

屏東縣內埔鄉僑智國民小學 112 學年度教職員工級務與行政工作分配表

編號	職稱	姓名	級務工作	行政工作要項
1	校長	張文忠		綜理校務
2	教師兼 教導主任	蔡佩玲	科任	規劃教導處工作、推動九年一貫課程及 12 年課綱課程、彙編學校行事曆、彙編學校課程計畫及課程評鑑(含混齡課程)、督導教學環境布置、學習扶助業務、作業檢閱、教師進修、網管、環境教育計畫提報及時數核發、舞獅隊組訓、教育優先區親職教育及發展學校特色、課後照顧業務、弱勢學生補助(兒福業務)、數位學伴計畫、數位學習 5G 計畫、許潮英藝文班、教師社群、教育處電子表單文書、協助公文文書及出納系統業務、其他交辦事項
3	教師兼 總務主任	蔣佩玲	科任	規劃總務處工作、營繕工程、防火防災組訓與演練、國防教育及能源教育、學生註冊、校園環境規劃與安全管理(校安)、物品採購保管、工友管理、財產登錄、家長會業務、冷氣設備及使用管理、其他交辦事項
4	教師兼 教務組長	李瑞聲	科任	規劃教學工作、學藝競賽、觀議課、安排代課事宜、獎(助)學金申請(含榮譽制度)、本土語言教育及客語生活學校業務、推展閱讀教育相關活動、家長會出納、其他交辦事項
5	教師兼 訓導組長	林志鴻	科任	訓導(學務)規劃宣導、生活教育、品德教育、友善校園業務、校安通報、資源回收填報、體育(含運動會、體育競賽活動、游泳教學、校外教育等)活動、晨間與課間活動、節奏樂隊組訓、太鼓隊組訓、志工組訓、人權及法治教育、交通安全考評、兒童表演活動、環境教育考評、其他交辦事項
6	教師	鄭培郁	一年甲班	兼任輔導教師工作、其他交辦事項
7	教師兼 輔導組長	林芄君	二年甲班	綜理輔導事務行政規劃宣導與相關工作(含特教)、家庭教育及人口政策業務(含老幼共學)、性別平等教育、性侵害及性騷擾業務、協辦生命教育志工安排聯繫、其他交辦事項
8	教師	張清玲	三年甲班	學校出納、其他交辦事項
9	教師	鍾佳玲	四年甲班	教科書業務、學生用品代辦業務、體育服裝代辦業務、其他交辦事項
10	教師	賴治平	五年甲班	協助健康促進業務、圖書室管理、協助推展閱讀教育相關活動、其他交辦事項
11	教師	趙婉君	六年甲班	營養午餐業務、科展競賽、其他交辦事項
12	教師	鄭閔仁	科任	英文教育推動、英文主題教學欄布置、協助資源回收、其他交辦事項
13	教師兼幼 兒園主任	潘詠晴	幼兒園	幼兒園行政與課程相關業務、其他交辦事項
14	幼兒園 教保員	王靖甯	幼兒園	幼兒園相關業務、其他交辦事項
15	幹事	周 驛		人事及主計(含午餐主計)業務、其他交辦事項
14	護理師	方思婷		綜理衛教事務規劃與宣導工作、文書收發文業務、公文檔案業務、學生平安保險、行政會議記錄(含校務會議)、健康促進業務、其他交辦事項
15	服務員	林耀輝		物品修繕、門禁管理、環境綠化美化、遊戲器材檢修、飲用水便當送檢、整潔用具配發、其他交辦事項
註	1. 本表依教育部編印之「國民小學行政實務手冊」及學校實際需要分配辦理。 2. 本表經校長核准後實施，修正時亦同。			

承辦：  人事：

 教導主任：

校長：