

屏東縣佳佐國小中興校區 106 學年度下學期  
教職員級務與行政工作分配表

編號	職稱	姓名	擔任班級	行政工作事項
1	中興校區主任	高世豪	科任	1、綜理校務 2、整合教務、訓導、總務工作 3、彙編中興校區行事曆 4、規劃教學環境布置 5、分校器材修繕處理（雇工） 6、教師進修規劃 7、規劃中興校區慶典活動事宜 8、安排教師請假代課事宜 9、編排教職員值勤工作 10、導護工作安排推動 11、校舍及教室安排分配 12、分校網管 13、教育優先區執行與成果製作 14、各科作業簿抽查調閱 15、消防管理及防震災教育 16、張榮發基金會捐款執行 17、中興植物規劃及病蟲害防治 18、教學進度表填寫、學校簿冊、導護日誌檢查 19、兩校區聯絡及對外發言人 20、其他校長交辦事項
2	代理教師	張舫欣	科任	1、圖書室、視聽教室管理 2、學生圖書借閱管理 3、班親會、親職教育講座辦理 4、學生掃地區域安排整潔督導 5、英語教學推廣及情境布置 6、防災教育、教育優先區協助 7、其他交辦事項
3	代理教師	曾春蓮	科任	1、中興分校活動司儀 2、靜坐、課文朗讀背書推廣 3、電腦教室、自然教室管理

				<ul style="list-style-type: none"> <li>4、學生校外教學活動承辦</li> <li>5、中走廊櫥窗及樓梯布置工作</li> <li>6、愛的書庫推廣</li> <li>7、其他交辦事項</li> </ul>
4	教師	葉碧櫻	一乙	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、教科書教具、代辦簿冊發放</li> <li>2、健康中心管理</li> <li>3、學生緊急傷病處理</li> <li>4、物品採購及保管</li> <li>5、新生指導及歡迎會辦理</li> <li>6、其他交辦事項</li> </ul>
5	代理教師	林奕欣	二乙	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、教務工作、作業簿抽查協助</li> <li>2、學校訊息公告、縣網查詢</li> <li>3、慶典節日海報及校園布置</li> <li>4、中興校區校刊規劃與主編</li> <li>5、支付憑證填寫 採購物品驗收</li> <li>6、其他交辦事項</li> </ul>
6	教師	鄭莉盈	三乙	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、學生獎學金業務、學生保險</li> <li>2、替代役室、檔案室管理</li> <li>3、學生閱讀寫作、讀報教育推廣比賽辦理</li> <li>4、一般設備器材採購修繕維護</li> <li>5、學生說故事比賽訓練及帶隊</li> <li>6、其他交辦事項</li> </ul>
7	教師	沈桂芬	四丙	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、學生藝文競賽活動規劃承辦</li> <li>2、掃地用具調查發放保管</li> <li>3、教職員工保險、學生註冊</li> <li>4、認輔教師及學生輔導工作</li> <li>5、學生獎狀保管發放</li> <li>6、其他交辦事項</li> </ul>
8	代理老師	黃贊蒼	五丙	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、家長會幹事</li> <li>2、學校視聽設備維護及修繕</li> <li>3、體育活動承辦規劃帶隊</li> <li>4、音樂教室管理及器材維護</li> <li>5、美勞教室管理</li> <li>6、校園植物調查及製作介紹牌</li> <li>7、其他交辦事項</li> </ul>

9	教師	魏杏如	六丙	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、廚房管理及午餐秘書協助</li> <li>2、倉庫區、體育器材室管理</li> <li>3、模範生選拔及課桌椅調配</li> <li>4、訓育工作、學生生活管理</li> <li>5、緊急事故處理（家長聯絡）</li> <li>6、其他交辦事項</li> </ul>
10	代理老師	林瑞津	音樂專任	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、陶直笛隊、樂隊管理組訓</li> <li>2、音樂教學工作、訓練及推廣</li> <li>3、校園情境布置協助</li> <li>4、學生藝文活動協助</li> </ul>
11	行政助理	邱玉珠		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、協助中興校區圖書管理工作</li> <li>2、協助兩校行政教學辦理轉達</li> </ul>
12	服務員	古嬋蕎		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、草皮花木維護、修剪及澆水</li> <li>2、檔案電腦間維護及管理</li> <li>3、報章管理及資源回收事宜</li> <li>4、辦公室刊物整理</li> <li>5、事務性物品採購、故障修繕</li> <li>6、教職員福利收款及公務郵寄</li> <li>7、門窗關鎖與門禁管理</li> <li>8、辦公室留守及電話接聽</li> <li>9、各項活動攝影及資料儲存</li> <li>10、飲水機維護保養工作</li> <li>11、來賓訪客接待引導</li> <li>12、晨間打掃、午餐音樂播放</li> <li>13、支援教師教學行政雜項</li> <li>14、學校公文物外送及領回</li> <li>15、緊急事故協助處理</li> <li>16、其他交辦事項</li> </ul>
13	替代役	郭家林		<ul style="list-style-type: none"> <li>1、綜理替代役值勤所有工作</li> <li>2、協助服務員校園環境維護</li> <li>3、支援主任教師教學行政工作</li> <li>4、校園安全維護管理</li> <li>5、其他交辦事項</li> </ul>

承辦： 高世豪

分校主任：

高世豪

校長：

鄒美華