

彰化縣草港國民小學 109 學年度教職員行政工作分配表

職務	姓名	行政工作	所屬處室
校長	吳旻城	綜理校務	
教務主任	黃小鳳	綜理教務事宜、擬定教務計畫章程、教學輔導、行事曆編印、教師進修、作業定檢、學藝競賽、獎學金、學習扶助學生、舊生編班、書法社團、書法培訓。	教務處
學務主任	蔡正光	綜理學務事宜、安全教育、課間活動、校安及偶發事件處理與通報、各項節慶典禮。	學務處
總務主任	謝富彬	綜理總務事宜、執勤編訂、工程執行、工友管理、校產管理、校園環境規劃與維護、校園防災、家長會事務、教儲戶申請及核銷、徵信、警衛人力管理。	總務處
輔導主任	林孟琦	綜理輔導事宜、特殊教育、弦樂團、助學救助金、性平委員會秘書、課後照顧、家庭教育、生命教育、午餐秘書。	輔導室
教學註冊組長	黃慧玲	課務編排、代課事宜、成績考查、新生及畢業生相關業務、學籍管理、代課薪水、教科書訂購、學習扶助學生施測(監考)、轉學業務、教務相關證明及證書。	教務處
資訊組長	趙健銘	資訊教育及競賽、校園網路資訊系統、學校網頁、電腦管理、行政電腦化、畢業班回顧影片、學校活動花絮管理、教務活動攝影上傳、學習扶助學生施測(環境)。	教務處
訓育組長	施証榕	學生自治活動、社團活動、童軍教育、各項節慶典禮、才藝育樂活動、校外教學、生活教育、常規訓練、安全教育、學生糾察訓練、導護制度、偶發事件處理、反毒及青春專案。	學務處
體育衛生組長	林江瞬	各項體育活動、體育訓練與競賽、課間活動、體育器材管理、校園環境衛生管理、健康促進業務、環境教育。	學務處
事務組長	郭鈺雯	營繕工程、物品採購修繕、校產管理、場地與工友管理、活動中心管理、音響設備管理、短期代課勞健保加退保、財產資料建檔、協助家長會業務。	總務處
幹事	陳彥孜	公庫支票領款簽付及出納帳務、零用金管理、非正式人員所得稅資料彙整、郵局轉存、收據印製、薪水、勞健保費支出分攤表及簽付事宜、所得稅申報。	總務處

人事主任	許金樹	考核、獎懲、任免、核薪、差假勤惰管理、員工康樂活動、各項證明核發、教育會、公健保及退撫基金。	人事室
會計主任	黃素秋	收支款項憑證簽核、營繕工程開標與驗收之監辦、其他有關會計事務。	會計室
護理師	陳淑女	衛生保健、營養教育、學生平安保險、學生人身傷害偶發事件處理、健康促進業務。	學務處
一甲級任	陳慧霞	舞蹈初級班管理	學務處
一乙級任	劉夙玲	午餐秘書助理(菜單監督、驗收紀錄、菜量反應、人數統計)	輔導室
◎一丙級任	周珮姿	語文競賽學生訓練-字音字形	教務處
◎二甲級任	陳梨裴	書法社團、硬筆字社團、作品布置	教務處
二乙級任	李葵儀	課照鐘點費核算	輔導室
二丙級任	黃瀨誼	烏克蘭麗麗社團	學務處
◎三甲級任	陳慧娟	語文競賽學生訓練-作文	教務處
三乙級任	黃佳馨	舞蹈進階班管理	學務處
三丙級任	饒敏	標音符號輔導、畢業生致詞	教務處
◎四甲級任	郭寬亮	桌球隊管理	學務處
四乙級任	施建寧	能源教育研習和教案	教務處
四丙級任	施秀青	兼任輔導教師	輔導室
五甲級任	陳怡菱	樂隊	學務處
◎五乙級任	張麗雲	體育訓練	學務處
五丙級任	黃淑麗	資源回收	學務處
◎六甲級任	陳永男	交通安全教育協助	學務處
六乙級任	許淑娥	弦樂團管理、職探課程協助	輔導室
六丙級任	程淑玲	教科書分發	教務處
資源班教師	林鳳芳	資源班、特教業務	輔導室
資源班教師	謝松霖	資源班、特教業務	輔導室
英語代理教師	許芳菁	英語教學(五、四、三年級)、英語朗讀培訓	教務處
自然代理教師	蘇怡君	科展、全民科學日	教務處
體育代理教師	黃家瑋	體育培訓	學務處
本土語言教師	郭裕吉	閩南語	教務處
兼任代課教師	王甫倫	自然	教務處
兼任代課教師	紀瑞齡	英語	教務處
兼任代課教師	楊麗誼	音樂	教務處
兼任代課教師	劉奕均	社會	教務處
兼任代課教師	陳惠珍	生活、健康	教務處
專任輔導教師	林慧姿	學生輔導事宜	輔導室

工友	何友錄	校舍保全設定及解除、校舍簡易維修及維護、校園花木維護、試卷及文件印製、其他總務工作及交辦事項等	總務處
行政人力	蘇楷掄	公文收發、學校 FB 及午餐部落格、短代勞健保及午餐收費、校安通報點閱(每日) 及各項交辦業務、會議記錄及公報歸檔	總務處
臨時人力	林慧茵	圖書館業務暨管理、閱讀活動推展、其他處室交辦事項	教務處

1. 依據民國 104 年 12 月 17 日府教學字第 1040374941 號函修訂「彰化縣國民小學教師每週授課節數編排要點」(簡稱編排要點), 13~18 班協助校務教師可彈性的酌減總節 10 節。本校組長(5 節)、六年級級任老師(3 節)、輔導主任(1 節)、午餐秘書助理(1 人), 各減 1 節課。
2. 依編排要點, 24 班(含)以下由中央廚房供餐及外訂餐盒學校, 教師兼辦午餐業務酌減 2 節。本校由兼辦午餐業務之輔導主任減 2 節課。
3. 依編排要點, 學校得本權責依表訂「協助校務教師可彈性的酌減總節數」內, 依校務實際需求酌減協助校務教師授課時數, 經**行政主管會議**通過, 並向校務會議報告後實施。

承辦:

教師兼
教務主任 黃小鳳

會辦:

學務處

教師兼
學務主任 蔡正光

校長:

華港國小
校長 吳旻城

總務處

教師兼
總務主任 謝富彬

輔導室

教師兼
輔導主任 林孟琦