

職稱	姓名	校務分掌	備註
校長	李怡宏	綜理學校業務	
教師兼 教導主任 科任	陳添益	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎教導處工作計劃彙整執行 (課發會、教學視導、週三進修規劃、教師進修研習及調派、學校行事曆、社教)</li> <li>◎籌辦親職及各項慶典活動 (母親節、兒童節、畢業典禮規劃、課程計畫、運動會等)</li> <li>◎專案活動申請執行核銷 (教育優先區、學習扶助、專業社群、活化教學、學力檢測、藝術深耕、新住民計畫、夏日樂學、原住民藝術社團、資訊教育等相關計畫)</li> <li>◎學校本位課程推動◎訪視評鑑彙整、教育會◎行事曆彙整</li> <li>◎代理教師甄試◎督導管理人力資源網◎公開授課</li> <li>◎縣級健促中心學校、健促輔導團業務、協助全縣健促活動</li> <li>◎校內健促業務統籌規劃及資料彙整(學校衛生政策)</li> <li>◎家庭教育◎補救教學(學習扶助)</li> <li>◎文化走廊(教導)◎協助體育團隊帶隊與參賽</li> <li>◎新住民語文教育輔導團領域文書</li> <li>◎校長交辦事務</li> </ul>	
教師兼 總務主任 科任	林建祥	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎總務處工作計劃彙整執行(校園綠化美化規劃、庶務、財產管理、事務採購、營繕工程、校舍管理及修繕、監印、場地租借、課桌椅調派等)</li> <li>◎家長會業務◎永續校園(綠色學校)</li> <li>◎防火管理、消防防護計畫(消防編組、消防安檢、保全、防火管理人)</li> <li>◎防災教育(演練、預防災害各項措施-颱風、搶救及善後處理、籌組災害應變處理小組、災害校安通報)</li> <li>◎能源教育◎校園安全管理◎空氣品質◎邀請卡◎工友管理◎公共意外責任險◎代收代辦費◎文化走廊(總務處)</li> <li>◎協助校內健促業務規劃及資料彙整(物質環境及社區結合)</li> <li>◎校長交辦事項</li> </ul>	
幼兒園主任	周盈秀	◎幼兒園綜合行政業務◎幼兒園教學◎教室管理(幼兒園)	
教師兼 教務組長 科任	陳啟昌	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎教務組工作計劃彙整執行(課務編排、含代課安排)</li> <li>◎母語日活動◎註冊學籍◎成績統計◎定期評量(含月考試卷)◎獎狀印製</li> <li>◎學藝競賽(語文競賽及訓練)</li> <li>◎本土語言及代理教師經費申請核銷等)◎定期調閱作業</li> <li>◎指導國語文競賽(字音字形)◎文化走廊(教務組)</li> <li>◎人力資源網操作(教務部分)</li> <li>◎閱讀推動(含圖書管理、圖書室應用推展及活動)</li> <li>◎寒暑假作業成果展覽呈報</li> <li>◎協助校內健康促進業務規劃及資料彙整(課程教學與活動)</li> </ul>	指導 國語文 競賽 (字音 字形)

<p>教師兼 學務組長 科任</p>	<p>溫佳諺</p>	<p>◎學務組工作計劃彙整執行 (生活教育、導護師編排、校園整潔區域劃分與管理、衛教宣導、環保、生活教育、品德教育、民主法治、性平教育、全民國防教育) ◎學生安全維護-友善校園(反霸凌.紫錐花) ◎校安通報(家暴及性侵通報)、中輟通報、責任通報及學生偶發事件處理、導護安排及督導交通路隊與交通安全教育、學生行為輔導、緊急聯絡簿 ◎體育活動與計畫申請(校慶規劃、SH150 課間活動、體育競賽、游泳業務) ◎體育團隊(學產、基訓站)訓練與管理(直排輪、角力等等等) ◎承辦戶外教學活動◎活動攝影◎資源回收 ◎文化走廊(含文化走廊規劃布置及學務組公告) ◎協助校內健康促進業務規劃及資料彙整(建置環境與活動) ◎英語科任◎校內英語情境布置◎英語閱讀 ◎周一英語日(每周一句)教學活動◎英語競賽活動</p>	
<p>教師 四甲級任</p>	<p>沈武儀</p>	<p>◎環境教育(含環教網站上傳、綠色學校上傳、環教宣導) ◎教室管理(四甲教室) ◎午餐供應委員(協助午餐相關事宜) ◎協助執行原住民藝術社團教學(陶藝)</p>	<p>指導國語文競賽(朗讀)</p>
<p>教師 五甲級任</p>	<p>李裕平</p>	<p>◎網管及協助資訊教育推動(電腦硬體維護管理、學校網站維護管理等) ◎電腦教室管理及資訊設備管理 ◎教室管理(五甲教室)、木工教室 ◎午餐供應委員(協助午餐相關事宜) ◎協助執行藝術深耕教學(木工)</p>	<p>指導國語文競賽(書法)</p>
<p>教師 二甲級任</p>	<p>邱麗英</p>	<p>◎教科書 (含花東補助、教科書評選、教科書補助申請、教具教科書管理、發放) ◎教室管理(二甲教室) ◎協助戶外體驗課程(面山親海教育、戶外教學) ◎協助執行原住民藝術社團教學(陶藝)</p>	
<p>教師 三甲級任</p>	<p>蔡采芳</p>	<p>◎獎助學金(含校內外各項獎助學金、急難救助金) ◎教室管理(三甲教室) ◎協助執行原住民藝術社團教學(陶藝)</p>	<p>指導國語文競賽(演說)</p>
<p>教師 六甲級任</p>	<p>李俐慧</p>	<p>◎視聽教室管理◎教室管理(六甲教室) ◎執行原住民藝術社團教學(陶藝) ◎協助執行藝術深耕教學(木工) ◎教育儲蓄戶◎感謝狀◎協助國語文競賽 ◎獎勵制度規劃</p>	<p>指導國語文競賽(作文)</p>
<p>教師 一甲級任</p>	<p>賴仁祐</p>	<p>◎特教業務 ◎教室管理(一甲教室) ◎協助執行原住民藝術社團教學(陶藝)</p>	<p>指導國語文競賽(字音字形)</p>

代理教師 科任	鄭伊娟	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎輔導(含認輔)</li> <li>◎輔導室管理</li> <li>◎綜合教室管理</li> <li>◎活動攝影並整理上傳至FTP</li> <li>◎相關競賽指導(藝文與自然)</li> <li>◎帶隊參加學生科展比賽</li> <li>◎協助資源回收相關事宜</li> <li>◎協助社會物資相關事宜</li> <li>◎協助音樂比賽指導</li> </ul>	
代理教師 科任	陳嫻如	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎活動攝影並整理上傳至FTP</li> <li>◎相關競賽指導(藝文與自然)</li> <li>◎協助教導處辦公事務</li> <li>◎協助資源回收相關事宜</li> <li>◎協助社會物資相關事宜</li> <li>◎協助音樂比賽指導</li> </ul>	
鐘點 代理教師	陳玠安	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎音樂比賽指導</li> <li>◎音樂教室管理</li> <li>◎協助藝文競賽指導。</li> <li>◎協助教育優先區:合唱教學</li> </ul>	
幹事 兼任主計	黃李 湘君	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎編制、記帳、憑證</li> <li>◎編製學校預算與決算</li> <li>◎收支及原始憑證核發</li> <li>◎登記帳簿</li> <li>◎審核教職員薪津、各項補助之請領</li> <li>◎收支法案之核簽、公庫支票之會章、財務購置之監辦</li> <li>◎編造每月公文收支一覽表、會計表告表</li> <li>◎擔任營繕工程之監標</li> <li>◎帳冊及憑證之保管、存檔</li> <li>◎臨時交辦會計業務</li> </ul>	
兼任人事	王睿明	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎辦理教職員成績考核、教評會及獎懲事項</li> <li>◎教職員任免核薪及教師登記案件之擬辦</li> <li>◎教職員差假勤惰之管理與登記</li> <li>◎教職員退休資遣與撫卹之辦理</li> <li>◎教師請假服役有關代課人員案件之編排、規畫與查核</li> <li>◎教職員工簽到簽退之管理登記</li> <li>◎辦理教職員緩召申請事宜</li> <li>◎管理人力資源網</li> <li>◎策劃辦理員工自強文康活動</li> <li>◎教職員工證明文件之核發</li> <li>◎人事資料表冊保管登記及呈報或移轉</li> <li>◎教職員工保險現金給付之轉發、填發</li> <li>◎教職員公保、健保、退撫基金各項事宜</li> <li>◎臨時交辦人事業務</li> </ul>	
校務	許鳳珍	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎學校衛生保健業務</li> <li>◎衛教</li> <li>◎學生平安保險</li> <li>◎教室管理(健康中心)</li> <li>◎協助健康促進業務及資料彙整(健康服務及社區結合)</li> <li>出納</li> <li>◎出納業務(含編制薪津、薪資所得稅扣繳、核對各項付款憑證)</li> <li>◎學生註冊繳費</li> <li>◎二代健保</li> </ul>	
文書兼 午餐秘書	翁雪萍	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎文書業務(公文電子公文收發建檔)</li> <li>◎紙本公文建置</li> <li>◎撰寫與管理會議記錄</li> <li>◎電子表單管理</li> <li>◎辦理健保、勞保、勞退等相關業務</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎午餐執秘(午餐業務推動、資料上傳及驗收)</li> <li>◎臨時交辦事項</li> </ul>	
幼稚園教師	陳美蘭	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎幼稚園級任導師◎協助幼稚園行政業務</li> <li>◎教室管理(幼稚園)</li> </ul>	
幼稚園教保員	曾月娥	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎協助幼稚園教學與行政</li> <li>◎教室管理(幼稚園)</li> </ul>	
幼稚園廚工	吳沛潔	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎幼稚園餐點、點心製作</li> </ul>	
幼稚園教師 兩歲專班	黃麗文	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎兩歲專班-幼稚園教學與行政</li> <li>◎教室管理(兩歲專班)</li> </ul>	
幼稚園教師 兩歲專班	林靜怡	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎協助兩歲專班-幼稚園教學與行政</li> <li>◎協助教室管理(兩歲專班)</li> </ul>	
工友	蔡仙明	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎校園美化及整潔維護◎校舍物品修繕</li> <li>◎飲水設備維護◎環境管理◎臨時交辦事項</li> </ul>	
支援教師	本土語	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎配合週一母語日指導學生發表</li> <li>◎本土語教學</li> <li>◎指導本土語競賽</li> </ul>	
支援教師	新住民語	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎配合週四新住民課程指導學生</li> <li>◎新住民語教學</li> <li>◎指導新住民語競賽</li> </ul>	
運動專任教練	王紹文	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎協同管理與訓練學校運動代表隊(角力)</li> <li>◎協辦校內體育活動、課間體育活動</li> <li>◎校內體育器材管理</li> <li>◎協助校內財產清點、收納整理與拍賣管理。</li> <li>◎協助午餐秘書進行晨間驗菜</li> <li>◎學生健康體位業務</li> </ul>	