

宜蘭縣竹林國民小學 112 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	陳文全	<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	廖淑玲	<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、協助推動雙語英語教育(含EGG、英語環境建置) 16、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	註冊組	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	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 112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	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、辦理國際教育 2.0 資源中心 IERC 推動計畫。 16、申請國際教育旅行計畫或提出 SIEP 三軌面向執行方案 17、其他有關學務及臨時交辦事項。
學務處	生教組	組長	陳岱麟	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	張玉菁 組長	<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、其他有關學生活動及臨時交辦事項。
學務處	體育組	陳敏瑩 組長	<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	林惠群 組長	<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 112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		<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	李正傑	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	羅弘文	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 112 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	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	組長	陳姿蓉	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。 （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 謝曲依 組長		<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 吳宜靜 組長		<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 組長	<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