

人文國中小 113 學年度組織架構暨工作內容說明

一、夏學季組織架構表

校長						
江智君						
班群						
學習經營處主任教師兼主任			余宜徵			
年段	班群	總導師 教師兼組長	家族名稱	主導師	副導師 (導師群)	教學 課務組
G1	娃娃國	黃麗菊 統整基礎組	娃娃國	梁思明	黃友勇	顧佩怡 行政兼組長
G23	玩學	宋咏欣 統整銜接組	雅俊家 咏玉家	張雅緹 莊玉如	廖俊傑 宋咏欣	
G45	啟蒙	林玳聿 統整進階組	啟蒙家族	呂怡瑩 廖淑玟		周怡秀
G67	行動	李英彥 展賦基礎組	G67 澎甘家	李英彥	余宜徵 林辰潔	鄒永萍
G89			姜馨惠 展賦進階組	G6789 Nin 家	黃名	
		G89 鐵馬家		洪佩菁 連禹森		
		G89 波妞家		蘇浚賢	姜馨惠	
G6789		科任教師			李宗儒	
行政						
行政管理處主任教師兼主任			樊琦			
人事		廖梅菁	主計兼圖書		吳秀貞	
總務組		陳昶銘	資訊組		廖家宏	
庶務組		李旻軒	出納組兼文書		熊景彥	
訓育組兼午秘		陳雅鈴	學務組		味旻宜	
校護		許雅雯	專案計畫組		陳玉佩	
育成組-協助行政教師		馬駿良	專輔教師		林佩誼	

二、兼任行政職務內容

職稱	報府職稱	教師姓名	工作內容
主任	教師兼任 行政管理處主任	樊琦	統籌行政中心行政業務、國際教育、校際活動、其他有關事務及交辦事項
主任	教師兼任代理 學習經營處主任	余宜徵	統籌學習經營處(總導師)行政業務、綜規課程發展、其他有關事務及交辦事項
總導師 (組長)	代理教師兼任 統整基礎組組長	黃麗菊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班群課程規劃與教學設計 2. 編排班群課務與安排課程教師(含內外聘) 3. 規劃戶外課程與完備戶外學習行政流程 4. 召開個案會議，執行輔導三級制行政工作 5. 召開班群會議 6. 定期參與總導會議，與其他總導進行縱向課程的研發與執行 7. 統籌班群活動 8. 申請計畫案-本土教育 9. 規劃停補課事宜 10. 其他有關事務及交辦事項
總導師 (組長)	教師兼任 統整銜接組組長	宋咏欣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班群課程規劃與教學設計 2. 編排班群課務與安排課程教師(含內外聘) 3. 規劃戶外課程與完備戶外學習行政流程 4. 召開個案會議，執行輔導三級制行政工作 5. 召開班群會議 6. 定期參與總導會議，與其他總導進行縱向課程的研發與執行 7. 統籌班群活動 8. 申請計畫案-閱讀教育、推動實驗教育計劃 9. 其他有關事務及交辦事項

<p>總導師 (組長)</p>	<p>教師兼任 統整進階組組長</p>	<p>林玳聿</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班群課程規劃與教學設計 2. 編排班群課務與安排課程教師(含內外聘) 3. 規劃戶外課程與完備戶外學習行政流程 4. 召開個案會議，執行輔導三級制行政工作 5. 召開班群會議 6. 定期參與總導會議，與其他總導進行縱向課程的研發與執行 7. 統籌班群活動 8. 申請計畫案-游泳課程、海洋教育、戶外教育 9. 其他有關事務及交辦事項
<p>總導師 (組長)</p>	<p>教師兼任 展賦基礎組組長</p>	<p>廖淑玟 (上學期)</p> <hr/> <p>李英彥 (下學期)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班群課程規劃與教學設計 2. 編排班群課務與安排課程教師(含內外聘) 3. 規劃戶外課程與完備戶外學習行政流程 4. 召開個案會議，執行輔導三級制行政工作 5. 召開班群會議 6. 定期參與總導會議，與其他總導進行縱向課程的研發與執行 7. 統籌班群活動 8. 申請計畫案-完免計畫、環教計畫 9. 其他有關事務及交辦事項
<p>總導師 (組長)</p>	<p>教師兼任 展賦進階組組長</p>	<p>姜馨惠</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班群課程規劃與教學設計 2. 編排班群課務與安排課程教師(含內外聘) 3. 規劃戶外課程與完備戶外學習行政流程 4. 召開個案會議，執行輔導三級制行政工作 5. 召開班群會議

			6. 定期參與總導會議，與其他總導進行縱向課程的研發與執行 7. 統籌班群活動 8. 申請計畫案-環教、國防教育 9. 其他有關事務及交辦事項
教學課務組組長	行政人員兼任 教學課務組組長	行政職員 顧佩怡	見行政職員職務內容
專案計畫組組長	行政人員兼任 行政組組長	行政職員 王翊寧 (113.8月-12月)	見行政職員職務內容

三、行政職員職務內容

職稱	姓名	工作要項簡略說明
主計/圖書	吳秀貞	1. 辦理歲計、會計及統計事務
		2. 圖書相關業務(採購. 編目.. 等)
		3. 其他有關事務及交辦事項
人事	廖梅菁	1. 依法辦理人事相關業務
		2. 甄選招聘作業
		3. 協助教職員職涯規劃
		4. 其他有關事務及交辦事項
學務組	味旻宜	1. 學籍管理
		2. 升學業務
		3. 獎助學金
		4. 學生成績
		5. 特教業務
		6. 學生競賽
		7. 其他有關事務及交辦事項
總務組	陳昶銘	1. 防災、消防、公共安全
		2. 採購業務
		3. 財產管理
		4. 其他有關事務及交辦事項
資訊組	廖家宏	1. 資訊教育發展計畫及推動
		2. 校園網路安全之管理與維護
		3. 資訊設備管理維護
		4. 規劃教學環境智慧化(數位/科技計畫)
		5. 其他有關事務及交辦事項
專案計畫組	陳玉佩	1. 校務會議、主管會議、行政會議之行政流程
		2. 新住民專班/新住民中心
		3. 團體參訪、學術參訪
		4. 家長會及家長志工窗口
		5. 補助實驗教育計劃/研習掛網
		6. 家長成長課程(行政程序)
		7. 其他有關事務及交辦事項
庶務組	李旻軒	1. 校園環境維護
		2. 校園門禁安全
		3. 水電相關設備管理
		4. 校舍修繕、管理與維護
訓育組兼 午餐秘書	陳雅鈴	1. 友善校園
		2. 校安通報

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 輔導業務 4. 性平業務 5. 學生安全教育(防災、交通、反霸凌…) 6. 體育業務 7. 自辦廚房之相關業務及人員管理 8. 午餐秘書相關業務 9. 環教考評相關業務 10. 其他有關事務及交辦事項
出納組 兼文書	熊景彥	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依會計室之傳票辦理現金、票據、有價證券之出納、轉移、保管及記帳 2. 學生相關費用收費與退費 3. 兼任文書相關業務 4. 其他有關事務及交辦事項
護理師	許雅雯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持學校健康中心一切事務，推展學校衛生工作 2. 辦理事故傷害緊急救護、照護、聯繫與監測事宜 3. 協助推展學校健康教學與活動 4. 辦理健康資料記錄及管理 5. 其他有關事務及交辦事項
教學課務組 A (組長)	顧佩怡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 閩、客、原、新語系開課與經費核銷事宜。 2. 模範兒童/兒童節相關業務 3. 整合專業輔導人員參與輔導工作 4. 招生業務/家庭參訪 5. 實施小團體輔導、安排個案輔導。 6. G123 班群行政(收、退費，資料統計，會議紀錄) 7. 其他有關事務及交辦事項
教學課務組 B	周怡秀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習扶助 2. G45 班群行政(收、退費，資料統計，會議紀錄) 3. 其他有關事務及交辦事項
教學課務組 C	鄒永萍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教科書補助(全校教科書訂購、點收、配發等事宜)。 2. G6789 班群行政(收、退費，資料統計，會議紀錄) 3. 其他有關事務及交辦事項
育成組 (協助行政教師)	馬駿良	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展賦教師教學研究及進修活動 2. 展賦家庭教育研習