

新庄國小 108 學年度教職員工行政職務暨級務工作分配表

序號	職務	級科任	行政職務	備註
1	校長 謝榮茂		綜理及督導各項業務	
2	教導主任 吳錦東	科任	綜理教導處相關業務 1. 擬訂教導處章則及工作計畫 2. 輔導本處各組應辦事項 3. 分配教職員行政職務及課務 4. 彙編學校行事曆 5. 辦理學生學習扶助(原補救教學)教學 6. 規劃及督導輔導(教、訓、輔三合一)工作 7. 辦理校內外各項研習活動 8. 辦理教育優先區計畫 9. 規劃辦理重大節慶等活動 10. 辦理親職教育 11. 辦理抽查作業、教學巡查 12. 推薦教學優良教師 13. 辦理友善校園及性侵害(騷擾)防治調查 14. 校安通報 15. 其他校長交辦事項	
3	教務組長 王美惠	科任	綜理教務組相關業務 1. 發展、彙整課程及教學計畫 2. 辦理 2688 等增置教師計畫業務 3. 編排日課表及作息時間表 4. 辦理教師補課代課及調課 5. 辦理新生入學、轉學、休學、復學及填報表冊 6. 核發各項證明書、畢業證書及保管學籍資料 7. 辦理學生學習成就評量 8. 辦理學生課後才藝社團 9. 彙整學年會議記錄檢視教學進度 10. 辦理及推展科學教育 11. 辦理教學觀摩及教學成果發表事宜 12. 辦理校內、外各項學藝競賽 13. 辦理中輟業務 14. 其他校長及主任交辦事項	
4	承辦直笛隊 陳燕齡	二甲	1. 規劃辦理東棟一樓角落布置 2. 直笛隊組訓管理、比賽及表演	寒暑假 須到校 協助

5	承辦閱讀 黃慧茹	一甲	1. 有關圖書室借閱及管理事宜 2. 推展閱讀活動 3. 安排圖書志工事宜 4. 圖書室角落布置 5. 字音字形培訓	閱讀小學士、碩士、博士頒獎、編書
6	承辦教科書 盧美毓	五乙	1. 教科書選用採購分發、統計及教科書款 2. 教科書回收再利用管理 3. 品格教育角落布置	
7	訓導組長 尤志弘	科任	綜理訓導組相關業務 1. 辦理學生輔導及管教相關工作 2. 規劃學生上學導護相關工作 3. 處理學生偶發事件 4. 辦理榮譽制度 5. 辦理交通安全及衛生業務 6. 辦理性別平等教育業務 7. 辦理戶外教育 8. 辦理校內外體育比賽 9. 辦理學生假期活動營隊 10. 辦理各類教育宣導 11. 辦理整潔區域分配 12. 辦理志工業務 13. 辦理體適能測驗業務 14. 其他校長及主任交辦事項	
8	輔導組長 劉靜鈴	三甲	1. 辦理特教及家庭教育業務 2. 實施學生輔導與諮商事項 3. 協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程 4. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項 5. 規劃認輔工作 6. 學生輔導資料管理及備份 7. 各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項 8. 親師虹橋角落布置 9. 國語演說培訓 10. 其他校長及主任交辦事項	
9	承辦衛生 林麗娟	六甲	1. 環保小尖兵組訓 2. 資源回收事項及回收站管理 3. 辦理學生健康促進相關議題工作	
10	承辦打擊樂 成鈺	一乙	1 打擊樂組訓管理、比賽及表演 2. 規劃辦理東棟二樓角落布置	寒暑假及假日

				到校協助
11	合作社 楊舒琇	二乙	1. 合作社業務 2. 合作社簿本及美勞學用品採購 3. 國語朗讀	經理、 出納同 一人
12	輔導教師 1 吳國廷	科任	1. 固定每週個別輔導至少兩位學生，撰寫並建立個案輔導歷程紀錄及相關資料，並於星期五交至校長室核章 2. 建立學生輔導資料並保管與轉移 3. 高風險家庭兒童關懷與照護轉介 4. 學生生活與學習輔導 5. 辦理各項團體輔導活動	
13	輔導教師 2 黃明鳳	六乙	1. 固定每週個別輔導至少一位學生，撰寫並建立個案輔導歷程紀錄及相關資料，並於星期五交至校長室核章 2. 親職座談會議紀錄及家庭紀錄表 3. 輔導專欄佈置(南棟三樓角落布置)	
14	英語老師 周益羽	科任	1. 英語讀者劇場培訓 2. 規劃辦理南棟二樓角落布置 3. 英語朗讀培訓	
15	總務主任 陳俊華	科任	綜理與總務處相關之工作 1. 擬訂總務處各項章則工作計畫 2. 辦理各項工程財務勞務採購事宜 3. 辦理校舍及設施充實維修管理事項 4. 辦理運動設施及校園美綠化事項 5. 辦理建築物安檢及消防事項 6. 辦理各項防災宣導及演練 7. 承辦代收代辦費 8. 保管學校印信及校長交接事宜 9. 辦理捐資興學及爭取建設經費事宜 10. 工友替代役工作分配及管理 11. 辦理教育儲蓄專戶業務 12. 家長會幹事 13. 其他校長交辦事項	
16	承辦事務 施進義	科任	1. 物品採購(含掃具)、保管 2. 各項設備維修管理 3. 學校財產管理 4. 樂隊組訓管理及表演	
17	午餐秘書 吳國廷	科任	1. 辦理午餐相關工作 2. 辦理午餐訪視考評	

18	校刊編輯 陳淑貞	四甲	1. 辦理校刊出版事宜 2. 作文、閩南語朗讀及演說培訓	
19	承辦環境教育 胡筱函	三乙	1. 辦理環境教育及訪視考評 2. 協辦各項獎助學金申請	
20	田徑訓練 吳家璋	五甲	1. 田徑訓練 2. 管理體育器材室及借用事宜	平日及 寒暑假 訓練
21	網管 吳錦東	科任	1. 資訊安全相關業務 2. 學校網頁製作更新維護 3. 規劃推展資訊教育 4. 學務系統網站的管理 5. 圖書館系統維護 6. 借書證製作	
22	護理師 賴妍伶		1. 辦理健康中心各項業務 2. 推展學生健康促進相關議題工作 3. 辦理健康檢查及各項傳染病預防管理事宜 4. 製作及保管各項健康統計報表 5. 辦理學校出納、午餐出納工作 6. 其他校長及主任交辦事項	
23	幹事 吳秀麗		1. 辦理幹事本職業務 2. 辦理主計、勞保、勞退及勞健保等各項業務 3. 辦理學生平安保險事宜 4. 午餐主計 5. 其他校長及主任交辦事項	
24	行政助理 陳宏瑞		1. 辦理學校文書處理各項業務 2. 協辦人事、主計、出納及各處相關業務 3. 辦理各項獎助學金申請、核發等事宜 4. 辦理機關二代健保、所得稅 5. 其他校長及主任交辦事項	
25	服務員 洪綾妙		1. 辦理校舍及校園環境整潔打掃工作 2. 定期除草及美化綠化工作 3. 負責影印及傳送郵遞公文 4. 協辦公庫存提款事宜 5. 負責辦公處所及教室開關門窗 6. 協助各項典禮及活動會場布置 7. 家長會出納 8. 其他校長主任交辦事項	
26	人事主任 楊宗翰		人事	
27	幼兒園主任 何淑貞		幼兒園	