

臺北市文山區博嘉國民小學業務職掌

校長室(預算員額數：1人)：綜理校務。

校長室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
校長 蔡美錦	1	綜理校務	22302585 轉 100

教務處(預算員額數：3人)：負責課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究及教學評鑑，並與輔導單位配合實施教育輔導等事項。

教務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 黃冠達	1	一、綜理教務處業務。 二、擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 三、分配教師職務及擬定教師補缺計畫。 四、帶領學校課程與教學發展，組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。 五、彙整學校課程計畫及彙報各項教務業務統計資料事項。 六、視導各班教學及教室走察觀課事項。 七、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 110
教學組			
組長 游素錦	1	一、擬定各項教學章則及各科教學觀摩計畫。 二、編排教師課表及作息時間表。 三、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項。 四、查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 五、辦理教師調課、代課、補課及教學研究、進修等事項。 六、辦理學生課後活動、暑期學藝活動、補救教學活動。 七、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 111

註冊組(兼辦衛生組及資訊組業務)

<p>組長 林淑媛</p>	<p>1</p>	<p>一、資訊課程規劃、推動資訊融入教學及辦理教師資訊研習、學生資訊技能競賽、校園無線網路規劃、建置、維護、資訊設備、軟體採購等資訊組業務。</p> <p>二、國小新生報到及畢業生分發國中事宜、編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學、在學證明書、成績單申請、獎助學金申請及第三胎以上子女教育補助金申請等註用組業務。</p> <p>三、定期評量試卷之命題檢核與試卷印製、發放、畢業成績結算與各類畢業獎項、教科書評選、採購、發放、對帳、結算、申請免費教科書(公給本)補助、對帳、結算、簿本、美勞材料需求調查、請購、發放等設備組業務。</p> <p>四、學校環境衛生及整潔活動教育事項、垃圾分類、資源回收、環保及環境教育等衛生組業務。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>	<p>22302585 轉 112</p>
-------------------	----------	---	---------------------------

學輔處(預算員額數：3人)：負責公民教育、道德教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體活動及生活管理，學生資料蒐集與分析、學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣、學習成就與志願之調查、輔導及諮商之進行，並辦理特殊教育及親職教育等事項。

學輔處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
<p>主任 陳逸儒</p>	<p>1</p>	<p>一、綜理學輔處業務。</p> <p>二、擬訂學務及輔導工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。</p> <p>三、籌辦各項慶典、活動、校際活動、比賽事宜。</p> <p>四、擬訂與執行學生輔導管教辦法、校園安全事件處理事項及處理學生偶發事件。</p> <p>五、擬訂學童午餐供應及教育事項。</p> <p>六、規劃學校導護工作及督導晨光時間、導師時間之活動</p>	<p>22302585 轉 150</p>

		及校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練。 七、其他臨時交辦事項。	
訓導組(兼辦生活教育組及體育組業務)			
組長 王俊傑	1	一、擬訂及推行各項訓育章則、體育活動章則及生活教育計畫事項。 二、辦理民主法治教育、防範犯罪、防制學生濫用藥物、消除菸害及防制校園暴力、維護校園安全、擬訂處理學生請假、缺課、中輟、生活常規問題事項、辦理學生品德考查獎懲、秩序禮節、常規訓練比賽事項、辦理交通安全教育、編排導護輪值及組訓學生糾察隊等生活教育組事項。 三、規劃校外教學、畢業旅行及學生群育活動、寒暑期學生營隊活動、規劃及訓練幼童軍活動、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動、辦理模範生選拔及好人好事表揚等訓育組事項。 四、校內外運動會及各項體育競賽、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項、辦理學生體適能測驗與活動及學生體育成績之考查統計與報告事項、運動場所及體育設備之管理與維護事項、早操及課間活動事項、體育獎助學金之申辦等體育組事項。 五、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 151
陳護理師	1	一、推動學校衛生保健工作及負責學校緊急救護工作。 二、主持學校健康中心事務、定期測量學童身高體重、視力測量、辦理及協助預防接種事項。 三、辦理學生視力保健、口腔衛生缺點矯治事項。 四、負責學校傳染病防治事宜。 五、負責健康促進學校衛生保健工作之推展及結合社區資源辦理健康促進相關活動。 六、負責管理記錄並製作健康統計報表及辦理學生平安保險。 七、其他臨時交辦事項。	

總務處(預算員額數：7人)：負責辦理學校文書、事務及出納等事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 周龍吟	1	一、綜理總務處業務。 二、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂。 三、督導營繕工程及採購相關事宜。 四、督導學校災害之預防、搶救及善後處理。 五、整編及執行各項預算。 六、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作。 七、其他臨時交辦事項。	27208889 轉 130
幹事 莊小姐	1	一、各項事務章則之擬訂事項。 二、辦理佈置校舍場所及美化、綠化環境事項。 三、校舍管理維護、修繕以及場地開放事項。 四、協助各項工程、設備與辦公用品採購相關事項。 五、管理及分配工友及校警工作事項。 六、辦理校園各項公共安全檢查事項。 七、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 131
約僱人員 謝小姐	1	一、典守學校印信事項。 二、擬訂文書處理章則、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項。 三、辦理公文保密及文件歸檔與保管等檔案管理各類事項。 四、記載學校大事記及辦理校長交接彙辦事項。 五、辦理學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項等業務。 六、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 136
技工 許先生	1	一、設備修繕、油漆(水電管路、門窗、桌椅之檢查及維護修繕工作) 二、環境清潔(幼兒園、負責處室、各樓層、樓梯、廁所、校園、排水孔等之清潔打掃及資源回收工作…等) 三、植栽維護(樹木修剪、花木種植、雜草清除、生態池整理…等) 四、公文傳送(公文交換、郵件投遞及其他指定物品之送取…等) 五、各項活動會場佈置及復原工作 六、需配合職務輪調及工作指派 七、其他臨時交辦事項。	
工友 曾小姐	1	一、設備修繕、油漆(水電管路、門窗、桌椅之檢查及維護修繕工作) 二、環境清潔(幼兒園、負責處室、各樓層、樓梯、廁所、校園、排水孔等之清潔打掃及資源回收工作…等) 三、植栽維護(樹木修剪、花木種植、雜草清除、生態池整理…等) 四、公文傳送(公文交換、郵件投遞及其他指定物品之送取…等) 五、各項活動會場佈置及復原工作	

		六、需配合職務輪調及工作指派 七、其他臨時交辦事項。	
工友 楊小姐	1	一、調製學童營養午餐 二、協助公文傳送（公文交換、郵件投遞及其他指定物品之送取…等） 三、各項活動會場佈置及復原工作 四、需配合職務輪調及工作指派 五、其他臨時交辦事項。	
出納組			
組長 (待補)	1	一、現金、零用金出納保管登記事項。 二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。 三、編製現金結存表、差額解釋表等事項。 四、員工各項薪資請領發放、零用金保管及零星支出之核支並登記等相關事項。 五、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項等出納組業務。 六、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 136

幼兒園(預算員額數：3人)：提供幼兒教育及照顧服務。

幼兒園員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 洪勁亭	1	一、擬訂課程與教學近、中長程發展計畫。召開教務會議。編擬及推展園務行事及各項教學實施計畫。 二、編列教育年鑑及年度大事紀。策劃及安排各項教師專業成長進修活動。規劃教學實驗與研究等事宜。 三、安排學術團體參觀教學、見/實習、研究調查問卷等事宜。 四、辦理招生、註冊、編班及開學等事宜。編列教學設施設備預算並提出申購。 五、提供教學資源與諮商。檢核教務組及各小組執行效益並彙整各項資料，建檔存查。 六、校園維安緊急事件對外發言人。	2230-2585 轉 163

		七、其他臨時交辦事項。	
教保員 游小姐	1	一、申辦統籌補助款各項事宜。 二、掌握食材供應來源，設計調配幼兒餐點營養。建置幼兒健康檢查資料、幼生出缺席及意外受傷事故數據統計。 三、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 163
廚工 廖小姐	1	一、清洗食材，烹煮餐點並送至幼兒園。 二、處理廚餘，清洗與管理廚房各項設備及器具。 三、完成清潔打掃園區環境及各項檢核維修工作。 四、其他臨時交辦事項。	

會計室(預算員額數：1人)：依法辦理歲計、會計及統計事項。

會計室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 張義宏	1	一、依法辦理歲計、會計及統計事項。 二、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 170

人事室(預算員額數：1人)：依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 陳景文	1	一、依法辦理人事管理事項。 二、其他臨時交辦事項。	22302585 轉 180