

宜蘭縣竹林國民小學 110 學年度教務處職掌工作分配表

處室	組別	職稱	姓名	工作內容
教務處	教務	主任	連延芳	<ol style="list-style-type: none"> 1、秉承校長之命主持全校教務事宜。 2、擬訂本處各項章則工作計劃。 3、督導本處各組辦理教務工作計畫。 4、編排教師擔任課務事宜。 5、巡查各班級教學情形，實施校內教學視導。 6、策畫及督導教學環境佈置。 7、審查各科補充教材及教學資料。 8、審查教學進度及抽查各科作業。 9、推展學校各項課程計畫事宜。 10、召開或出席有關教務各項會議。 11、彙編學校概況資料、行事曆彙編。 12、擬定相關業務預算經費事宜。 13、辦理及參加相關業務會議。 14、處理校務會議、學年會議教務有關事項。 15、籌辦畢業典禮活動。 16、有關教師執行教務工作之獎懲、表揚及訓練、進修事宜之擬簽。 17、校務第一順位代理人。 18、記載學校大事及學校史料管理。 19、策劃督導課程設計、實驗、研究發展事宜。 20、其他有關教務及臨時交辦事項。
教務處	教學組	組長	游蕙禎	<ol style="list-style-type: none"> 1、擬定本組之各項活動計畫及應用手冊。 2、編排教師課務事宜、日課表及作息時間表。 3、辦理定期各科成績評量及彙整各科試題(含優良紙筆測驗評比)。 4、辦理教學佈置事宜。 5、辦理有關調課、停課、代課、補課事宜。 6、辦理有關代課之登記及代課費之請領事宜及其他交辦事項。 7、辦理各種學生學藝競賽、成績展覽及指導對外比賽事宜。 (含音樂、美展、鄉土、語文等)。 8、推展本土語言、新住民語言教育。 9、辦理科學教育有關事宜。 10、協助辦理學力測驗事宜。 11、辦理學生假日學藝育樂活動。 12、召開授課編配小組會議。 13、調閱學生作業及建議改進事宜。 14、成績評量資料之統計分析及獎勵。 15、其他有關教學及臨時交辦事項。

教務處	資訊組	組長 陳金助	<ol style="list-style-type: none"> 1、策劃及執行資訊教育與設備相關業務。 2、規劃及管理資訊相關設備及器材(含電腦教室)。 3、研擬及推動資訊科技融入教學工作。 4、辦理學生學習扶助事宜(含永齡希望小學)。 5、策劃、管理網路教室及系統維護。 6、策劃製作本校網站事宜。 7、指導及支援行政電腦化事宜。 8、辦理學生資訊科技競賽及指導對外比賽事宜。(例如：創意教學科技領域) 9、辦理教師資訊研習。 10、蒐集並開發各項教學軟體。 11、辦理社區相關資訊教育及學生相關資訊研習教育工作。 12、維護管理學校網路設備、伺服器主機、IP 使用及電腦教室設備。 13、處理學校資通安全事件與通報。 14、處理學校對外資訊發布(含網頁、跑馬燈等)。 15、負責管理學校教職員工與學生之電子郵件帳號事務。 16、網路倫理觀念的宣導。 17、其他有關資訊及臨時交辦事項。
教務處	課程閱讀組	組長 蔡孟耘	<ol style="list-style-type: none"> 1、辦理各領域課程研究工作。 2、辦理輔導實習教師教學及實習教師教學觀摩。 3、協辦課程發展委員會相關事宜及課程評鑑。 4、辦理教師公開觀課事宜。 5、督促各學年依據課程綱要編訂課程計劃。 6、介紹課程、學科新知及教學資料之蒐集。 7、調查分析教學實施狀況，並擬訂改進措施。 8、協助彙編全校行事曆。 9、教師研究進修訓練計畫之擬訂(教師精進計畫)。 10、規劃學年會議及領域會議。 11、彙編並查閱自編教材、各科教學進度。 12、彙整學校相關報導訊息及出刊學校性刊物事項。 13、規劃辦理文化櫥窗佈置。 14、推展成人教育。 15、推展學校閱讀活動、安排教授圖書資訊利用教育課程。 16、學校圖書室、閱讀角管理及圖書借閱事宜。 17、其他有關課程閱讀及臨時交辦事項。
教務處	註冊設	組長 林鶴松	<ol style="list-style-type: none"> 1、擬定教科書選用辦法，並辦理相關事宜。 2、辦理教科書申請、點收、配發及造報帳目報表等事宜。 3、辦理教師用書之統計、申請、報銷等事項。 4、協助學校弦樂團管理、收費，樂團教師管控、授課等事宜。 5、辦理教具、教學設備充實及管理運用事宜。

備組	<ul style="list-style-type: none"> 6、學生作業簿統計、提報、訂購、配發及造報帳目報表等事宜。 7、校務行政系統學籍管理電子化。 8、新生入學班級海報及編班事項公告。 9、學生學籍資料之建檔、整理、分析及保管、轉移 10、學生各項證明及畢業證書核發及保管等事項 11、辦理畢業生分發及資料調查統計等事項 12、辦理新生報到、入學編班及未就學學齡兒童之追蹤等事宜 13、辦理學生轉入學、休學、分配班級各相關資料整理、統計及保管。 14、辦理僑生、大陸來台學生就學事宜 15、辦理學生出缺席及全學年應出席日數統計 16、其他有關註冊設備及臨時交辦事項。
----	--

宜蘭縣竹林國民小學 110 學年度學務處職掌工作分配表

處室	組別	職稱	姓名	工作內容
學務處	學務	主任	游弘毅	<ul style="list-style-type: none"> 1、秉承校長之命，主持全校學務事項。 2、擬定學務年度工作計畫及行事曆。 3、編制執行年度學務處預算。 4、督導本處各組辦理學務工作計畫。 5、召開或出席有關學務各項會議。 6、辦理校際活動與比賽事宜。 7、籌辦校慶及各項慶典活動事宜。 8、規畫校內各項安全防護工作及緊急逃生訓練。 9、辦理老師導護工作事宜。 10、協調交通車租賃及安排學生搭乘交通車事宜。 11、交通崗位維護及巡查學生在校上放學安全。 12、巡查校園，協助教師處理偶發事件。 13、處理重大偶發事件及校安通報。 14、檢閱導護日誌。 15、其他有關學務及臨時交辦事項。
學務處	生教組	組長	陳文全	<ul style="list-style-type: none"> 1、擬定生教組工作計畫及各項有關生教活動。 2、訂定學校學生生活公約及每週中心德目實踐規條。 3、擬定學生整潔、秩序、品德教育等評比辦法。 4、辦理學生朝會及自治幹部常規訓練。 5、辦理民主法治、生活安全教育。 6、辦理路隊整編及交通安全教育；掌握交通志工排班及人員異動。 7、辦理菸害、檳榔及毒品防制教育。 8、修訂學校防災計畫書並定期辦理防災演練及相關訊息宣導。 9、校安系統通報，掌握個案行為及輔導相關轉介機制。

			<ul style="list-style-type: none"> 10、處理學生偶發事件、學生管教與輔導。 11、辦理老師導護工作事宜。 12、常規訓練與執行 13、規範學生服裝儀容。 14、失物招領。 15、弱勢機構救助響應活動，協助各項急難、獎助學金申請 16、其他有關生活教育及臨時交辦事項。
學務處	活動組	組長 張玉菁	<ul style="list-style-type: none"> 1、擬定活動組工作計畫及各項學生校內外活動。 2、訂定班會議題並查閱級會紀錄簿。 3、辦理學生自治活動事宜 4、規劃節慶布置或學生才藝之呈現。 5、辦理學校校外教學事宜（春季、秋季）。 6、辦理課後多元社團活動。 7、模範生及孝親、禮儀楷模選拔。 8、獅舞隊組訓、演出與管理。 9、學校志工人員資料管理（時數登錄、保險、績優表揚等）。 10、其他有關學生生活活動及臨時交辦事項。
學務處	國際雙語組	組長 陳慧昀	<ul style="list-style-type: none"> 1、辦理國際教育 2.0 資源中心 IERC 推動計畫。 2、申請國際教育旅行計畫或提出 SIEP 三軌面向執行方案 3、推展雙語英語教育（含 EEG、親子英語共學、英語環境建置等）（教務處） 4、辦理羅東鎮樂齡中心學校計畫（輔導處） 5、籌備六十週年校慶事宜（校長室） 6、其他臨時交辦事項。
學務處	體育組	組長 周鴻淥	<ul style="list-style-type: none"> 1、擬定體育運動相關計畫。 2、配合上級推動體育教學活動。 3、規畫課間活動，增強學生體適能表現。 4、體育器材之借用、管理與維護。 5、運動場館之管理與維護。 6、辦理運動設施、器材及遊樂器材安全檢查。 7、組訓體育運動代表隊、成立運動社團。 8、辦理體適能測驗及成績考查。 9、辦理各項校內外體育班際競賽、表演活動。 10、普及化運動政策之推動與執行。 11、推廣全民運動，鼓勵教職員工參加各項運動。 12、體育班招生、管理、考評訪視等作業 13、督導專任運動教練及外聘教練從事訓練及增能等事宜 14、其他有關體育及臨時交辦事項。
學務處	衛生組	組長 林惠群	<ul style="list-style-type: none"> 1、擬定學校衛生工作計畫。 2、環境衛生器材之申購及使用管理。 3、環境教育資料統計、分析及彙報事項。

			<ul style="list-style-type: none"> 4、填報地方清潔隊及環保局之報表。 5、環境教育考評，整合線上資料及教師研習辦理及衛生教育。 6、垃圾分類及資源回收等管理。 7、辦理辦公室做環保，建立友善清潔教學環境。 8、環保小尖兵、衛生隊之組訓。 9、辦理環保變變變班級參賽展演事宜 10、規劃班級清掃區域劃分、校園環境清潔維護與督導，。 11、其他有關環境與衛生及臨時交辦事項。
學務處	健康中心	護理師 邱慧月	<ul style="list-style-type: none"> 1、緊急救護及傷害處置，通報或轉送醫療單位 2、測量身高體重及視力，追蹤生長遲緩個案學生 3、疾病感染等防治，必要時通報衛生局疾管局及教育處 4、協同生教組推動菸害、檳榔及毒品等防治講座 5、倡導健康飲食新觀念，建立肥胖學童資料並定期宣導追蹤控管 6、掌握每週病假調查及落實傳染病通報。 7、協助家長辦理學生平安保險理賠申請 8、配合法定疫苗注射、身體各項健檢及一般衛教宣導 9、建立並管理學生健康檢查表 10、配合議題執行健康促進工作計畫，個人與環境衛生或消毒等作業。 11、有關潔牙、視力保健等活動競賽籌訓 12、其他有關衛教任務及臨時交辦事項

宜蘭縣竹林國民小學 110 學年度總務處職掌工作分配表

處室	組別	職稱	姓名	工作內容
總務處	總務	主任	陳孟君	<ul style="list-style-type: none"> 1、督導總務處各項業務。(校園綠美化之、協調校園設施及空間運用之規劃。) 2、學校門禁管理與安全防護事項。 3、督導年度預算計畫之執行。 4、督導營繕工程及採購相關事宜。 5、學校印信使用與保管 6、教育優先區 7、教育儲蓄戶 8、家長會總幹事(家長會改選、開會、家長會帳戶收支等會務處理)。 9、繳費彙整 10、消防檢查 11、公共安全檢查 12、天然災害通報 13、其他有關總務及臨時交辦事項。
總務	出納	組長	羅弘	<ul style="list-style-type: none"> 1、薪資 2、保管金專戶收支(保管金、午餐、教育儲蓄戶、保管品、劃撥)

處	文書	文	<ul style="list-style-type: none"> 3、零用金 4、全校學生學雜費午餐費收取（製作三聯單、收取對帳） 5、所得稅 6、報表製作 7、社團收費（報府社團） 8、專案收費（國際交流） 9、校務會議 10、公文之收發、登記、分配、歸檔、銷毀等 11、學產基金（低收入戶） 12、各項助學金（四結福德廟、文社…） 13、羅東鎮公所安心向學計畫（高風險家庭） 14、其他有關出納、文書及臨時交辦事項
學務處	午餐事務組	李正傑	<ul style="list-style-type: none"> 1、學校午餐（工作日誌、換餐、加菜、中毒事件防制、午餐會議、收支結算、設備申請專案、午餐考核訪視） 2、校舍管理（電梯、飲水機保養、飲用水水質檢驗、請修單、水電） 3、採購類（工程、財物、勞務、物品） 4、財產管理類（財產報表、管理盤點、物品增減報廢、土地房屋登記、校舍、校地管理） 5、工友管理（工友線上填報系統、臨時人員僱用簽辦） 6、其他（替代役、勞健保、太陽能光電系統成效季回報） 7、網站申報（電子採購、綠色採購、優先採購、公共工程標案管理系統、午餐教育、校舍耐震管理系統、建築物耐震及資訊管理…） 8、其他有關事務、午餐及臨時交辦事項

宜蘭縣竹林國民小學 110 學年度輔導處職掌工作分配表

處室	組別	職稱	姓名	工作內容
輔導室	輔導	主任	韋昇	<ul style="list-style-type: none"> 1、綜理全校輔導工作事宜。 2、擬訂輔導處年度工作計畫、行事曆。 3、督導各項輔導工作相關計畫之執行。 4、督導各項輔導工作相關會議之召開。 5、指導與協助組長推動各組業務工作。 6、編制執行年度輔導處預算。 7、規劃與推動特殊教育實施方案。 8、家庭與社會資源聯繫。 9、提供諮詢服務並出席相關會議。 10、規劃友善校園學生事務與輔導工作。 11、其他有關輔導處及臨時交辦事項。
輔導室	輔導組	組長	陳姿蓉	<ul style="list-style-type: none"> 1、推動友善校園相關業務活動。（一年一次教育部訪視） 2、實施學生輔導與諮商事項。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 篩選高關懷學生，建立名冊。（宜蘭縣高關懷學生指標）

- (2) 高關懷學生之諮商。
- (3) 協助導師進行適應困難學生之輔導。
- (4) 協助個案轉介。(溪南諮商中心、醫院心理師…)
- (5) 提供諮商場地，以便導師、諮商師、社工進行輔導。
- (6) 建立個案資料、召開個案輔導會議。
- (7) 遴聘校內輔導老師。
- (8) 填寫輔導日誌。

3、認輔制度之實施及建立教師輔導知能背景資料。

- (1) 建立認輔學生名冊(依高關懷學生名冊)。
- (2) 認輔學生與認輔老師之配對。
- (3) 認輔紀錄之檢閱。
- (4) 調查教師之輔導知能背景及進修情形。

4、小團體輔導之策畫與實施。

5、辦理新生入學輔導、轉學生輔導、畢業生升學及追蹤輔導。

- (1) 組訓班級服務隊。
- (2) 畢業生實施生涯輔導、性向測驗、興趣測驗…。

6、辦理教師節敬師活動。

7、緊急事件通報、中輟生通報及復學通報等事宜。

- (1) 熟悉各項通報流程。(高關懷、兒少保、性侵害、家暴…)
- (2) 召開個案會議。
- (3) 協助導師進行家庭訪視。
- (4) 協助社工進行個案輔導。
- (5) 建立個案處理流程紀錄。
- (6) 呈報中輟季報至校安會。
- (7) 建立復學輔導計畫。

8、彙報各項輔導業務統計資料事項。

9、輔導信箱之設置與信函處理。

10、組織及運作「學生申訴評議委員會」。

11、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項。

- (1) 提供、採購各項輔導之影音、書籍資料。
- (2) 輔導專欄之宣導。
- (3) 提供各項輔導知能之網站。
- (4) 舉辦輔導知能研習。

12、性別平等教育。

- (1) 一學期實施四小時以上之課程或活動。(930623 性別平等教育法第 17 條)
- (2) 協助發展性別平等教育之教材或教案。
- (3) 組織校內性別平等教育委員會。
- (4) 召開校內性別平等教育委員會會議。(每學期至少一次)
- (5) 提供相關之法令規定。

13、生命教育。

- (1) 辦理心理健康促進及生命教育之相關活動。(3Q 達人選拔)

			<p>(2) 辦理憂鬱及自傷防治初級預防—校內宣導。</p> <p>(3) 辦理憂鬱及自傷防治二級預防—實施宜蘭縣國民小學「學生情緒自我辨識」簡易篩檢表。</p> <p>(4) 辦理憂鬱及自傷防治三級預防—危機處理小組之設置及演練。</p> <p>14、兒童少年保護與家庭暴力防治。</p> <p>(1) 辦理校內研習及宣導。</p> <p>(2) 落實通報。</p> <p>15、學生輔導資料之建檔、整理、分析、及保管、轉移。</p> <p>(1) 檢閱各班輔導紀錄。</p> <p>(2) 各類通報學生（高關懷、兒少保、家暴、性侵害、中輟生、重大違規或特殊事件學生……），建立資料及追蹤。</p> <p>(3) 各項心理測驗、量表之實施，與資料分析。</p> <p>16、其他有關輔導及臨時交辦事項。</p>
輔導室	親職課 組長	謝曲依	<p>1、學生輔導資料之建檔、整理、分析、及保管。</p> <p>2、相關會議資料之準備、記錄與整理。</p> <p>3、蒐集、保管提供輔導活動有關之工具與資料事項。</p> <p>4、辦理認識師長活動。</p> <p>5、舉辦小一新生迎新活動。</p> <p>6、辦理課後照顧班業務。</p> <p>7、親職教育之規劃與實施。</p> <p>(1) 舉辦新生家長座談會。</p> <p>(2) 提供外籍及大陸配偶之親職教育活動。</p> <p>(3) 教育優先區親職教育活動。</p> <p>(4) 不定期舉辦親職教育座談。</p> <p>8、家庭教育。</p> <p>(1) 一學年實施四小時以上之課程或活動。(920107 家庭教育法第 12 條)</p> <p>(2) 對於有重大違規事件或特殊行為學生之家長或監護人，提供家庭教育諮商輔導之課程。(由輔導組協助辦理)</p> <p>9、臨時有關親職教育、課後照顧及臨時交辦事項。</p>
輔導室	特教組 組長	吳宜靜	<p>1、身心障礙學生之安置事項。</p> <p>2、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項。</p> <p>3、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項。</p> <p>4、督導個別化教學方案實施事項。</p> <p>5、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項。</p> <p>6、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項。</p> <p>7、辦理特殊教育學生之親職教育。</p> <p>8、特殊教育活動宣導事項。</p> <p>9、組織及運作特殊教育推行委員會事項。</p> <p>10、辦理特殊教育學生教學輔具及教材購置等事項。</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 11、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項。 12、辦理特殊教育學生通報事項。 13、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項。 14、辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項。 15、協助聘用特教學生助理人員。 16、其他有關特教及臨時交辦事項。
輔導室	資優組	賴盈如	<ul style="list-style-type: none"> 1、擬定資優教育實施計畫 2、從事資優生甄選工作與宣導 3、進行資優生之個別與團體輔導 4、實施資優教育教學活動 5、協調資優班課程安排 6、從事資優教育實驗研究 7、辦理學生科學展覽、發明展指導對外比賽事宜 8、從事實驗研究與教具製作 9、建立資優生輔導資料 10、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜。 11、辦理資優生親職座談事宜 12、召集資優生任課教師座談會 13、編輯資優生補充教材 14、協同輔導組輔導資優生 15、資優生多元入學之輔導 16、其他有關資優及臨時交辦事項