



教導處



教導主任-朱娟綺(分機11)

- 1、學校校務發展重點及特色規劃與管控。
- 2、綜理教導處工作計畫及行事曆。
- 3、擬定全校教導工作各項計劃及執行。
- 4、執行課發會工作，盤整課程計畫，執行課程評鑑。
- 5、辦理課後照顧班及教育優先區業務。
- 6、辦理校長交辦事項

教務組長-詹惟鈞(分機12)

- 1、教師課務編配及代理代課事宜。
- 2、辦理各項學籍事宜
- 3、辦理學生閱讀及各項學藝競賽業務。
- 4、處理學生輔導與特教業務。
- 5、辦理學習扶助與科技化評量事宜



學務組長-張 帆(分機13)

- 1、辦理各項體育活動及器材借用與管理。
- 2、校園安全與維護。
- 3、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項。
- 4、辦理校內外學生各項才藝競賽及表演活動。
- 5、計畫推展各項課後社團活動及校外教學活動。

護理師-王馨嫻(分機16)

- 1、主持學校健康中心一切事務。
- 2、負責接洽、準備並協助健康檢查及缺點矯治等工作。
- 3、配合衛生行政單位辦理全校教職員工生預防接種事宜。
- 4、負責學生傳染病預防及管理事宜。
- 5、負責管理記錄並作衛生統計。

