儲藏室）及行政耗材之採買與維護。 15. 協助幼兒園評鑑及專案成果資料之彙整。 16. 協助園務環境安全衛生巡查及緊急災害防救演練。 17. 接待外來訪客，提供家長相關業務諮詢及協助。 18. 依主任指派，協助突發或緊急班級支援、備援代課及課後照顧。 19. 辦理主任交辦之其他教保及園務行政相關事項。 	
廚工 雷小姐 姚小姐 林小姐	<ul style="list-style-type: none"> 1. 幼兒餐點之準備、製作、供應及分配。 2. 幼兒餐點留樣、保存及相關食材之處理。 3. 食材之驗收、清點、整理、清洗及數量異動處理，並配合相關廠商聯繫事宜。 4. 廚房設備、餐具及烹調用具之日常清潔、消毒、保管及維護。 5. 廚房及廚務相關場所之清潔、環境衛生維護及廚餘、垃圾分類處理。 6. 廚房設備之安全檢查、定期保養、清洗及維修聯繫。 7. 落實食品安全及餐飲衛生自主管理，並依規定完成相關紀錄及表單。 8. 食材及廚務相關物品之整理、保管及庫房管理。 9. 配合園務及校方相關工作，於共同工作日協助辦理環境整理及其他相關事項。 10. 園區公共區域之環境清潔與維護，包括走廊、廁所等指定區域之清潔整理。 11. 配合相關單位或人員辦理廚務、食品衛生及環境維護相關事項。 12. 其他臨時交辦事項。 	28227484 轉 178
教學組		
周組長	<ul 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。 3. 每月定期召開並主持教學會議。 4. 實習教師行政指導與會議主持。 	28227484 轉 173

	5. 圖書之管理與維護。 6. 保育組長代理。 7. 負責局端交辦之教學組相關業務，並依主任之業務分工及指派，辦理各項臨時性教學行政事項。	
保育組		
陳組長	1. 總務工作，含：管理各班、廚房之管理、申購、採購、訂購、完成申購流程。 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. 負責局端交辦之保育組相關業務，並依主任之業務分工及指派，辦理各項臨時性教學行政事項。	28227484 轉 177
廖護理師	1. 幼兒入園導護時，幼兒的健康狀況觀察。 2. 幼生事故傷害處理及健康照護，視情況聯繫家長或就醫。 3. 辦理幼兒健康檢查，聯繫醫院及衛生局，並彙整健康資料管理，追蹤後續異常結果。 4. 幼兒傳染病防治及通報教育局及衛生局，並提供班級確診公告。 5. 幼兒預防接種核卡並追蹤未完成接種幼生。 6. 幼兒健康宣導及衛生教育。 7. 幼兒園餐點設計及供餐管理、餐點廠商業務聯繫和後續請款及核銷。 8. 廚工健康檢查、追蹤及核銷。 9. 學生保險協助填報校安通報相關資料。 10. 幼兒兒少保護事件之處理及通報。 11. 衛生保健用品及急救設備管理。 12. 幼兒發展篩檢統計與報局。 13. 鮮奶卡業務管理，辦理遺失卡之補發、申請或後續處理。 14. 負責局端交辦相關業務，並依主任交辦之護理及健康保健相關工作之業務分工及指派，辦理各項臨時性教學行政事項。	28227484 轉 170