

校長室

校長：綜理全校業務。

職稱	工作項目	聯絡電話
校長 江啓昱	1. 綜理全校業務。 2. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 111

教務處

負責課程編排、課程計畫、教師教學及職務、閱讀推廣、入學及轉學、學生學籍、成績考查、各項獎助學金補助、教科書選編、教學用具管理、電腦設備管理、區域網路管理及其有關事項。

教務處員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
宋教務主任	1. 綜理教務處業務。 2. 擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 3. 分配教師職務及擬定教師補缺計畫。 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。	28710064 轉 212
教學組		
黃教學組長	1. 擬定各項教學章則及各科教學觀課計畫。 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. 辦理教師教學研究及進修等事項。 6. 辦理學生課後照顧班。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 213
註冊組		
張註冊組長	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. 辦理在學證明書、成績單申請、獎助學金申請。 4. 辦理非學校型態實驗教育申請及家長聯繫事項。 5. 辦理教師調課、代課及補課等事項。 6. 辦理強迫入學、適齡學童異動追蹤等相關事項。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 211

設備組		
鄭設備組長	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、低收入戶、原住民、因公殉職子女）。 2. 辦理美術創作展相關事項。 3. 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。 4. 故事志工輪值安排與進修研討。 5. 簿本、美勞材料需求調查、請購。 6. 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與請購。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 214
資訊組		
陳資訊組長	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. 資訊設備與軟體採購、維護。 3. 校園無線網路規劃、建置及維護。 4. 網路控管、主機群管理、網路設備汰換更新。 5. 執行資訊安全各項稽核工作。 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。	28710064 轉 215
圖書館		
徐約僱幹事	1. 圖書管理及圖書分類編目等工作。 2. 其他教務有關事宜及主管臨時交辦事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 222

學生事務處

負責學生輔導與管教、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、衛生保健及其有關事項。

學生事務處員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
梁學務主任	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. 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。 6. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 232

生活教育組		
彭生教組長	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、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. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 231
訓育組		
許訓育組長	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。	28710064 轉 233
衛生組		
李衛生組長	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. 擬訂學童午餐供應及教育事項，處理學生家長送午餐飯盒事宜、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。	28710064 轉 235
賴護理師 、 李護理師	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。	28710064 轉 238
體育組		
莊體育組長	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。	28710064 轉 234

	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。	
周專任運動教練	1. 擬訂專項體育訓練與實施，組織及帶領專項球隊參與賽事。 2. 辦理專項體育基層選手發掘、培訓、競賽、選拔及輔導事項。 3. 辦理專項非上課期間（含寒、暑假）運動訓練事項。 4. 協助體育班相關經費申請與核銷事宜。 5. 協助辦理校內運動賽事及設備及相關校務活動（如校慶活動、研習等）。 6. 協助體育班學生體育獎助學金與培訓金（含體育學生學雜費補助）之申辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 230

總務處

負責採購業務、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理、營繕工程、校園安全、設備維修及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
郭總務主任	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、演習演練之支援工作。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 242
事務組		
李事務組長	1. 各項事務章則之擬訂事項。 2. 校舍管理維護、修繕以及場地開放事項。 3. 辦理佈置校舍場所及美化、綠化環境事項，並協助各項工程、設備與辦公用品採購相關事項。 4. 管理及分配工友及校警工作事項。 5. 辦理校園各項公共安全檢查事項。 6. 話務聯繫窗口。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 241

李約僱幹事	1. 財產管理、營養午餐、物品管理等事項。 2. 協助辦理總務處各組工作事項。 3. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 244
出納組		
鄭出納組長	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。	28710064 轉 243
文書組		
王幹事 兼文書組長	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、學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項。 6. 通訊錄聯繫窗口、機關研考窗口。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 245

輔導室

負責輔導行事規劃、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、升學輔導與追蹤及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
陳輔導主任	1. 綜理輔導室業務及學生急難救助、學校日等相關業務。 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」。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 252

輔導組		
陳輔導組長	1. 輔導計畫及章則之擬訂。 2. 整合、聯繫心理輔導機構，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，並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。 3. 規劃升學輔導座談，並推動認輔工作，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。 4. 辦理學校日活動。 5. 執行教育儲蓄戶相關業務。 6. 感恩關懷活動規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 251
林專任輔導教師 、 彭專任輔導教師	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。	28710064 轉 255 、 28710064 轉 259
資料組		
王資料組長	1. 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。 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，家長會、社區里長、社區機構、家庭及社會資源聯繫事項，並推展志工業務。 4. 實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查。 5. 辦理攜手激勵業務，以及學習型家庭事項。 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。	28710064 轉 253
特教組		
蘇特教組長	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。 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。	28710064 轉 254

會計室

負責辦理歲計、會計等事項。

職稱	工作項目	聯絡電話
陳會計主任	1. 依法辦理歲計、會計及統計等事項。 2. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 272

人事室

負責辦理人事管理事項。

職稱	工作項目	聯絡電話
劉人事主任	1. 依法辦理人事管理事項。 2. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 262

附設幼兒園

負責園內各行政事項、辦理幼兒托教補助申請、招生及註冊事項、園舍環境管理維護、全國幼教資訊網管理與維護、教師教學及職務教學活動之安排、教學設備之規劃及其有關事項。

附設幼兒園員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
林幼兒園主任	1. 綜理及督導園務。 2. 整編及執行輔導室各項預算。 3. 辦理幼兒園招生註冊及行政等業務。 4. 成立招生小組委員會，辦理招生相關事宜。 5. 召開主持園務會議、臨時會議，執行會議決議。 6. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 267
賴教保員	1. 協助 6 班以下，兼任園主任之班級。 2. 協助相關行政庶務工作。 3. 園主任參加相關會議、研習時之入班支援。 4. 其他臨時交辦事項。	28710064 轉 267