

嘉義縣東石國民小學 103 學年度校務行政工作分配表

| 職務   | 姓名  | 課務 | 行政業務   | 備註 |
|------|-----|----|--|----|
| 校長   | 莊政道 |    | 綜理校務   |    |
| 教務主任 | 吳嘉中 | 科任 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定教務處各項工作計畫、並主持執行考核及改進事項。</li> <li>2. 彙編學校行事曆。</li> <li>3. 成教班業務辦理。</li> <li>4. 分配教師擔任課務事宜</li> <li>5. 承辦課程發展委員會業務。</li> <li>6. 辦理教職員進修、選訓事宜、教師研習活動彙辦。</li> <li>7. 規劃辦理各項教務業務及活動，編定學校行事曆，並按週公佈及執行。</li> <li>8. 推展教師專業發展評鑑、教師專業學習社群、教學研究、巡堂訪視、作業檢查、教室佈置。</li> <li>9. 畢業典禮籌劃、教學成果展策劃。</li> <li>10. 數位機會中心。</li> <li>11. 幼稚園業務督辦。</li> <li>12. 嘉教五讚(英語力)</li> </ol> |    |
| 學務主任 | 王秋蘭 | 科任 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓導業務（春暉專案、友善校園、青春專案、校外會、中輟業務）</li> <li>2. 緊急事件應變規劃、通報及執行秘書</li> <li>3. 特教業務督辦、輔導業務督辦、營養午餐監核業務、性別平等教育、生命教育、家庭教育（代間教育）、生活教育、交通安全教育、民主與法治教育、賦稅宣導教育、品德教育。</li> <li>4. 主持學生集會及活動、教育部校安通報（不含財產通報）</li> <li>5. 教育優先區（親職教育、發展學校特色）</li> <li>6. 導護工作及交通糾察隊等服務隊、疾病防疫工作規劃、</li> <li>7. 運動會籌劃、畢業紀念冊及光碟業務</li> <li>8. 防災教育藝文競賽（天災愛心物資申辦業務、天恩慈善會獎助學金）、嘉教五讚(品格力)</li> </ol>     |    |
| 總務主任 | 黃忠祥 | 科任 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定總務處工作計畫、並主持執行考核及改進事項。</li> <li>2. 規劃並辦理學校營繕工程、以及校舍、設備、器材之購置與維修保管、辦公用品採購。</li> </ol>  |    |

| 職務   | 姓名  | 課務   | 行政業務  | 備註 |
|------|-----|------|---|----|
|      |     |      | 3. 學校場地之管理及借用事宜。<br>4. 預防災害之各項措施搶救及善後。<br>5. 學校門禁管理及安全防護，並負責學校重要活動之會場佈置。<br>6. 辦理學校財產管理，學校飲用水設備管理及維護。<br>7. 兼任家長會幹事。<br>8. 規劃校園綠化及美化，營造優質校園環境。<br>9. 學校印信保管及校務日誌管理。<br>10. 校安災害通報<br>11. 工友及替代役男之管理及督導，負責交辦業務及相關考核之工作。  |    |
| 分校主任 | 宋莉萱 | 科任   | 分校業務督辦  |    |
| 教學組長 | 郭致維 | 科任   | 1. 辦理學生學籍註冊管理業務，兼辦學生轉出入學及移轉登記事宜。<br>2. 教務組業務、彙整總體課程計劃、課務安排、編排日課表。<br>3. 協助各領域作業檢閱。<br>4. 辦理國語文及學藝競賽。<br>5. 定期辦理學習效果評量、及成績系統管理。<br>6. 差假教師代課及補缺之安排查核。<br>7. 獎助學金之辦理。<br>8. 攜手計畫、學生課輔班之業務辦理。<br>9. 每月徵文、徵畫及東石采風出版。<br>10. 辦理教務處研習工作場地佈置及海報設計。<br>11. 閱讀教育推動<br>12. 教務處交辦事項。 |    |
| 訓育組長 | 張智維 | 訓育組長 | 1 規劃體育性業務（體適能、主辦體重減重計畫、體育活動）<br>2. 學生生活及校園安全教育<br>3. 協辦衛生教育（藥物濫用、反菸、拒檳、反毒、衛生教育年報、衛生方面校安通報）、<br>4. 協助環境教育（資源回收及環境整潔）、<br>5. 協助主持學生集會及活動<br>6. 協辦交通安全教育及運動會、校外教學、暑期育樂營<br>7. 資源回收及健康操服務隊、社團業務、疾病防疫工作執行、紅十字會業務、調配清掃用具的   |    |

| 職務         | 姓名  | 課務       | 行政業務   | 備註 |
|------------|-----|----------|--|----|
|            |     |          | 申請及分發<br>8. 辦理學務處研習工作場地佈置及海報設計<br>9. 足球團隊指導。<br>10. 嘉教五讚(親水力、健康力、認同力)<br>11. 健康促進計劃執行  |    |
| 教師         | 吳培禎 | 五年<br>乙班 | 1. 書法社團指導<br>2. 語文競賽書法選手培訓   |    |
| 圖書資訊<br>組長 | 陳冠廷 | 五年<br>甲班 | 1. 網管教師：主辦資訊業務、電腦教室管理、及學校電腦資訊系統維護、資訊課程規劃及教育訓練。<br>2. 教科書訂購及發送、教具管理。<br>3. 辦理研習活動之電腦、視聽設備掌控、操作。<br>4. 圖書室管理。<br>5. 師生資訊活動、資訊行政事務。<br>6. 其他臨時交辦事宜。 |    |
| 教師         | 連翎均 | 特教班      | 1. 特教行政業務  |    |
| 教師         | 翁國榮 | 六年<br>乙班 | 1. 協助分校書法及排球訓練及比賽相關事宜<br>2. 舞獅隊指導訓練  |    |
| 教師         | 李侑芝 | 三年<br>甲班 | 1. 協助直笛隊指導訓練<br>2. 午餐出納  |    |
| 教師         | 蘇宸宏 | 三年<br>乙班 | 1. 語文競賽字音字形選手培訓(分校社團活動)  |    |
| 事務組長       | 郭妍伶 | 四年<br>甲班 | 1. 採購、學校出納、事務憑證處理。<br>2. 編造財產目錄、登記減損，整理及登記各項校產、校具。(含特教車管理)。<br>3. 薪資業務。<br>4. 直笛社團指導。  |    |
| 教師         | 謝典佑 | 四年<br>乙班 | 1. 科學展覽製作  |    |
| 教師         | 楊竣婷 | 一年<br>甲班 | 1. 輔導業務<br>2. 協辦生命教育、兒少事件、性侵及高風險家庭通報、親師溝通表、學生心理輔導工作  |    |

| 職務         | 姓名                     | 課務       | 行政業務  | 備註 |
|------------|------------------------|----------|---|----|
| 教師         | 陳霈頡                    | 一年<br>乙班 | 科學展覽製作、分校圖書室管理  |    |
| 教師         | 吳惠雯                    | 二年<br>甲班 | 1. 午餐主計<br>2. 海天走廊(自然教室旁公佈欄由左邊起算第一格)佈置協助  |    |
| 教師         | 蔡佩芸                    | 二年<br>乙班 | 1. 協助分校圖書室管理<br>2. 中走廊布置  |    |
| 教師         | 許迪祥                    | 科任       | 1. 排球隊教練<br>2. 協助舞獅訓練<br>3. 分校電腦教室管理  |    |
| 教師         | 2688<br>英語教師           | 英語<br>教師 | 1. 推行英語日活動，並規劃學校英語環境。<br>2. 指導學生各項英語競賽。<br>3. 海天走廊(自然教室旁公佈欄由左邊起算第二格)佈置協助。   |    |
| 教師         | 2688 或<br>課稅配套<br>美勞教師 | 美勞<br>教師 | 1. 協助學校環境美化布置。<br>2. 指導學生各項美勞相關競賽。<br>3. 協助各項活動場地布置。  |    |
| 教師         | 2688 或<br>課稅配套<br>音樂教師 | 音樂<br>教師 | 1. 指導陶笛隊訓練。<br>2. 指導學生各項音樂相關競賽。   |    |
| 教師         | 陳麗安                    | 幼稚園      | 1. 幼教行政業務。  |    |
| 幹事         | 許淑瑛                    | 人事       | 1. 兼任學校人事業務、緩召業務、教評會、教師福利互助。<br>2. 管理學校人事檔案，並定期登錄人事系統。<br>3. 教育會業務。<br>4. 公保、退撫、公健保業務。<br>5. 各項會議紀錄   |    |
| 護理師<br>兼午餐 | 蔡佳欣                    | 校護       | 1. 衛生工作及宣導教育。<br>健康促進計劃、視力保健檢查、口腔衛生、洗手教育、協辦體重減重計畫、安全急救教育、性教育、愛滋病防治、腸病毒及其他疾病防治<br>宣導、疾病防疫工作執行<br>2. 規劃及推行學生保健，護衛及防疫工作。<br>3. 管理保健室、處理學生突發狀況及安置。<br>4. 辦理學生平安保險，投保、宣導、請領理賠之 |    |

| 職務   | 姓名         | 課務   | 行政業務  | 備註 |
|------|------------|------|---|----|
|      |            |      | 事宜。<br>5. 午餐執秘。   |    |
| 工友   | 黃銅         |      | 1. 校園環境整理、花木修剪、及綠化美化之工作。<br>2. 校舍修繕及簡易水電修繕、機房保養及維護。<br>3. 廁所、門窗、玻璃、課桌椅維修。<br>4. 校長室及辦公室之清潔與管理。<br>5. 其他交辦事項   |    |
| 司機   | 戴雲龍        |      | 1. 特教班學生接送。<br>2. 分校午餐運輸。<br>3. 學生對外比賽交通。<br>4. 暑假期間活動中心周邊地區清掃。<br>5. 其他臨時交辦事宜。   |    |
| 行政助理 | 吳思瑤        |      | 1. 負責文書收發文、勞保、勞健保、出納工作<br>2. 收發文業務（含公務信箱、公文回溯建檔、文書登記）   |    |
| 替代役  | 賢至騏<br>曾柏嘉 |      | 1. 負責文書收發文、會議記錄、檔案管理及彙送目錄。<br>2. 協助辦理學校活動、會議。<br>3. 校園巡邏，校園安全維護，學童上下學路口安全維護。<br>4. 辦公室接聽電話，並主動掌握出入校園之人員。<br>5. 校園環境之維護。<br>6. 暑假期間海天走廊及操場周邊環境維護<br>7. 其他交辦事項。 |    |
| 教師   | 代理教師       | 特教導師 | 1. 特教行政業務。  |    |
| 教師   | 代理教師       | 六年甲班 | 1. 解說員培訓。<br>2. 協助推動讀報活動。   |    |

※ 上述內容若有新增業務，將進行調配增列，以充分發揮團隊專業行政績效。