



東莞台商子弟學校

各處室人員職務說明

彙整日期：二〇〇九年十一月

目 次

校長室.....	1
中學部.....	17
小學部.....	45
資圖中心.....	67
國教中心.....	77
生命力教育中心.....	83
總務處.....	89
人事室.....	103
主計室.....	107
餐飲中心.....	105
台北辦事處.....	127

校長室

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：	職稱：校長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學</p> <p>2.專業：學校經營與管理</p> <p>3.經驗：擁有台灣中小學校長資格，擔任過中小學主任。</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.扮演相關角色</p> <p>1.1 理念引領者</p> <p>1.2 行政領導者</p> <p>1.3 資源整合者</p> <p>1.4 課程領導者</p> <p>1.5 研究發展者</p> <p>1.6 績效評鑑者</p> <p>2.綜理全校校務</p> <p>2.1 秉承董事會興學理念</p> <p>2.2 構築學校願景</p> <p>2.3 研擬發展策略</p> <p>2.4 完善學校制度</p> <p>2.5 協調處室意見</p> <p>3.經營公共關係</p> <p>3.1 接待重要貴賓</p> <p>3.2 擔任校外演講</p> <p>3.3 行銷辦學成果</p> <p>3.4 參加學術研討</p> <p>4.主持及參加相關會議</p> <p>4.1 主持行政會議</p> <p>4.2 主持主管會議</p> <p>4.3 主持校務會議</p> <p>4.4 參加經營檢討會議</p> <p>4.5 列席董事會會議</p> <p>4.6 列席家長代表大會</p>	<p>5.整合內外資源</p> <p>5.1 引入台灣政府資源</p> <p>5.2 汲取大陸政府資源</p> <p>5.3 凝聚台商社群資源</p> <p>6.其他學校重要事項</p>	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：	職稱：廣東省教育廳 駐校督學兼副校長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學 2.專業：中學教育行政管理 3.經驗：教師、校長或副校長 4.其他：廣東省人民政府督學 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 履行駐校督學兼副校長職責。 2. 協助董事長、校長與當地政府、教育機關、台辦機關和其他機關聯絡、溝通，建立良善公共關係和社區關係。 3. 協助董事長、校長、執行長處理大陸地區學校外部管理事務，維護學校正常教學秩序；負責起草適用大陸地區公文及解讀大陸文件資料，供董事長、校長參政使用。 4. 協助董事長、校長、執行長開展粵台兩地文化教育交流；協助組織大陸教育團隊赴台參訪或舉辦學校交流；為台灣文化教育和社會團體參訪廣東地區的學校和文教單位鋪橋引路。 5. 協助有需求的學務、教務、輔導主任、各學科主席及班級導師，開展與當地教育、教學交流及外出觀摩以及學生旅行等校外教學活動；協助行政單位主任與當地學校、機關建立聯係與交流，了解大陸學校管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 根據董事長、校長、執行長的校務發展策略，或根據學校發展的需要及面臨發展的障礙，主動提出各種建議或除障意見，制訂計畫草案供董事長、校長、執行長參政。 7. 出席學校校務會議、行政會議；主持或列席學校、部門的專項會議；積極參與或主持學校重大活動決策；列席董事會、家長會召開的相關會議。 8. 協助董事長、校長和各部門主管建設和管理大陸籍教職員工、疏通縱橫方向的溝通渠道，起好潤滑劑、潤節劑、促進劑的作用，建立和諧校園環境，增強凝聚力，同心協力辦好學校；盡力幫助有需要的台籍教職員解決因人地生疏而產生的問題。 	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：	職稱：校務發展委員會 執行長兼中學部校長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：台灣師範大學教育研究所碩士</p> <p>2.專業：學校經營管理與教學、課程領導</p> <p>3.經驗：國中小高中主任、校長</p> <p>4.其他：教育問題研究、學生輔導</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.中學部部務發展規畫與執行</p> <p>1.1 研訂及執行中學部「學校轉型-邁向優質」校務中程發展實施計畫</p> <p>1.2 統整「教務、學務、輔導」年度工作計畫，定期檢核實施成效</p> <p>2. 貫徹學校創校目標，培育台商菁英人才，培育學生六大能力：生活力、品格力、學習力、領導力、創造力、生命力。</p> <p>3. 型塑品格教育核心價值、發展學校特色、建構學校品牌。</p> <p>3.1 誠信、尊重、守法、負責、公德、感恩—品格教育六大核心價值。</p> <p>3.2 社團、才藝、外文、資訊、生命力體驗課程、品格教育—中學部六大特色。</p> <p>4. 推動教師專業成長，提昇教學知能。</p> <p>4.1 實施評量雙向分析</p> <p>4.2 研訂教師專業發展規準</p> <p>4.3 推動教學輔導老師制</p> <p>4.4 實施進班教學視導與輔導</p> <p>4.5 落實各科教學研究會功能</p>	<p>5. 提昇行政績效，推動服務、教育的行政</p> <p>5.1 增進行政人員專業知能及服務熱忱</p> <p>5.2 提昇行政效率與效能</p> <p>5.3 統整各處室行政作為</p> <p>5.4 推動教育愛之學校行政</p> <p>6. 溝通協調教師團隊、家長會及校外人士，建立良好人際關係，統整教育資源。</p> <p>7. 協助校務發展之規畫與執行，執行校務發展委員會決議事項。</p>	

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：小學部	職稱：部校長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學畢業並修習教育相關專業</p> <p>2.專業：校長培訓班結業</p> <p>3.經驗：擔任國小校長四年以上</p> <p>4.其他：國小行政相關論文或著作發表</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 行政管理與督導</p> <p>1.1 建立知識管理機制</p> <p>1.2 建構協調溝通平台</p> <p>1.3 主持各項行政會議</p> <p>1.4 督導各項計畫執行</p> <p>1.5 管控考核計畫成效</p> <p>2. 課程發展與研究</p> <p>2.1 建立特色課程系統</p> <p>2.2 統整領域課程架構</p> <p>2.3 整合資源有效運用</p> <p>2.4 研發核心課程內涵</p> <p>2.5 實施課程管理評鑑</p> <p>3. 教學專業與級務管理</p> <p>3.1 提昇教師專業知能</p> <p>3.2 營造優質教學環境</p> <p>3.3 引導創新教學模式</p> <p>3.4 提供有效教學觀摩</p> <p>3.5 改善班級經營策略</p> <p>4. 學生活動與輔導</p> <p>4.1 建立優質學生學習指標</p> <p>4.2 提供創意活動發展潛能</p> <p>4.3 倡導體驗學習與實踐行動</p> <p>4.4 提供學習機會與表演舞台</p> <p>4.5 培養生活習慣與民主素養</p> <p>4.6 提昇生活輔導與學習輔導</p>	<p>5. 組織績效與評鑑</p> <p>5.1 凝聚組織發展願景</p> <p>5.2 實施績效考核獎懲</p> <p>5.3 提升組織與個體契合</p> <p>5.4 帶領專業進修與轉化</p> <p>5.5 建立主動分享認知機制</p> <p>5.6 公開獎勵優秀教師</p> <p>6. 其他行政相關事項</p> <p>6.1 董事會交辦事宜</p> <p>6.2 家長會務協調事宜</p> <p>6.3 招生相關事宜</p> <p>6.4 預算執行與審核事宜</p> <p>6.5 人事進用與審核事宜</p> <p>6.6 校務規劃與發展事宜</p> <p>6.7 其他</p>	

職務說明

處室：校長室	組別：	職稱：主任秘書
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：國立台灣師範大學工業教育研究所畢業 2.專業：電機 3.經驗：國中小教師、高工教師、科主任、訓導主任、秘書等 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
經常 1. 綜理秘書、研發、招生人員之工作 2. 發文審稿及呈核 3. 協助校長綜理匯整及協調各單位 日常業務 4. 學校與家長會之間協調工作 5. 招生辦公室人員之組訓 6. 辦理校外招生說明會 7. 學校突發事件之處理與呈報 8. 學校每日、周、月各單位工作追蹤 及研究 9. 協助接待來訪家長及貴賓 10. 規劃或統整校內活動之計劃 11. 校長臨時交辦業務 12. 行政會議決議事項之追蹤辦理 13. 廣東地區未就讀本校之台商子女 生源調查 14. 文員招生工作能力之培訓 15. 餐廳機具設備之改善及工作人員 培訓		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：	職稱：副主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：本科以上</p> <p>2.專業：教育管理</p> <p>3.經驗：有與大陸政府打過交道之經驗為佳</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 協助學校處理大陸方面相關政府單位之接洽、接待等工作</p> <p>1.1 教科書審查</p> <p>1.2 學歷測驗試卷進出關</p> <p>1.3 民辦非企業年檢</p> <p>1.4 學校代碼証年檢</p> <p>1.5 協助外國專家証辦理</p> <p>1.6 協助學歷驗證辦理</p> <p>1.7 協助教師資格証辦理</p> <p>1.8 協助教師資格評定</p> <p>1.9 協助安排各領導單位、友校來校參訪之接待工作</p> <p>2. 協助學校各項重大活動之辦理及對外聯系</p> <p>2.1 協助成年禮之接待工作</p> <p>2.2 協助畢業典禮之接待工作</p> <p>2.3 協助校慶之接待工作</p> <p>2.4 協助畢業旅行之對當地台辦聯系工作</p> <p>3. 協助招生工作</p> <p>3.1 協助各學期之招生工作的實施</p> <p>3.2 協助校外招生宣傳之大陸政府單位方面的聯系工作</p>	<p>4. 協助兩岸教育交流之相關工作</p> <p>4.1 協助校內同仁到大陸友校參訪之聯系工作</p> <p>4.2 協助台灣友校、教育團體到大陸友校參訪之聯系工作</p> <p>4.3 協助基金會主辦的大陸教育赴台參訪團之隨團接待工作</p> <p>5. 校長交辦之臨時性工作</p> <p>6. 假日值班</p> <p>6.1 寒暑假輪值</p> <p>6.2 周末輪值</p>	

職務說明

處室：校長室	組別：研發組	職稱：組長		
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）				
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：研究所 2.專業：研究方法、教育統計 3.經驗：參與過研究專案 4.其他：發表過研討會或期刊論文 				
職責內容（不超過下列空格）				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.進行專案研究 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 主持教學及行政研究 1.2 發表期刊及研討會論文 1.3 舉辦及參加學術研討會 1.4 審查外部學校研究案 1.5 接待外部研究人員 2.扮演智庫幕僚 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 提供決策資訊 2.2 彙編校務計畫 2.3 撰寫校務報告 3.負責校務評鑑 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 主持校務滿意度調查 3.2 設計各項問卷調查 4.辦理經驗分享 5.組織學習社群 6.出版圖書刊物 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 育苗園地 6.2 心橋電子報 6.3 台校學報 6.4 其他 7.編輯學校文宣 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 招生 DM 7.2 學校簡介 7.3 學校網頁 7.4 其他 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 8.協助招生規劃 9.其他交辦事項 </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1.進行專案研究 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 主持教學及行政研究 1.2 發表期刊及研討會論文 1.3 舉辦及參加學術研討會 1.4 審查外部學校研究案 1.5 接待外部研究人員 2.扮演智庫幕僚 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 提供決策資訊 2.2 彙編校務計畫 2.3 撰寫校務報告 3.負責校務評鑑 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 主持校務滿意度調查 3.2 設計各項問卷調查 4.辦理經驗分享 5.組織學習社群 6.出版圖書刊物 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 育苗園地 6.2 心橋電子報 6.3 台校學報 6.4 其他 7.編輯學校文宣 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 招生 DM 7.2 學校簡介 7.3 學校網頁 7.4 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 8.協助招生規劃 9.其他交辦事項
<ol style="list-style-type: none"> 1.進行專案研究 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 主持教學及行政研究 1.2 發表期刊及研討會論文 1.3 舉辦及參加學術研討會 1.4 審查外部學校研究案 1.5 接待外部研究人員 2.扮演智庫幕僚 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 提供決策資訊 2.2 彙編校務計畫 2.3 撰寫校務報告 3.負責校務評鑑 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 主持校務滿意度調查 3.2 設計各項問卷調查 4.辦理經驗分享 5.組織學習社群 6.出版圖書刊物 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 育苗園地 6.2 心橋電子報 6.3 台校學報 6.4 其他 7.編輯學校文宣 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 招生 DM 7.2 學校簡介 7.3 學校網頁 7.4 其他 	<ol style="list-style-type: none"> 8.協助招生規劃 9.其他交辦事項 			

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：	職稱：機要秘書
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：財政稅務、會計 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 安排校長行程及會議 2. 安排校長交辦事宜及會議 3. 過目進出校長室公文 4. 跟催校長交辦及決議事項 5. 查看校長郵箱、信件及電子公告 6. 接待及安排貴賓行程 7. 校長室費用核銷 8. 彙整及跟催各單位每週、月、學期各單位呈報之報表、資料 9. 保管及用印校長室印章 9.1 銀行支票章及U盾 9.2 校長室圓戳章等 10. 整理校長室資料及歸檔 11. 登錄學校大事紀 12. 處理臨時交辦事項 12.1 校長臨時交辦事項 12.2 副校長臨時交辦事項 12.3 主秘臨時交辦事項 12.4 董事長臨時交辦事項 13. 規劃每月主管慶生會 14. 寄送歲末賀卡名單 15. 更新酒店商務合約及簽約掛帳協議書		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：文書組	職稱：文書組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大專以上 2.專業：中文或計算機專業 3.經驗：文職工作兩年以上經驗 4.其他：熟練 office 軟件操作、溝通協調能力 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發公文 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 收發學校公文（台灣地區） 1.2 收發學校公文（大陸地區） 1.3 收發董事會公文（台灣地區） 1.4 收發董事會公文（大陸地區） 1.5 收發基金會公文（台灣地區） 1.6 收發基金會公文（大陸地區） 2. 歸檔公文 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 歸檔學校公文（台灣地區） 2.2 歸檔學校公文（大陸地區） 2.3 歸檔董事會公文（台灣地區） 2.4 歸檔董事會公文（大陸地區） 2.5 歸檔基金會公文（台灣地區） 2.6 歸檔基金會公文（大陸地區） 3. 會議紀錄 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 行政會議聯絡與安排 3.2 行政會議記錄及追蹤 3.3 行政會議紀錄歸檔 4. 彙整每學期行事曆 5. 彙整期末各單位活動成果及檢討 6. 保管及用印學校印章 7. 保管學校重要證書 		

職務說明

處室：校長室	組別：研發組	職稱：
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：本科 2.專業：中文系、新聞傳播系 3.經驗： 4.其他：熟練 office 軟件操作、溝通協調能力		
職責內容（不超過下列空格）		
01.編輯學校刊物 1.1 育苗園地 1.2 心橋電子報 1.3 其他 02.編輯學校文宣 2.1 招生 DM 2.2 學校簡介 2.3 其他 03.撰寫學校重要活動新聞稿 04.負責會議安排與紀錄 4.1 行政會議、主管會議安排 4.2 會議紀錄、公布與追蹤 4.3 校務會議報告資料彙整與紀錄 4.4 其他專案會議紀錄、公布與追蹤 05.彙整每月重要業務及活動提醒 06.彙整學校行事曆 07.彙整期末成果報告與檢討 08.協助晨會經驗分享事宜 09.協助接待事宜 10.麗德樓跑馬燈訊息製作與發布 11.校長室臨時交辦事項 12.辦公室清潔		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：	職稱：秘書專員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：本科</p> <p>2.專業：文書處理、資料整理</p> <p>3.經驗：</p> <p>4.其他：溝通技巧</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 安排事項</p> <p> 1.1 中學校長室會議、行程之安排及準備</p> <p> 1.2 中學校長接見師生員工及家長之安排</p> <p> 1.3 中學校長室客人接待、茶水準備</p> <p>2. 中學校長室交辦事項</p> <p>3. 資料整理</p> <p> 3.1 中學校長室文件、資料之建立及整理</p> <p> 3.2 中學校長室 E-mail、信件整理</p> <p> 3.3 報刊、雜誌借取及整理</p> <p>4. 資料製作</p> <p> 4.1 中學校長報告簡報製作</p> <p> 4.2 教職員工一覽表資料製作</p> <p>5. 其它事項</p> <p> 5.1 中學校長室公文整理及遞送</p> <p> 5.2 晚上及暑假辦公室值班處理臨時性事務</p> <p> 5.3 中學校長室清潔</p> <p> 5.4 其他交辦事項</p>		

職務說明

處室：校長室	組別：	職稱：文員
任職條件		
1.學歷：中專 2.專業：果蔬專業 3.經驗：文書處理 4.其他：		
職責內容		
<p>每日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、環境整潔 2、茶水準備 3、公文登記、分送 4、學生人數 5、郵件處理 <p>每周</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、值班 2 晚或 3 晚 2、發病人數存查 3、入館人數存查 4、主管會議、行政會議送茶水 <p>每月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、用電統計表影印存查 <p>每學期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各單位資料存檔、資料夾名稱更新 2、課表匯整 3、電話分機更新 4、各單位固定周程表匯整 5、更換各鎮區人數分布圖 <p>不定時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、馮副校長資料繕打、影印、公文分發 2、主秘資料繕打 3、各類證件用印（獎狀、聘書、畢業證書、在學證明、成績單…） 	<ol style="list-style-type: none"> 4、辦學許可証等證件控管 5、轉出學生資料確認 6、媒體報道存檔 7、紀念品控管 8、物品領用 9、年底賀卡制作 10、貴賓參訪準備資料、茶水、紀念品 11、名片整理 12、信件、快遞收發 13、臨時交辦 	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：招生辦	職稱：招生專員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：中專 2.專業：師範 3.經驗： 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽家長來電 2. 接待來訪家長 3. 處理家長郵件 4. 新生資料輸入學校行政系統 5. 協助高中入學考試報名 6. 統計新生人數、原就讀學校等 7. 網頁資料更新 8. 制作假期招生手冊 9. 招生期間、開學前聯絡新生家長、提醒繳費、開學注意事項等事宜 10. 招生辦公室環境整理布置 11. 臨時交辦事務 		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：校長室	組別：家長會	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中 2.專業： 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開家長代表大會、委員會、常務委員會、義工會各項會議的相關聯絡、會議記錄等事項 2. 家長意見反應記錄及處理 3. 協助家長會各項活動 4. 配合學校各項需要家長委員或義工媽媽幫忙的活動 5. 復制家長及學生個人資料 6. 處理委員每次檢查餐廳、宿舍的結果 7. 家長舊衣回收整理 8. 統計每次義工媽媽去支援游泳課、圖書整理、讀經班、宿舍檢查等人數和次數 9. 家長會書籍管理 10. 家長會公布欄的更新和管理 11. 家長會財產及保管 12. 義工証申請 13. 領導、家長臨時交辦的任務處理 14. 臨時家長的接待 15. 家長會辦公室清潔 		

中學部

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學部教務處	組別：	職稱：教務主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：研究所</p> <p>2.專業：教育行政、課程規劃、教學實務</p> <p>3.經驗：曾任中學教務處行政主管工作</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1、規劃：</p> <p>1.1 承校長之命主持中學部教務工作之相關規劃。</p> <p>1.2 規劃年度工作計畫之目標。</p> <p>1.3 規劃課程與教學策略。</p> <p>1.4 規劃升學策略。</p> <p>1.5 規劃校外教學交流。</p> <p>1.6 規劃中學部教師需求。</p> <p>2、執行與督導</p> <p>2.1 各項教務重點工作之督導。</p> <p>2.2 年度工作計畫進度之掌控。</p> <p>2.3 督導各組的工作執行。</p> <p>2.4 中學部授課教師之教學督導。</p> <p>2.5 教學研究會計畫之執行與督導</p> <p>2.6 教務處同仁各項工作之分配與督導。</p> <p>2.7 核定教務處對外通知、通告、文件及公文。</p> <p>3、考核</p> <p>3.1 考核教務處各組的工作及執行</p> <p>3.2 考核教師教學與評量之績效。</p> <p>3.3 考核教務處相關人員之考績。</p> <p>3.4 考核年度工作計畫之執行與落實。</p> <p>3.5 考核</p>	<p>4、協調</p> <p>4.1 協助各處室推行與教學相關各項工作。</p>	

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：教務處	組別：教學組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學畢業，具合格教師證。</p> <p>2.專業：不限</p> <p>3.經驗：教學經驗滿三年以上者。</p> <p>4.其他：無</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1、課程編排</p> <p>1.1 彙整校務行事曆</p> <p>1.2 編定教學進度表</p> <p>1.3 教師授課之排課</p> <p>1.4 編定各班及各類班級之課表</p> <p>1.5 辦理教師差假之調課、補課、代課事宜</p> <p>1.6 教師鐘點呈報核計</p> <p>2、教學評量</p> <p>2.1 定期評量日程編定</p> <p>2.2 補考考試及考試日程編定</p> <p>2.3 模擬考、複習考編排及測驗相關事務</p> <p>2.4 命題教師編排及通知</p> <p>2.5 考試試卷編印</p> <p>2.6 轉學考、甄選入學試務工作</p> <p>2.7 學分抵免考試</p> <p>3、教學考察</p> <p>3.1 排定行政人員日常巡堂輪值表</p> <p>3.2 查閱教師各科教學及作業進度</p> <p>3.3 查閱班級教學日誌</p> <p>3.4 檢查各科學生作業撰寫及教師批閱情況</p> <p>3.5 課間巡堂工作</p> <p>4、教學研究與成長</p> <p>4.1 通知各科召開教學研究會及彙整會議資料</p>	<p>4.2 辦理各科教學觀摩</p> <p>4.3 協助各科進行課程研究與發展</p> <p>5、教學研習</p> <p>5.1 會同各科處辦理校內教師進修研習與彙整資料</p> <p>5.2 薦派教師參與各類教師研習</p> <p>5.3 公告教師各類進修暨研習資訊</p> <p>6、輔導課</p> <p>6.1 辦理寒暑期及長假課業輔導</p> <p>6.2 補救教學、課業強化班及課業加強班等教學活動的辦理</p> <p>6.3 辦理學生晚間自習</p> <p>6.4 高中重修學分輔導課</p> <p>6.5 港澳台考試及兩校聯招輔導課</p> <p>7、學藝競賽</p> <p>7.1 辦理校內各項語文競賽</p> <p>7.2 辦理校外語文競賽事宜</p> <p>7.3 辦理校內各項學科競試</p> <p>8、教科書選用</p> <p>8.1 教科書選用會議提供推薦表件</p> <p>8.2 配合設備組之教科書採購，提供彙整教科書資料。</p> <p>9、其他事項</p> <p>9.1 暑期返台授課活動課務處理</p> <p>9.2 學生返台標竿學習活動</p> <p>9.3 擬辦各類教學交流活動</p> <p>9.4 主任交辦事項</p>	

職務說明

處室：中學部教務處	組別：註冊組	職稱：註冊組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：碩士學位，具輔導科教師資格</p> <p>2.專業：熟知國、高中多元入學管道、相關成績考查、學籍管理等法令規定</p> <p>3.經驗：註冊組長、設備組長、資料組長、導師、國科會專案研究助理</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 學生學籍建檔</p> <p>1.1 新生入學編班及學籍建立</p> <p>1.2 學生異動作業（轉入、轉出、休學、退學、借讀、重讀、畢業作業）</p> <p>1.3 呈報學籍（呈報台灣教育部、廣東省各級教育主管部門）</p> <p>1.4 高中學生選組、轉組作業</p> <p>2. 考試成績彙整及分析</p> <p>2.1 中學部月考、模擬考成績之統計分析</p> <p>2.2 本校學生參加國中基測、大學學測、大學指考、統一入學測驗之成績統計分析</p> <p>2.3 彙整補考名單予教學組。</p> <p>2.4 彙整重補修名單予教學組。</p> <p>3. 承辦各類多元入學管道業務</p> <p>3.1 大學繁星計畫</p> <p>3.2 大學推薦甄選入學—「學校推薦」、「個人申請」</p> <p>3.3 大學入學考試分發</p> <p>3.4 四技申請入學</p> <p>3.5 高職繁星計畫</p> <p>3.6 四技二專推薦甄選入學</p> <p>3.7 四技二專登記分發</p> <p>3.8 高中職聯合申請入學</p> <p>3.9 五專甄選入學</p> <p>3.10 高中職五專聯合登記分發</p> <p>3.11 研擬多元入學推薦工作委員會組織辦法</p> <p>3.12 錄取名單彙整</p>	<p>4. 獎、助學金申請</p> <p>4.1 董事會助學金</p> <p>4.2 天祥勵學助學金</p> <p>4.3 町洋勤學學金</p> <p>4.4 大寶濟學助學金</p> <p>4.5 國高中新生入學獎學金</p> <p>4.6 大學績優入學獎學金</p> <p>5. 辦理學生各項證明文件（在學證明、成績證明、轉出入、休學、學籍表移轉、學生證、畢業證(明)書、修業證明書、學分抵免成績單）。</p> <p>6. 研擬本校招生簡章及高中轉學考簡章。</p> <p>7. 畢業資格審查暨畢業證書製發</p> <p>8. 畢業獎項獎狀製作及獎品請購</p> <p>9. 其它交辦事項</p> <p>9.1 國、高二返台授課計畫草擬及成果報告撰寫。</p> <p>9.2 撰寫高三學生返台學測、統測補助案及成果報告撰寫。</p> <p>9.3 臨時交辦事項。</p>	

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學部教務處	組別：設備組	職稱：設備組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學或研究所 2.專業：熟悉自然科相關儀器、設備、藥品的基本知能 3.經驗：無 4.其他：無 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.各專科教室、資源教室之使用管理 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 各專科教室、資源教室之借用 2.各專科教室之實驗器材使用及維護管理 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 實驗器材的請購與清點 2.2 平時實驗器材的維護 3.各項教學設備的保管及借用事宜 4.教科書採購、配發及庫存管理 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 學期末採購教科書、教具 5.教科書修改之規畫事項 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 規劃學期初教科書修改之事項 6.三機一幕、四機一幕之使用督導 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 教學樓各教室之三機一幕、四機一幕之管理 7.各班公保股長之培訓及督導執行作 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 訓練各班公保股長妥善管理及維護各班的三機一幕 8.教師操作三機（四機）之培訓 9.擬定各種教學設備的辦法 10.各項教學設備統計及報告 11.教學設備定期保養及安全維護事項 12.教學設備計劃之擬訂 13.自然科科展計畫擬定及推行事項 		

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：教務處	組別：	職稱：學科召集人
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學畢業或以上。 2.專業：不限 3.經驗：具三年以上者為佳。 4.其他：無 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助教務處推動各項教學計畫。 2. 定時主持學科之教學研究會。 3. 教材選擇、教學方法與技術之研討。 4. 擬定每學期之專業成長計畫。 5. 推動學科內之專業成長活動。 6. 擬定學科之校本教材計畫。 7. 提出專業圖書之建議採購書目。 8. 協助推動閱讀計畫。 9. 協調學科內各項學藝競賽及活動的工作分配。 10. 分配領域內的各項評量工作。 11. 協助帶領及關心學科內新進教師。 12. 推動學科之競賽活動。 13. 主任臨時交辦事項。 		

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：教務處	組別：無	職稱：專任老師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學畢業或以上。 2.專業：不限 3.經驗：具教學經驗者為佳。 4.其他：無 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 準時上下課。 2. 準時出席各項校內會議。 3. 準時繳交各項行政交辦之業務資料。 4. 出席學科領域之專業成長活動。 5. 協助學科召集人推動各項計畫。 6. 協助行政推動各項教學活動。 7. 參與及協助推動各項校內學藝競賽活動。 8. 行政臨時交辦事項。 		

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：教務處	組別：教學組	職稱：幹事 1
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學畢業或以上。</p> <p>2.專業：具電腦操作技能及 office 軟體應用。</p> <p>3.經驗：不限。</p> <p>4.其他：無</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 課務</p> <p>1.1 網頁課表資料輸入。</p> <p>1.2 課表電子檔案繕打及存檔。</p> <p>1.3 制作與分發班級、教師課程表。</p> <p>1.4 行政系統之開課配課資料輸入。</p> <p>1.5 協助教師差假之調代課及通知單發給。</p> <p>2. 學藝活動</p> <p>2.1 各項報名資料彙整及存檔。</p> <p>2.2 各項活動海報製作</p> <p>2.3 教學成結果展示資料整理及佈置。</p> <p>2.4 協助推動各項學藝活動。</p> <p>3. 輔導課</p> <p>3.1 報名表之發件及收件。</p> <p>3.2 各項輔導課報名資料彙整及存檔。</p> <p>3.3 課表打印及發放。</p> <p>3.4 上課點名簿製作及回收存檔。</p> <p>3.5 上課節數統計。</p> <p>3.6 報名資料上 SAP 系統。</p> <p>4. 其他</p> <p>4.1 教務處網頁資料更新</p> <p>4.2 巡堂紀錄表存檔及呈核。</p> <p>4.3 各項獎狀製作。</p>	<p>4.4 教學觀摩活動場地安排及連絡事項。</p> <p>4.5 協助返台授課手冊資料之整理。</p> <p>4.6 主任及組長臨時交辦事項。</p>	

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：教務處	組別：教學組	職稱：幹事 2
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學畢業或以上。</p> <p>2.專業：具電腦操作技能及 office 軟體應用。</p> <p>3.經驗：不限。</p> <p>4.其他：無</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 試務</p> <p>1.1 中學部各類考試命題通知。</p> <p>1.2 彙整各科命題範圍。</p> <p>1.3 安排各類考試監考表, 印製試卷袋。</p> <p>1.4 彙整各類考試試卷，印製，封袋。</p> <p>1.5 考試日搖鈴及發卷，試畢將答題卷送交閱卷老師。</p> <p>2. 隔週留宿</p> <p>2.1 彙整隔週留宿名單。</p> <p>2.2 隔週留宿費用入 SAP 系統。</p> <p>2.3 隔週留宿點名簿製作及回收存檔。</p> <p>3. 教學研究會</p> <p>3.1 彙整各科教師專業成長活動預定表、閱讀計畫及校本教材計畫。</p> <p>3.2 各類教學研究會會議通知、準備會議相關資料。</p> <p>3.3 各科教學研究會會議記錄存檔及呈核。</p> <p>4. 作業抽查</p> <p>4.1 作業抽查通知</p> <p>4.2 作業抽查蓋章、彙整各班作業繳交情況。</p>	<p>5. 教學日誌</p> <p>5.1 催繳並記錄未按時繳交班級。</p> <p>5.2 蓋章、查閱及檢索相關意見。</p> <p>6. 國英抽背</p> <p>6.1 彙整每週抽背內容及負責老師</p> <p>6.2 彙整抽背未完成名單並持續追蹤。</p> <p>7. 彙整各科教學計畫與教學進度</p> <p>8. 其他：</p> <p>8.1 教務處各組行事歷之彙整。</p> <p>8.2 中學部寒暑假作業彙整、印製、裝訂及發放。</p> <p>8.3 預設巡堂短信</p> <p>8.4 協助印製各類報表及教學參考資料</p> <p>8.5 主任及組長臨時交辦事項。</p>	

註冊組：職務說明

處室：中學教務處	組別：註冊組	職稱：幹事(高中)
任職條件 (由現職人員書寫，供人事單位參考)		
1.學歷：大學專科 2.專業：法律文祕 3.經驗：從事文祕工作，協助日常性事務 4.其他：		
職責內容 (不超過下列空格)		
1. 新生、轉入生註冊程序 1.1 收取學生原學校的轉學證明書，在校成績單，學籍資料，八張照片，台胞證及護照影印本 1.2 帶新生繳交學雜費及其他費用 1.3 帶新生、轉入生進班級 1.4 輸入新生、轉入生資料於電腦行政系統及健全各項資料 2. 每學期期初呈報學籍 2.1 彙整幼稚園，小學，中學報台灣教育部學籍編訂造冊 2.2 報高中休學、退學、轉學學生名冊 2.3 報全校畢業生名冊 2.4 全校台灣籍、港澳籍、外籍生以及全校轉入、轉出生呈報東莞教育局及中堂文教辦 3. 每月 15 號核對高中學生在籍人數統計表 4. 日常性證件申請辦理 4.1 大陸台胞證多簽延簽、台灣及兵役之用的在學證明 4.2 學生證、中英文證明及成績證明 4.3 轉學證明及申請辦理轉學退費 4.4 畢業證明及休業證明	5. 各項成績處理 5.1 月考成績處理及製發獎狀 5.2 模擬考成績處理及製發獎狀 5.3 製作月考及模擬考榮譽榜單 5.4 期末學期成績單寄發 6. 補考及重補修學分處理 6.1 每學期初將補考名單通知教學組 6.2 補考成績輸入電腦行政系統 6.3 核對重補修申請表是否填寫正確 6.4 收繳重補修費用 7. 高中轉學生甄試抵免學分處理 7.1 甄試抵免科目匯整 7.2 抵免成績的制訂 8. 畢業事項 8.1 製發畢業證明書及優秀畢業生獎項獎狀 8.2 請購優秀畢業生畢業禮品並包裝 8.3 彙整畢業生的學籍資料建檔保存 9. 協助辦理升學事務 協助辦理基測、學測及四技二專甄選報名事項 10. 協助辦理學生返台授課事務	

註冊組：職務說明

處室：中學教務處	組別：註冊組	職稱：幹事(國中)
任職條件 (由現職人員書寫，供人事單位參考)		
1.學歷：大學專科 2.專業：行政管理、人力資源管理 3.經驗：從事文祕工作，協助日常性事務 4.其他：		
職責內容 (不超過下列空格)		
1. 新生、轉入生註冊程序 1.1 收取學生原學校的轉學證明書，在校成績單，學籍資料，八張照片，台胞證及護照影印本 1.2 帶新生繳交學雜費及其他費用 1.3 帶新生、轉入生進班級 1.4 輸入新生、轉入生資料於電腦行政系統及健全各項資料 1.5 轉入生回條寄回台灣作業事宜，並索取學籍紀錄卡與輔導卡 2.每學期期初呈報學籍 2.1 彙整幼稚園，小學，中學報台灣教育部學籍編訂造冊 2.2 報高中休學、退學、轉學學生名冊 2.3 報全校畢業生名冊 2.4 全校台灣籍、港澳籍、外籍生以及全校轉入、轉出生呈報東莞教育局及中堂文教辦 3. 每月全校在籍人數統計 中學在籍人數統計，每月 15 號製發幼稚園、小學及全校人數統計表 4.日常性證件申請辦理 4.1 大陸台胞證多簽延簽、台灣及兵役之用的在學證明 4.2 學生證、中英文證明及成績證明 4.3 轉學證明及申請辦理轉學退費 4.4 畢業證明及休業證明	5.各項成績處理 5.1 月考成績處理及製發獎狀 5.2 模擬考成績處理及製發獎狀 5.3 製作月考及模擬考榮譽榜單 5.4 期末學期成績單寄發 6.畢業事項 6.1 製發畢業證明書及優秀畢業生獎項獎狀 6.2 請購優秀畢業生畢業禮品並包裝 6.3 彙整畢業生的學籍資料建檔保存 7.協助辦理升學事務 協助辦理基測、學測及四技二專甄選報名事項 8.協助辦理學生返台授課事務	

處室：中學部教務處	組別：設備組	職稱：幹事
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1. 學歷：大專 2. 專業：英語 3. 經驗：無 4. 其他：無		
職責內容（不超過下列空格）		
1：每日工作 1.1：每天巡查各實驗教室以及資源教室使用情況 1.2：各項教學設備的保管及借用登記管理 1.3：協助處室同仁完成其它工作 2：期初期末 2.1：教科書送審書籍整理裝箱 2.2：教科書、習作簿的配發及庫存管理 2.3：教科書修改文具的控管 2.4：配發教師所需的教師用書，教具、教學儀器等 2.5：期末所有教學設備的清點工作 3：不定時 3.1：抽查各班級教學設備使用情況 3.2：保管以及協助教師使用閱卷機 3.3：處理學生購買書本、習作以及課桌椅更換等事項		

職務說明

處室：學務處	組別：	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：師範大學國文系畢業、政大教研所教育行政組暑修班結業 2.專業：國文、教育行政 3.經驗：台南高工教師、訓育組長 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.秉持校長理念主持全校學生事務事項 2.執行學務法令及各種會議有關學務之決議案。 3.計劃並執行學務實施計劃。 4.擬訂學務研究計劃及重要學生事務章則。 5.考核學生事務實施之效果及各組工作情形。 6.考核學生請假及審議獎懲事項。 7.出席各種有關會議及主持本處導師會議。 8.處理學生重大偶發事件。 9.聯絡學生家長轉達導師意見及處理學生請求建議事項。 10.分配並督導本處室員工之工作及考核。 11.導師遴聘及督導考核。 12.查核學生操行及思想。 13.經費預算編列、動支結報與控管。 14.各專案工作計畫、預算及成果報告之推動、督導及綜合整理。 15.其他有關學務上之重大事項。 		

處室：學務處	組別：生活輔導組	職稱：副主任兼生輔組
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1. 學歷：政戰學校畢業 2. 專業：學生管理 3. 經驗：內湖高工生輔組長及教官 4. 其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 擬訂學生生活輔導計劃及實施辦法。 ➤ 訂定學生德育成績考查辦法。 ➤ 生活輔導法令規章之修編。 ➤ 學生請假規則及辦理學生請假事宜。 ➤ 學生課堂曠缺情形之查察驗證。 ➤ 訂定學生獎懲辦法暨審核並登記學生獎懲事宜。 ➤ 學生德育成績考核（曠缺、獎懲、存記、銷過、請假等）。 ➤ 維護學生安全及校園防治幫派事宜。 ➤ 加強學生安全教育。 ➤ 學生特殊事件預防及偶發事件處理。 ➤ 手機管理辦法。 ➤ 學生改過銷過之執行。 ➤ 煙害防治相關事宜及戒煙輔導。 ➤ 學生生活紀律服裝儀容等事項。 ➤ 其他有關學生生活品德事項。 ➤ 學生生活教育秩序競賽。 ➤ 辦理學生反應意見。 ➤ 主任臨時交辦事項暨其他有關生活輔導事宜。 		

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學部學務處	組別：學生活動組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：學生活動、旅遊 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>一、重要章則、計劃及辦法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學期工作實施要點 2.學務處行事曆法 3.週會計劃及實施 4.導師工作綱要及責任制度實施辦法 5.加強民族精神教育及民主法治教育 6.推行中華文化復興推行 7.推行國民生活須知推行 8.推行人文與誠信教育 9.聯課(社團)活動實施辦法 10.學生班會組織規則，班級幹部之組織管理及推行 11.文化走廊及壁報 12.督導班級代表聯合會功能 13.學生週記抽查 14.刊物編印辦法 15.學生生活公約製作 16.教室佈置比賽辦法 17.模範生選舉辦法 <p>二、各種報表及證明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.訓育活動報告表 2.助學貸款之申請 3. 社團成績證明 	<p>三、其他事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.分發社團活動資料 2.班級幹部之組織管理及推動 3.學生旅遊輔導 4.社團之成立申請 5.校內各類比賽 6.校外各類比賽 7.公民教育團體活動之辦理 8.成年禮及畢業典禮籌畫 8.其他有關訓育事宜 	

處室：學務處	組別：生活管理組	職稱：生活管理組兼總召
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1. 學歷：大專 2. 專業：師範教育（漢語言文學） 3. 經驗：小學教師、行政 4. 其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ 擬訂及修改學生住宿生活要點。 ➢ 擬訂及修改學生宿舍相關法規和制度。 ➢ 生活輔導老師管理、運用、考核。 ➢ 學生住宿、餐廳禮儀、生活規範教育與要求。 ➢ 宿舍區內軟、硬體設施之需求、計劃、申請、分配。 ➢ 教學區與宿舍區相關聯系工作。 ➢ 學生住宿違規記點和銷點等辦法實施和運用。 ➢ 值勤調度（假日、安全、門禁、夜班、餐廳、巡堂、安檢、交通等）。 ➢ 校園責任區巡查及安全維護。 ➢ 協助中學宿舍內務檢查評分事宜，榮譽寢室等榮譽制度實施和運用。 ➢ 協助班級晚自習人員管制與秩序維護。 ➢ 策劃宿舍定期與不定期安檢，週一學生返校安全物品檢查。 ➢ 主持宿舍寢室長及自治幹部工作要求及檢討。 ➢ 宿舍環境衛生及大掃除。 ➢ 協助宿舍區送洗床單被套事宜。 ➢ 協助週一、週五學生交通車點名、接送車事宜。 ➢ 協助宿舍財產定期與不定期盤查及報賠。 ➢ 主持生輔老師工作檢討會、例會、交通安全協調會。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 協助學生假日留校宿舍值勤。 ➢ 協助隔周留宿課業輔導管理勤務。 ➢ 新進生輔老師的輔導與要求。 ➢ 違規同學輔導與處理。 ➢ 協助生病學生送醫處理。 ➢ 主任臨時交辦事項暨其他有關生活輔導事宜。 	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學學務處	組別：體育組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：本科以上 2.專業：體育教育 3.經驗：兩年以上體育教學經驗 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 各類體育競賽規畫與實施。 1.1 舉辦中學田徑錦標賽 1.2 舉辦國中健康操比賽 1.3 舉辦高中自編舞比賽 1.4 舉辦國高中班際籃球賽 1.5 舉辦國高中班際游泳賽 1.6 舉辦國高中班際排球賽 1.7 舉辦國高一班際羽球賽 1.8 舉辦國高二班際桌球賽 1.9 舉辦國高中大隊接力比賽 2. 游泳館日常事務管理 2.1 游泳培訓班招生及開班 2.2 游泳館相關業務執行與督導 2.3 館內人員工作調配 2.4 館內人員工作狀況督導 2.5 入館人數掌控 2.6 硬體設備運用狀況了解 2.7 館內突發事件處理 2.8 各項物品申購 2.9 配合學務處各項活動的開展 2.10 臨時交辦事項完成	3. 運動場地器材設備管理及安全檢查維護 3.1 體育器材申購與管理 3.2 體育場地設施安全檢查及維護 4. 成立學生運動代表隊 4.1 成立游泳校隊 4.2 成立田徑校隊 4.3 成立羽球校隊 5. 校慶大會操表演動作編排 6. 學生路跑活動規劃 7. 其他交辦事項	

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：學務處	組別：衛生組	職稱：衛生組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學</p> <p>2.專業：教師</p> <p>3.經驗：特教老師/資源教師/就業輔導老師</p> <p>4.其他：教育部中部辦公室培育輔導人員/教育部高職數學科命題競賽第三名</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 學期初固定工作</p> <p>1.1 規劃班級打掃區域</p> <p>1.2 期初(期末)清點掃除工具</p> <p>2. 中學部教學樓環境衛生督導</p> <p>2.1 打掃時間督導學生打掃</p> <p>2.2 特殊慶典、節日做校園環境的整潔工作</p> <p>2.3 維持教學樓環境清潔</p> <p>3. 呈報體溫日報表</p> <p>A. 在 H1N1 流行期間每日呈報體溫報表資料</p> <p>B. 白天協助處理發燒同學之狀況(必要時與家長和醫護室聯絡)</p> <p>4. 按月施打不同疫苗(包含收取疫苗費用)</p> <p>4.1--九月份對新轉學生做身體的健康檢查</p> <p>4.2--十月~十一月份施打流感疫苗(流感疫苗通常於十月中旬以後</p>	<p>才有)</p> <p>4.3--二月份施打 B 型肝炎(第一劑)</p> <p>4.3--一月份施打 B 型肝炎(第二劑)</p> <p>4.4--三月份打 B 型肝炎(第三劑)</p> <p>4.5--麻疹疫苗(不定時做口腔檢查)</p> <p>5. 衛生教育及流行性傳染病知識宣導</p> <p>5.1 加強衛生教育及流行性傳染病知識宣導強健體魄</p> <p>5.2 提供 H1N1 資訊</p> <p>6. 環保教育</p> <p>6.1 確實做好垃圾分類</p> <p>6.2 垃圾分類減量宣導與實施</p> <p>7. 學生意外傷害保險</p> <p>7.1 不定時通報學生意外傷害保險</p> <p>7.2 處理學生在校受傷外送轉診單</p>	

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學部學務處	組別：	職稱：導師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷： 2.專業： 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>一、職責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管教學生 2. 推展校務 <p>二、每日的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日早晨七時三十分前到班督導學生早自習，並檢查教學環境的整潔及督促值日生的工作 2. 學生服裝儀容及安全檢查 3. 查閱班級點名表及教學日誌 4. 掌握學生出缺席狀況，處理學生違規問題，並隨時與家長保持聯繫 5. 打掃時段督導學生清潔勤務 6. 查看學生午休及自習情形 7. 處理偶發事件，若有必要應請求有關單位協助 <p>三、每週的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定出席朝會、週班會，並掌握人數及督導班級秩序 2. 依規定指導學生舉行班會等自治活動 3. 督導學生參與當週舉辦之各項競賽 4. 指導規劃學生自習課之學習內涵 5. 批閱學生週記簿 	<p>四、每學期的工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導學生訂定及實踐生活公約 2. 編排學生教室座位 3. 指導選舉班級幹部 4. 指導排定學生勤務輪值表 5. 指導學生教室佈置 6. 出席校內各種有關導師工作的會議 7. 協同任課教師排定各科小老師 8. 配合親職教育活動，主持班級學生家長會 9. 領導學生到校外教學及參觀等活動 10. 擔任導護輪值，負責整潔、秩序等督導工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內重要慶典、集會或班級競賽等活動的隨班督導 2. 協助指導學生參與各項課外活動、及社會服務 3. 了解學生家庭狀況，並實施電話或家庭訪問 4. 考查本班學生德育、群育及綜合表現成績 5. 配合各處室建立學生各種資料 	

職務說明（學生活動組文員 王心想）

處室：學務處	組別：學生活動組	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：中專 2.專業：電算化會計 3.經驗：出納、採購、辦公室行政管理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 學期前期準備工作 1.1 公佈欄的佈置 1.2 協助製作新生訓練輔導手冊、導師手冊 1.4 班級幹部建立、出示幹部證明 2. 社團作業 2.1 社團調查、分發 2.2 製作社團點名簿 2.3 協助社團收費 2.4 學生社團異動、缺曠 2.5 社團幹部、社團成績、出示社團幹部證明 3. 班、週會及薪傳講座 3.1 班會意見彙整 3.2 薪傳講座卡片製作 4. 校外教學、畢業旅行 4.1 協助彙整旅遊景點資料 4.2 製作活動手冊、識別證 4.3 SAP 收費 5. 畢業典禮、校慶活動及其他各項活動 5.1 畢冊資料彙整、分發、SAP 收費 5.2 協助活動其他事項 6. 各項壁報比賽 7. 生活競賽 8. 處室文宣	8.1 處室網頁更新 8.2 彙整行事曆 8.3 收發公文 8.4 財產管理 8.5 其他 9. 執行處室輪值 9.1 學生快遞包裹 9.2 辦理學生台胞証加簽 9.3 其他 10. 校務輪值 10.1 協助學生返校 10.2 協助招生工作 11. 其他交辦事項	

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

職務說明（生活輔導組文員 劉坤華）

處室：學務處	組別：生活輔導組	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：中專 2.專業：中英打、熟練運用 Microsoft Word 及 Microsoft Excel 3.經驗：辦公室行政管理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 學期前期準備工作 1.1 公佈欄的佈置 1.2 協助製作班級點名簿 1.3 協助製作班級點名條 1.4 各種表格的製作 1.5 通勤生人員調查表 2. 出缺席人數計 2.1 每日人數統計（十點前） 2.2 人數清點及輸入電子檔 2.3 出缺人數狀況輸入系統 2.4 假單統整及輸入系統 2.5 每日獎懲跟蹤 3. 班級每周概況級整 3.1 統計「秩序」比賽成績 3.2 統整班級出缺席級計 3.3 統整獎懲統計（公佈） 3.4 統整並列印學生每週德行成績給家長 3.5 郵寄學生小過以上獎懲 4. 3SAP 收費 5. 班級每月概況統整 5.1 統計大過學生名單並知會家長 5.2 檢滿三大過學生名單並開會通知	7. 期末國中學生綜合成績及高中學生德育成績結算 8.1 所有學生資料的檔案歸類與存檔 8.2 收發公文 8.3 財產管理 8.4 其他 9. 執行處室輪值 9.1 學生快遞包裹 9.2 辦理學生台胞証加簽 9.3 其他 10. 校務輪值 10.1 協助學生返校 10.2 協助招生工作 11. 其他交辦事項	

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：學務處	組別：體衛組	職稱：幹事
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中 2.專業：熟練運用 Microsoft Word 及 Microsoft Excel 3.經驗：文書處理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 每日 1.1 掃除用具發放及請購及領取。 1.2 協助聯絡資源回收單位。 1.3 在 H1N1 流行期間每日統計體溫報表資料。 1.4 每日統計學生整潔評分表，並張貼在公布欄。 1.5 不定時統計學生的缺跑記錄。 1.6 不定時施打各種疫苗的準備工作及收疫苗費用等。 1.7 不定時的通報學生幼兒意外傷害保險（整理學生在校受傷外送轉診單） 1.8 協助各處室利用廣播傳遞各項消息。 1.9 學生健康檢查資料輸入系統。 1.10 相關文書的遞送及學務處各項使用物品的領用 1.11 主任及組長臨時交辦事項的完成。	2. 每周 統計一周的整潔評分成績，並張貼在公布欄 3. 每月 3.1 協助學務處相關活動的開展。 4. 每學期 4.1 學期初及學期末各班發放掃除用具調查表及盤點掃除用具 4.2 檔案歸類與存檔（整理學生的健康資料卡及其它資料） 5. 其他 5.1 各種表格的制作及相關統計。	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學學務處	組別：體育組	職稱：游泳館救生員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：高中</p> <p>2.專業：救生員</p> <p>3.經驗：2年以上救生員工作經驗</p> <p>4.其他：具備初級救生員資格証</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 在規定的崗位上崗</p> <p>2. 不定時巡視各死角</p> <p>3. 檢查池水水質</p> <p>4. 維護游泳池的秩序</p> <p>5. 健身器材的管理及維護</p> <p>6. 指引入館人員進館並提醒注意事項</p> <p>7. 開館前檢查各項設備及準備</p> <p> 7.1 檢查各池的池面池底，清理池面上的垃圾，視池底清潔程度進行吸污；</p> <p> 7.2 檢查余氯量、PH值、池水清潔度，測量水溫，進行記錄；</p> <p> 7.3 檢查各個電箱的電源，進行開機前檢查，看是否於正常狀態；</p> <p> 7.4 打開抽風機，檢查排水系統，看是否處於正常運轉狀態；</p> <p> 7.5 檢查大中池、小池的兩個水箱，看水位是否處於正常狀態；</p> <p> 7.6 打開清潔吸污泵開關進行吸污（視池底清潔程度而定）</p> <p> 7.7 吸污完畢，打開大中池、小池、熱水池、冷水池、氣泡池、SPA池循環泵開關，使機器處於正常運作狀態；</p> <p> 7.8 打開大中池、熱水池、汽泡池、SPA池、淋浴的恆溫泵開關及淋浴增壓泵；</p>	<p> 7.9 打開大中池、小池臭氣泵進行消毒，每天一次，每一次開三小時即停，視游泳池使用情況進行操作；</p> <p> 7.10 打開消毒泵進行消毒</p> <p> 7.11 檢查管道消毒箱</p> <p> 7.12 檢查PH值</p> <p> 7.13 打開濕蒸房開關</p> <p> 7.14 放滿洗腳池的水，每池水加消毒劑兩粒；池水每4h更換一次</p> <p> 7.15 將池內警示牌、桌椅、救生椅擺放好，準備好救生圈、救生杆，拉好泳道線。</p> <p>8. 閉館後各項設備檢查</p> <p> 8.1 檢查兩個水箱的水位，保證其水位處於正常狀態</p> <p> 8.2 檢查余氯量、PH值、池水清潔度，測量水溫，進行記錄，如有異常則要加藥調整</p> <p> 8.3 加凝藥調整水的濁度</p> <p> 8.4 關閉大中池、小池、熱水池、冷水池、汽泡池、SPA池循環泵、恆溫泵、淋浴增壓泵、濕蒸房開關</p> <p>9. 完成臨時交辦事項</p>	

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學學務處	組別：體育組	職稱：游泳館管理員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：高中 2.專業：不限 3.經驗：熟練運用 Microsoft Word 及 Microsoft Excel 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.各種表格的製作及相關數據統計 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 入館人數週報表 1.2 入館人數月統計表 1.3 游泳館優惠卡盤點表 1.4 游泳館清潔物品盤點表 2.相關設施的管理與維護 3.實施門禁管理 4. 置物櫃鑰匙借用的登記 5.游泳館情景佈置 6.相關文書的遞送及游泳館各項使用物品的領用 7. 檔案歸類與存檔 8.協助學務處相關活動開展 9.臨時交辦事項完成 		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：輔導室	組別：	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：心理輔導相關系所畢業。</p> <p>2.專業：生涯\升學輔導、性別\生命教育、測驗統計、個諮與特教能力、課程設計、團體帶領等。</p> <p>3.經驗：具中學學校輔導實務經驗2年以上。</p> <p>4.其他：具輔導特質、溝通能力。</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.擬定各項工作計畫</p> <p>1.1 擬定輔導工作計畫。</p> <p>1.2 擬定輔導工作行事曆。</p> <p>1.3 編列輔導經費預算。</p> <p>1.4 配合年度工作計畫擬定各項活動實施辦法。</p> <p>1.5 配合教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫，擬定各項活動辦法。</p> <p>1.6 編訂輔導教師責任班級分配表。</p> <p>1.7 遴聘輔導工作委員會委員。</p> <p>2.召開各項輔導會議</p> <p>2.1 召開輔導工作推行委員會議。</p> <p>2.2 召開各類個案會議。</p> <p>2.3 召開性別平等委員會。</p> <p>3.進行輔導工作評鑑</p> <p>3.1 各項輔導工作成效評鑑與檢討。</p> <p>4.從事專題研究</p> <p>4.1 設定專題研究主題進行研究。</p> <p>4.2 各項測驗結果分析研究。</p> <p>4.3 新生來源分析調查。</p> <p>4.4 畢業生升學追蹤調查與分析。</p>	<p>5.營造校內輔導氛圍</p> <p>5.1 激勵輔導教師工作士氣。</p> <p>5.2 提升教師輔導知能。</p> <p>5.3 佈置輔導情境。5.4 暢通親師生溝通管道。</p> <p>5.5 舉辦親職講座及輔導知能研習。</p> <p>5.6 透過課程、活動，讓輔導零距離。</p> <p>6.其他</p> <p>6.1 配合校內活動辦理。</p> <p>6.2 支援各項勤務工作。</p> <p>6.3 高中生涯規畫、生命教育授課。</p>	

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：輔導室	組別：輔導組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：教育、心理、輔導等相關系所畢業。 2.專業：輔導行政規劃及推動、個案及團體輔導知能、輔導活動授課。 3.經驗：實際於學校輔導單位服務。 4.其他：對生涯、生命、性平、特教主題有深入研究者佳。 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.推動輔導行政業務 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 製作心靈驛站雙月刊。 1.2 規劃活動週(學習、性別、生命)系列活動。 1.3 辦理親職增能講座。 1.4 辦理教師輔導知能講座。 1.5 策劃各年級心理測驗及解釋。 1.6 特教學生資料建構。 1.7 輔導資源請購。 1.8 輔導股長訓練。 1.9 協助各項輔導業務推展。 2.建置學生輔導資料 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 國高中 AB 表的建置與檢閱。 2.2 推動輔導資料電子化。 2.3 推動十五年一貫系統。 3.進行親師生輔導及諮詢 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 進行導師、學務處轉介或主動求助個案之心理輔導。 3.2 進行主題式學生成長團體。 3.3 增能老師及家長輔導知能。 3.4 提供老師及家長個案諮詢。 3.5 辦理家長座談會及升學說明會。 	<ol style="list-style-type: none"> 4.推動學生升學/生涯輔導 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 辦理升學/生涯相關輔導講座。 4.2 進行高三自述表及志願選填輔導。 4.3 進行高三指定項目甄試輔導。 5.輔導活動課程教學 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 進行各年段教學主題融入課程。 5.2 定期檢視教學主題之學生學習成效。 	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：輔導室	組別：	職稱：輔導教師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：輔導、諮商相關系所畢業。</p> <p>2.專業：個別諮商及心理治療、成長團體代領、婚姻及家庭治療。</p> <p>3.經驗：具豐富青少年輔導諮商經歷、授課經驗、特教知能。</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.個別輔導與諮商</p> <p>1.1 經由導師、行政單位轉介或輔導老師發現、學生主動求助之個案。</p> <p>1.2 校內老師及家長的個別面談。</p> <p>1.3 新生暨轉學生適應輔導。</p> <p>1.4 特定族群的關懷與輔導，如單親、同性戀等。</p> <p>2.帶領特定主題成長團體</p> <p>2.1 人際關係成長團體。</p> <p>2.2 性別議題成長團體。</p> <p>2.3 自信心成長團體。</p> <p>3.協助辦理行政工作</p> <p>3.1 推動認輔制度。</p> <p>3.2 教師成長研習。</p> <p>3.3 個案研討會。</p> <p>4.授課國中輔導活動課</p> <p>4.1 每週六堂基本鐘點。</p> <p>4.2 配合施測及分析、A表填寫與登錄。</p> <p>5.支援處室活動</p> <p>5.1 親子教育活動。</p> <p>5.2 生命教育：大手牽小手。</p> <p>5.3 生涯輔導：祝福包中活動、各項講座。</p> <p>5.4 提供各類教育、心理、輔導文章並張貼於輔導室外牆。</p>	<p>6.參與各項會議</p> <p>6.1 教師晨會。</p> <p>6.2 輔導領域教學研討會。</p> <p>6.3 處室會議。</p>	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：中學部輔導室	組別：	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：高中</p> <p>2.專業：文書處理能力、海報製作、資訊網頁基礎設計及更新能力。</p> <p>3.經驗：</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.協助處室內行政工作</p> <p>1.1 上呈公文計畫、簽呈，及公文歸檔。</p> <p>1.2 協助登錄、更正學生各項輔導記錄卡資料。</p> <p>1.3 輔導紀錄卡轉出。</p> <p>1.4 親職教育家長參與人數統計、家長意見彙整。</p> <p>1.5 親職教育場地布置、資料的印制、裝訂、發放。</p> <p>1.6 主任、組長臨時交辦事情。</p> <p>2.資料更新與資訊化</p> <p>2.1 張貼台灣、大陸各大學的學校簡章、海報，並建立檔案。</p> <p>2.2 輔導室書籍、影片、設備保管。</p> <p>2.3 十五年一貫行政系統各項測驗結果的輸入。</p> <p>2.4 輔導室網頁更新與建置。</p> <p>2.5 大學寒暑假營隊資訊提供。</p> <p>3.輔導環境佈置</p> <p>3.1 佈置輔導室外公告欄。</p> <p>3.2 輔導活動海報製作。</p> <p>4.其他</p> <p>4.1 週末假日，寒、暑假招生辦公室值班工作。</p> <p>4.2 隔週星期一大門口值勤。</p> <p>4.3 清潔辦公室衛生。</p>		

小學部

附件一：職務說明

處室：小學教務處	組別：	職稱：教務主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學畢業並修習教育相關專業 2.專業：小學主任培訓班結業 3.經驗：擔任小學組長、導師三年以上 4.其他：行動研究相關論述發表		
職責內容（不超過下列空格）		
1、行政事務工作 1.1 各組工作分配督導與協助 1.2 核定內外公告、文件及公文 1.3 家長意見溝通處理 1.4 偶發事件及危機處理 1.5 教務處活動資源統整 1.6 教師支援服務與協助 1.7 各部門溝通與協調 1.8 協助教務處活動辦理 2、教學事務工作 2.1 校務計畫與教務工作重點規劃 2.2 召開課程發展委員會 2.3 各學習領域課程規劃 2.4 教師課務分配與安排 2.5 校際教學交流規劃 3、教師專業成長 3.1 教師專業成長規劃與安排 3.2 實習合作輔導計畫 3.3 實施教學輔導系統 3.4 教學視導、看課回饋 3.5 定期考核 3.6 教育參訪規劃安排 4、校內外能力檢測 4.1 小六基測 4.2 劍橋少兒英語檢定考 5、校內外學藝競賽 5.1 國語文學藝競賽	5.2 返台多語文學藝競賽 6、推動專案 6.1 新加坡國際交流 6.2 電子白板教學 6.3 天文藝術展 6.4 三適連環教育 7、出版自編教材、圖書刊物 7.1 唐宋詩詞選 7.2 兒童學習護照 7.3 延伸閱讀彙編 7.4 東莞台校兒童校刊 8、招生文宣工作 8.1 接待小學參訪家長 8.2 校外招生活動 8.3 小學簡介 DM 8.4 校務經營手冊、親子手冊 9、幼稚園行政工作 9.1 與各處室溝通聯繫 9.2 協助教科書與採購事宜 9.3 統整教學資料與成果 10、督導網頁的規劃與更新 10.1 小學教務處 10.2 英語教學 10.3 幼稚園教學 11、教師遴聘工作 11.1 兩岸師資甄選與面試 12、處室人員教育訓練與專業成長規劃	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：教務處	組別：教學組	職稱：教學組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學畢業並修習教育相關專業</p> <p>2.專業：參加行政管理培訓或研習</p> <p>3.經驗：擔任導師一年以上</p> <p>4.其他：發表過研討會或期刊論文</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.教務工作計畫及各種教學章則之擬訂事項。</p> <p>1.1 擬定活動實施計畫、簽呈、預算表及完成成果報告書</p> <p>1.2 查核教學進度、彙整各年級價值觀教學計畫</p> <p>2.教師授課編排、查堂考核事項。</p> <p>2.1 將各年段、各領域節數總表，以及老師上課科目、總時數製作一覽表</p> <p>2.2 行政人員全體分工協助每天及晚自習巡堂，並記錄課堂狀況。</p> <p>3.各科教學觀摩計畫之擬定。</p> <p>3.1 安排觀摩班級及上課日期。</p> <p>3.2 協調觀摩課程科目。</p> <p>4.學藝競賽及成績展覽。</p> <p>4.1 每年三-四月舉行校內多語文學藝競賽。</p> <p>4.2 每年九月參加全球華人電腦創意寫作比賽。</p> <p>5.策劃及督導教學環境布置。</p> <p>6.各科教學進度之擬定與查核。</p> <p>7.調閱學生各科作業。</p> <p>7.1 期中、期末定期調閱習作及作文書法、唐詩讀本，完成調閱單回饋，並送校長室抽檢。</p>	<p>8.辦理定期或不定期考試與測驗</p> <p>8.1 三次定期評量</p> <p>8.2 每年十月小學六年級同步參加台北市國語文、數學領域及英語「學科能力基本測驗」</p> <p>8.3 每年十一月舉行小學一年級「注音符號闖關評量」。</p> <p>9.差假教師代課及補缺之查核</p> <p>10.教師研究進修訓練計畫之擬訂</p> <p>11.行事曆編排事項</p> <p>12.推動深耕閱讀</p> <p>12.1 各學年擬定語文領域之「五大價值觀」，學年進行討論並完成教學活動設計。</p> <p>12.2 編印「唐宋詩詞選」讀本 1.3 舉辦及參加學術研討會</p> <p>12.3 實施「讀報教育」</p> <p>12.4 進行「班級讀經教學」</p> <p>13. 落實補救教學</p> <p>13.1 協助本地轉入生學習注音符號</p> <p>13.2 加強晚自習入班指導</p> <p>14. 開展交流（國際、內地）活動</p> <p>15.實習老師輔導</p> <p>15.1 彙整實習老師教學記錄及省思</p> <p>15.2 研擬教學觀摩實施計畫與時間表</p> <p>16. 其他交辦事項</p> <p>16.1 鐘點費計算</p>	

處室：小學部教務處	組別：註冊組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學畢業並修習教育相關專業 2.專業：參加行政管理培訓或研習 3.經驗：擔任導師一年以上 4.其他：發表過研討會或期刊論文		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 註冊 1.1 統籌規劃註冊流程 1.2 協調各單位所負權責 1.3 交辦並彙整新生與轉入生的各項資料 2. 編班 2.1 召開編班會議 2.2 一、三、五年級及轉入生編班作業 3. 學籍處理 3.1 在籍人數統計與分析 3.2 彙整學籍資料分別報東莞教育局、台灣教育部並造冊留存 4. 學生轉出、轉入手續 4.1 協助招生工作 4.2 掌握轉、出入名單及原因 4.3 轉、出入系統更新 5. 各類證明書申請製作 5.1 監督各類證明書的製作進度 5.2 解決申請證明書時所產生的問題 6. 學生成績統計分析 6.1 各項考試成績的催繳與期限設定 6.2 各類成績的統計與分析 6.3 監督各項獎狀的製作進度 6.4 獎狀頒發的安排 7. 各類助學金審查及公告 7.1 協調助學金開會事宜	7.2 執行助學金審查會議 7.3 彙整各類申請書及名單 8. 其他交辦事項	

處室：小學部教務處	組別：設備組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：研究所 2.專業：護理與公衛、小學教育 3.經驗：參與過研究專案 4.其他：發表過研討會或期刊論文		
職責內容（不超過下列空格）		
1.教科書修改 1.1教科書修改名單的安排 1.2協調修改教科書的場地 1.3處理教科書修改後的複審事宜 2.教科書數量統計與請購 2.1教科書數量的請購與核銷 2.2教科書的清點與發放 3.小學部藝術校園規劃 3.1藝術校園規劃 3.2情境角落的佈置 4.電子白板相關設備 4.1協調處理電子白板所引起的教學問題 5.各類硬體設備維護與請購 5.1專科教室的管理 5.2各類軟硬體的請購、驗收與維護 6.課桌椅的管理 7.其他交辦事項		

職務說明

處室：教務處	組別：小學部	職稱：學年主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：教育學、教育心理學 3.經驗：合格小學教師 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1.教學方面： <ul style="list-style-type: none"> 1.1 訂定教學計畫、目標、班級經營…… 1.2 依教學進度教學並依目標評量。 1.3 組織學習社團 1.4 每單元（課）設計複習卷、學習單。 1.5 批改作業、考卷。 1.6 指導學生錯誤訂正。 1.7 教學情境佈置。 2.擔任輔導工作 <ul style="list-style-type: none"> 2.1 學生及特殊學生身、心理輔導。 2.2 各科補救教學。 2.3 了解自我規劃教師成長學習。 2.4 生活輔導 3.發展教學研究 <ul style="list-style-type: none"> 3.1 定期教學研討 3.2 按時召開學年會議。 4.配合學校整體活動 <ul style="list-style-type: none"> 4.1 校慶及節日活動、主題活動 4.2 實習輔導 4.3 刊物徵稿 4.4 向日葵之聲演出 4.5 新進教師輔導 4.6 經驗分享 4.7 兼任學年主任 4.8 配合指導完成學年學習護照。 4.9 家族日 	5.溝通方面： <ul style="list-style-type: none"> 5.1 每週親師聯絡溝通。 5.2 不定期與家長電話訪問，了解學生在家狀況。 5.3 家長意見排解（班級）。 5.4 家長意見溝通及反應（學校）。 5.5 親師座談會主持。 6.其他交辦事項	

職務說明

處室：小學教務處	組別：領域教師	職稱：召集人
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學以上 2.專業：教育學、教育心理學、教育社會學、發展心理學 3.經驗：合格小學教師 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫總主持(訂定每月討論的主題) 2. 工作分配（選定每月主持與紀錄者） 3. 研習主持（依主題討論）。 4. 提出各學年縱向教學疑問。 5. 參與團隊討論。 6. 提供相關資源。 7. 進行領域實際教學活動安排。 9. 資料整理與彙編。 10. 拍照及紀錄。 11. 通知領域老師開會的時間與地點。 12. 配合學校重大活動，實施計畫工作的分配。 		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：小學部教務處	組別：英語教學組	職稱：英語教師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學畢業並修習教育相關專業 2.專業：參加英語教學培訓或研習 3.經驗：擔任英語老師一年以上 4.其他：發表過研討會或期刊論文 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教學工作 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 撰寫教學計劃 1.2 準時依課表及進度授課 1.3 為學生學習差異進行指導 1.4 作業指定與批改 1.5 定期評量命題與閱卷 1.6 與家長聯繫學生學習狀況 1.7 英語情境布置 2. 學藝活動協助 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 節慶教學 2.2 英語演講比賽 2.3 英語朗讀比賽 2.4 英語歌謠比賽 2.5 英語說故事比賽 3. 校務經營重點協助 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 向日葵之聲 3.2 家族日活動 3.3 劍橋英檢試務工作 3.4 學生對外比賽指導 3.5 晨光英語 4. 出席學校活動及會議 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 校務會議 4.2 教師晨會 4.3 英語領域會議 	<ol style="list-style-type: none"> 4.4 兒童朝會 4.5 其他集會 5. 定期專業成長 6. 其他行政配合 	

職 務 說 明

處室：小學教務處	組別：教學組	職稱：專員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：中專或大專畢業</p> <p>2.專業：一般行政並精通普通話</p> <p>3.經驗：學校實習或校外實踐工作半年以上</p> <p>4.其他：文書處理、網頁制作。</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 小學部課表配課、排課</p> <p>11 協助排課事宜，將課表列印裝冊發放相關人員。</p> <p>2. 查核小學部教學進度</p> <p>21 任課老師進度表、各領域教學計畫、十大價值觀活動設計追蹤彙整歸檔並上傳於小學網頁。</p> <p>3. 小學作業抽查</p> <p>31 協助定期國語、數學、社會、自然、作文、書法、唐詩讀本「作業抽查」檢閱與蓋章。</p> <p>4. 上呈公文計畫、簽呈</p> <p>41 遞送公文計畫、簽呈，影印公文計畫、簽呈並歸檔。</p> <p>5. 網頁維護</p> <p>51 活動資料彙整與更新網頁</p> <p>6. 課程發展</p> <p>61 每月協助召開各領域教學研究會</p> <p>62 協助推動唐詩教學</p> <p>63 協助舉辦師生講座與研習活動</p> <p>64 協助天空故事城海報宣傳、場地佈置、設備準備、拍照錄影。</p> <p>7. 國際交流</p> <p>71 協助甄選活動事宜</p> <p>8. 定期考試</p> <p>81 小學月考考卷的彙整送印發放</p> <p>82 月考監考安排</p>	<p>83 協助六年級台北市基測</p> <p>9. 校內、外比賽</p> <p>91 五月國語文競賽（作文、朗讀、演說、書法、說故事、硬筆字、字音字形）</p> <p>92 九月國際小學生電腦創意寫作比賽</p> <p>93 十月全球華人作文比賽</p> <p>94 十月廣東省科技創新大賽</p> <p>95 十一月聯合杯作文比賽</p> <p>10. 教師專業成長</p> <p>101 協助舉辦寒、暑假教師返校研習</p> <p>102 五一、十一返台參訪活動心得彙整</p> <p>103 協助新進老師教學觀摩、電子白板教學觀摩會</p> <p>104 協助安排導師、科任老師觀摩當地學校之教學</p> <p>11. 教學成果展覽事宜</p> <p>111 學校日寒、暑假作業展覽</p> <p>112 校慶靜態成果展及協助佈置會場</p> <p>113 畢業典禮靜態展覽</p> <p>12. 實習老師輔導</p> <p>121 協助相關準備工作</p> <p>122 彙整實習老師教學紀錄與省思。</p> <p>13. 鐘點費計算</p> <p>131 協助小學教師代課、晚自習超鐘點費計算</p>	

處室：小學部教務處	組別：註冊組	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中或中專畢業 2.專業：一般行政並精通普通話 3.經驗：學校實習或校外實踐工作半年以上 4.其他：文書處理		
職責內容（不超過下列空格）		
1.註冊 1.1 轉出、轉入資料輸入教育行政電腦系統 1.2 規劃註冊日工作流程並安排人員及佈置會場 1.3 製作新生與轉入生名牌 1.4 製作歡迎海報看板 1.5 製作並發放註冊程序單 1.6 彙整各班級名冊 1.7 協助標示宿舍編號 1.8 派發學生基本資料檢核表與輔導紀錄表給家長填寫 1.9 協助分期付款的辦理與簽章 2. 編班 2.1 彙整學生基本資料給導師 2.2 彙整轉入生轉學證明書、輔導紀錄卡、學籍卡、台胞證與護照影印本 3. 新生管理 3.1 輸入轉入生資料於電腦行政系統 3.2 彙整新生基本資料給導師 3.3 電腦行政系統內的新生座號維護 3.4 轉入生回條寄回台灣作業事宜，並索取輔導紀錄卡與學籍卡 4. 學籍處理 4.1 在籍人數統計 4.2 學生資料彙整、學籍保管 4.3 學生學籍分別報東莞教育局、台灣教育部並造冊留存	5. 申請各類證明書 5.1 在學成績證明書、台胞證多簽和延簽申請書的申請 6.轉學事宜 6.1 轉學證明書的申請 6.2 轉學生資料的統整、轉入轉出學生異動情況的統計分析 6.3 轉學退費的申請 6.4 轉出學生問卷調查 7.助學金與獎勵 7.1 接受各項助學金申請與彙整名冊 7.2 選購五育前三名的禮品 7.3 各項考試成績處理 7.4 每學期末五育總成績計算 7.5 考試追蹤 8.成績處理 8.1 彙整月考成績統計表 8.2 印發三次月考前三名獎狀 8.3 印發學期五育前三名獎狀 8.4 印發各項比賽獎狀 9.畢業生管理 9.1 畢業生資料的封存管理 10.校務行政系統資料的維護 10.1 檢查、完善學生基本資料以及成績的定期繳交與管理	

處室：小學部教務處	組別：設備組	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大專 2.專業：計算機應用 3.經驗：文書處理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1.教科書，教具與作業本 1.1 小學教科書、教具、作業簿需求調查與請購 1.2 康軒輔助測驗本需求調查與請購 1.3 彙整康軒送來的小學部教科書、教具清單 1.4 編列小學教科書、教具、作業簿相關預算 1.5 整理樣書並影印 1.6 安排送審教科書事宜 1.7 填寫小學教科書與教具的報關結算清單 1.8 填寫小學教科書與教具進口增值稅清單 1.9 小學教科書、教具、作業簿、康軒輔助測驗本發放 2. 修改小學教科書 2.1 佈置場地與準備文具用品 2.2 影印審批意見表 2.3 製作各組修改教師名單 2.4 製作簽到表及簽到事項 2.5 聯絡餐廳及點心事宜 3. 設備事宜 3.1 小學教學設備需求統計 3.2 請購各學年老師與科任老師所需要的設備並發放 3.3 整理教具室的教科書、教具、作	業簿，並加以分類與擺放 3.4 安排老師教室佈置採購事宜 4.專科教室的維護 5.採購 5.1 填寫各項教學相關用品的採購單 6.網頁的更新 6.1 每月定期更新網頁（幼稚園）	

主任職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：學務處	組別：	職稱：主任		
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）				
1.學歷：大學 2.專業：小學教育行政(教師證書) 3.經驗：小學教師、小學行政 4.其他：				
職責內容（不超過下列空格）				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 1. 擬定學務處工作計畫、行事曆及章則 1.1 訓育組工作計畫 1.2 體衛組工作計畫 1.3 生輔組工作計畫 1.4 建立 SOP 標準作業流程系統 2. 主持及出席會議 2.1 部務會議 2.2 主管圓桌會議 2.3 教師晨會 2.4 行政會議 3. 籌辦各項慶典活動。 3.1 校慶活動 3.2 畢業典禮 4. 處理學生偶發事件。 4.1 學生意外傷害處理 4.2 促進良好親師互動 5. 擬訂校園安全事件處理事項 5.1 防範犯罪、反毒宣導事項 5.2 防制校園暴力、維護校園安全事項 5.3 防制學生濫用藥物、消除菸害事項 5.4 傳染疾病的預防及宣導 5.5 防震、防災、消防安全防護訓練 6. 推行訓導工作 6.1 推行時事教育 6.2 辦理民主法治教育宣導 6.3 檢查學生服裝儀容 6.4 辦理學生品德考查及獎懲事項 </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> 7. 推展全人教育 7.1 強化品德教育 7.2 推動生活教育 7.3 培養表演社團 7.4 推動環保教育 7.5 提倡節能減碳 7.6 餐廳禮儀的指導及要求 7.7 生活自理能力的訓練及培養 8. 協辦校外教學參觀活動 9. 其他交辦事項 </td> </tr> </table>			1. 擬定學務處工作計畫、行事曆及章則 1.1 訓育組工作計畫 1.2 體衛組工作計畫 1.3 生輔組工作計畫 1.4 建立 SOP 標準作業流程系統 2. 主持及出席會議 2.1 部務會議 2.2 主管圓桌會議 2.3 教師晨會 2.4 行政會議 3. 籌辦各項慶典活動。 3.1 校慶活動 3.2 畢業典禮 4. 處理學生偶發事件。 4.1 學生意外傷害處理 4.2 促進良好親師互動 5. 擬訂校園安全事件處理事項 5.1 防範犯罪、反毒宣導事項 5.2 防制校園暴力、維護校園安全事項 5.3 防制學生濫用藥物、消除菸害事項 5.4 傳染疾病的預防及宣導 5.5 防震、防災、消防安全防護訓練 6. 推行訓導工作 6.1 推行時事教育 6.2 辦理民主法治教育宣導 6.3 檢查學生服裝儀容 6.4 辦理學生品德考查及獎懲事項	7. 推展全人教育 7.1 強化品德教育 7.2 推動生活教育 7.3 培養表演社團 7.4 推動環保教育 7.5 提倡節能減碳 7.6 餐廳禮儀的指導及要求 7.7 生活自理能力的訓練及培養 8. 協辦校外教學參觀活動 9. 其他交辦事項
1. 擬定學務處工作計畫、行事曆及章則 1.1 訓育組工作計畫 1.2 體衛組工作計畫 1.3 生輔組工作計畫 1.4 建立 SOP 標準作業流程系統 2. 主持及出席會議 2.1 部務會議 2.2 主管圓桌會議 2.3 教師晨會 2.4 行政會議 3. 籌辦各項慶典活動。 3.1 校慶活動 3.2 畢業典禮 4. 處理學生偶發事件。 4.1 學生意外傷害處理 4.2 促進良好親師互動 5. 擬訂校園安全事件處理事項 5.1 防範犯罪、反毒宣導事項 5.2 防制校園暴力、維護校園安全事項 5.3 防制學生濫用藥物、消除菸害事項 5.4 傳染疾病的預防及宣導 5.5 防震、防災、消防安全防護訓練 6. 推行訓導工作 6.1 推行時事教育 6.2 辦理民主法治教育宣導 6.3 檢查學生服裝儀容 6.4 辦理學生品德考查及獎懲事項	7. 推展全人教育 7.1 強化品德教育 7.2 推動生活教育 7.3 培養表演社團 7.4 推動環保教育 7.5 提倡節能減碳 7.6 餐廳禮儀的指導及要求 7.7 生活自理能力的訓練及培養 8. 協辦校外教學參觀活動 9. 其他交辦事項			

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

處室：小學部學務處	組別：訓育組（兼生教組）	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學（須領有國小教師證）</p> <p>2.專業：教育心理學、教育行政、兒童發展、課程發展、幼童軍木章訓練、藝術與人文研習（40小時以上）、輔導知能研習（3學分以上）</p> <p>3.經驗：社團規劃、校外教學設計、設計闖關活動、熟悉兒童相關法令</p> <p>4.其他：組織國樂團、台灣區花燈製作優選</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.期初、期末工作：</p> <p>1.1 開學典禮、結業式</p> <p>1.2 新生始業輔導</p> <p>1.3 學生幹部訓練</p> <p>1.4 社團規劃</p> <p>1.5 中心德目及導護工作安排</p> <p>2.每日工作：</p> <p>2.1 指導糾察隊</p> <p>2.2 學生餐廳用餐指導及秩序維護</p> <p>2.3 掌握學生每日出缺勤</p> <p>2.4 指導學生服裝儀容</p> <p>2.5 快樂分享餐</p> <p>3.每週工作：</p> <p>3.1 整潔秩序比賽</p> <p>3.2 兒童朝會（程序、學生訓練）</p> <p>3.3 社團活動</p> <p>3.4 小博士信箱</p> <p>3.5 向日葵之聲</p> <p>3.51 腳本撰寫（每週一、四）</p> <p>3.52 指導學生（一、四 19:30~）</p> <p>3.53 開播（二、五 7:30~8:15）</p> <p>3.6 自治市學生訓練</p> <p>4.每學期工作：</p> <p>4.1 慈濟活動（每月一次）</p> <p>4.2 模範生、禮儀楷模選拔</p> <p>4.3 校外教學或參觀活動</p> <p>4.4 畢業旅行（規劃、議價、手冊製</p>	<p>作、行前會、核銷）</p> <p>4.5 校慶活動</p> <p>4.51 協助體衛組長訓練表演節目</p> <p>4.52 協助生輔總召加強練習</p> <p>4.53 排椅子</p> <p>4.54 進退場練習</p> <p>4.55 協助表演節目繪製表演記號</p> <p>4.56 趣味競賽主持</p> <p>4.6 兒童節活動（活動設計、遊戲教學、分工、家長調度）</p> <p>4.7 五一營隊（規劃、手冊製作、師資、帶領營隊、成果）</p> <p>4.8 畢業紀念冊（兩部協調、收集資料、議價、審稿、發行）</p> <p>4.9 畢業典禮（主持人訓練、主持稿撰寫、車輛編排、工作協調）</p> <p>4.10 跨年晚會、聖誕晚會（規劃、設計活動、分工、場地安排、主持人訓練）</p> <p>4.11 抽查聯絡簿</p> <p>4.12 辦理寒暑假營隊</p> <p>4.13 自治市選舉</p> <p>4.14 校園安全</p> <p>5.學生偶發事件處理</p> <p>6.永續校園</p> <p>7.其他交辦事項</p>	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：小學學務處	組別：體衛組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學</p> <p>2.專業：體育行政(教師證書)</p> <p>3.經驗：小學教師</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 辦理體育活動</p> <p>1.1 辦理校慶運動會事宜。</p> <p>1.2 舉辦民俗體育活動。</p> <p>1.3 辦理推廣各種球類競賽。</p> <p>1.4 建立學生運動競賽紀錄。</p> <p>1.5 規律運動、晨跑、早鍛鍊。</p> <p>1.6 體適能的推動及落實。</p> <p>2. 校園整潔規劃</p> <p>2.1 規劃學校環境打掃區域事宜。</p> <p>2.2 督導及查核學生有關維護環境整潔事項。</p> <p>2.3 掃除用具之請購、管理及發放。</p> <p>2.4 推動垃圾減量、垃圾分類、資源回收政策。</p> <p>2.5 各項環保、能源教育之宣導推廣。</p> <p>2.6 環保小天使之推動。</p> <p>3. 辦理健康保健事項</p> <p>3.1 辦理健康檢查及協助注射預防疫苗。</p> <p>3.2 學生視力保健、眼保健操、口腔衛生的宣導及執行。</p> <p>3.3 傳染疾病之預防及宣導。</p> <p>3.4 與醫務室建立流感通報聯絡事項。</p>	<p>4. 辦理保險事宜</p> <p>4.1 建立學生因運動或意外傷害緊急送醫通報系統。</p> <p>4.2 辦理學生人身意外平安保險。</p>	

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：小學學務處	組別：生輔組	職稱：總召
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：專科</p> <p>2.專業：行政管理(教師證書)</p> <p>3.經驗：教師</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 擬訂培養學生良好生活習慣的各項計劃</p> <p>1.1 守時守紀的好習慣</p> <p>1.2 良好的運動習慣</p> <p>1.3 正確的用餐禮儀</p> <p>1.4 整齊的服裝儀容</p> <p>1.5 優良的禮貌習慣</p> <p>2. 生輔老師工作督導</p> <p>2.1 老師各個工作時段(起床、晨練、用餐、就寢、盥洗、晚自習等)的巡視與督導</p> <p>2.2 日常工作缺失檢討與提醒</p> <p>2.3 老師工作經驗的分享</p> <p>2.4 宿舍環境及內務的整理</p> <p>3. 生輔老師日常工作的協調與安排</p> <p>3.1 周一、五工作的安排</p> <p>3.2 請假老師的代理工作</p> <p>3.3 與其它各部門的協調聯絡工作</p> <p>4. 個別輔導</p> <p>4.1 新進學生的輔導</p> <p>4.2 新進老師工作的輔導</p> <p>4.3 特殊學生的個別輔導</p> <p>5. 期末、期初及長假前後的工作規劃與安排</p> <p>5.1 床上用品的清洗</p> <p>5.2 宿舍衛生的整理</p> <p>5.3 宿舍所需物品的統計與請領</p> <p>5.4 假期老師動向的登記</p>	<p>5.5 教學樓各樓層走廊燈的管制</p> <p>5.6 宿舍區各樓層的清潔責任區的劃分</p> <p>6. 老師工作考核</p> <p>7. 宿舍日常各項物品的修繕與申領</p> <p>8. 學生的住宿安排與調整</p> <p>9. 教育行政系統的設定與輸入</p> <p>10. 宿舍情境環境的布置</p> <p>11. 保姆工作安排</p> <p>11.1 宿舍區、醫務室及幼稚園的清掃責任工作</p> <p>11.2. 保姆每日的簽到與簽退</p> <p>11.3 保姆每月薪資的計算與請領</p> <p>12. 其他交辦事項</p> <p>12.1 安排老師協助教科書的修改</p> <p>12.2 安排老師協助學生各科考級評定</p> <p>12.3 台胞証多簽的協助辦理工作</p> <p>12.4 其它</p>	

處室：小學部學務處	組別：訓育組	職稱：導師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學（須領有小學教師證）</p> <p>2.專業：兒童發展、教育心理學、教育心理學、課程發展、輔導知能研習（3學分以上）</p> <p>3.經驗：觀摩教學、專業課程設計</p> <p>4.其他：每年需就其專業或學校發展參加研習活動</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.每日工作：</p> <p>1.1 每日早上準時出席導師時間，並檢查服裝儀容。</p> <p>1.2 督導清潔勤務及公物保管。（每日全校打掃為第6節下課時段）</p> <p>1.3 掌握學生出席狀況，處理學生違規問題，並隨時保持與家長聯繫。（電話方式或聯絡本反應）。</p> <p>1.4 辦理偶發事件及學校託辦事項。</p> <p>2.每週工作：</p> <p>2.1 參加朝會、週會並維持本班秩序。</p> <p>2.2 指導學生參加每週定期舉行之各項比賽。</p> <p>2.3 指導學生參加校內社團活動。</p> <p>2.4 批閱家庭聯絡簿。</p> <p>3.每學期工作：</p> <p>3.1 編排學生教室座位。</p> <p>3.2 指導選舉班級學生自治幹部。</p> <p>3.3 指導學生教室情境佈置。</p> <p>3.4 主持親師懇談會及家庭聯繫工作。</p> <p>3.5 擔任輪值導護老師，負責整潔秩序督導工作。</p> <p>3.6 指導學生校外教學及參觀等活動。</p> <p>3.7 考察學生德育、群育及綜合表現。</p>	<p>3.8 輔導學生訂定及實踐生公約。</p> <p>4.平常工作：</p> <p>4.1 出席各種有關會議。</p> <p>4.2 執行各種有關之決議案。</p> <p>4.3 指導學生日常生活。</p> <p>4.4 輔導問題學生並填寫學生輔導記錄卡。</p> <p>4.5 適時實施個別談話並記錄。</p> <p>4.6 與本班任課教師經常聯絡，以便明瞭學生學習情形。</p> <p>4.7 答覆或輔導學生及家長之反應意見。</p> <p>4.8 鼓勵學生參加服務活動及各種競賽，以培養榮譽心。</p> <p>4.9 鼓勵學生閱讀風氣。</p> <p>4.10 隨班參與督導校內重要慶典、集會活動、班級競賽等事宜。</p> <p>4.11 依規定審核學生請假事宜。</p> <p>4.12 指導學生身心保健事宜。</p> <p>4.13 協助學校推展校務工作。</p> <p>4.14 協助教務、學務、輔導單位推展各項教育訓輔工作。</p> <p>4.15 傳達及推行學校政令。</p> <p>5.其他交辦事項。</p>	

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：小學學務處	組別：學務處	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：高中</p> <p>2.專業：文書處理</p> <p>3.經驗：從事過文職工作</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 每日</p> <p>1.1 每日點名單</p> <p>1.2 查看每日公告及留言版</p> <p>1.3 交辦事項</p> <p>1.4 協助到訓育組影印教學資料的老師及學生</p> <p>1.5 協助組長處理偶發事件</p> <p>1.6 學生請假缺席登記</p> <p>1.7 文書整理</p> <p>1.8 協助行政測量體溫</p> <p>1.9 協助領取學生包裹</p> <p>1.10 協助榮譽制度獎品發放</p> <p>2. 每周</p> <p>2.1 導護日誌及整潔秩序比賽得獎紀錄送組長主任檢閱</p> <p>2.2 週三朝會司儀稿的整理及各處室需發獎品獎金的發放</p> <p>2.3 整潔、秩序比賽統計頒發錦旗</p> <p>2.4 榮譽制度及拾金不昧獎狀頒發</p> <p>2.5 周四發放通知及代各處室回收報名表</p> <p>2.6 失物招領</p> <p>2.7 訓育組財產管理</p> <p>2.8 協助週一校門口交通車秩序</p> <p>2.9 訓育組舉辦比賽，設計評分表，統計名次，制作獎狀。</p> <p>2.10 統計社團教師鐘點費用</p> <p>2.11 向日葵之聲</p>	<p>3. 每學期</p> <p>3.1 訓育組看板佈置</p> <p>3.2 表單統整</p> <p>3.3 協助台胞証多簽後的發放</p> <p>3.4 社團活動</p> <p>3.5 每學期冬令營、夏令營活動協助發放通知單、回收報名表</p> <p>3.6 慈濟活動(每月一次)</p> <p>3.7 期末學務成績計算</p> <p>4. 每年</p> <p>4.1 小學校外教學及畢業旅行</p> <p>4.2 配合學務處各組舉辦活動</p> <p>4.3 聖誕節活動</p> <p>4.4 十月份校慶活動籌備</p> <p>4.5 兒童節活動</p> <p>4.6 探索台灣之美發放通知單、回收報名表</p> <p>4.7 自治市小市長選舉</p> <p>4.8 協助五一學生研習活動</p>	

處室：輔導室	組別：	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學畢業並修習教育與輔導相關專業 2.專業：小學主任培訓班結業、教育行政、諮商與輔導、測驗與統計 3.經驗：擔任小學組長、導師三年以上 4.其他：個案研究、專案報告相關論述發表 		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>一、綜理輔導室業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.擬定輔導室 工作計劃 2.學生個別諮商與團體輔導 3.召開個案研究會議 4.推展認輔活動、開展家族日活動 5.召開輔導教師會議 6.推展親職教育 7.檢閱學生輔導資料與輔導記錄 <p>二、綜理才藝苑業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.擬定才藝苑計劃 2.召開才藝苑會議 3.才藝苑期末發表會規劃與指導 4.校園藝術角活動規劃與指導 5.才藝苑教師考核與指導 		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：小學部輔導室	組別：輔導組	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：高中或中專畢業 2.專業：一般行政並精通普通話 3.經驗：文職工作或校外實踐工作半年以上 4.其他：文書處理、海報製作 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.協助處室內行政工作 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 上呈公文計畫、簽呈，及公文歸檔。 1.2 輔導紀錄卡轉出。 1.3 親職教育家長參與人數統計、家長意見彙整。 1.4 親職教育場地布置、資料的印制、裝訂、發放。 1.5 協助輔導活動的辦理。 1.6 主任臨時交辦事情。 2.資料更新與資訊化 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 輔導室資料保管。 2.2 輔導室網頁更新。 3.輔導環境佈置 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 輔導活動海報製作。 4.其他 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 週末假日，寒、暑假招生辦公室值班工作。 4.2 隔週星期一大門口值勤。 4.3 辦公室值班工作。 		

處室： 小學輔導室	組別： 才藝苑	職稱： 副總召
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學畢業並主修音樂相關專業</p> <p>2.專業：參加音樂專業培訓或研習</p> <p>3.經驗：擔任音樂科任一年以上、音樂教學、表演等</p> <p>4.其他：發表過音樂相關論文或參加研討會報告</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.才藝鋼琴、書籍維護。</p> <p> 1.1 鋼琴定期調律。</p> <p> 1.2 定期購買音樂期刊。</p> <p>2.擬定才藝教師職責。</p> <p>3.巡查教師教學情況。</p> <p>4.推行時事教育。</p> <p> 4.1 學校校外教學通知教師調課。</p> <p> 4.2 學校期中、期末考試通知教師調課。</p> <p>5.師生突發意外事故處理。</p> <p> 5.1 學生暈倒、流血等及時送至校醫務室並通知相關長官。</p> <p>6.特殊學生之關心。</p> <p> 6.1 經常不來上課與練琴的學生，及時與之及家長交談，協助教師教學、處理並報相關長官。</p> <p>7.協助管理老師安排教師課程、琴房安排。</p> <p>8.才藝苑學生報名通知、收費等制作。</p> <p>9.才藝苑行事歷制作。</p> <p>10.學校重大活動音樂表演安排。</p> <p> 10.1 校慶音樂表演安排。</p> <p> 10.2 成年禮音樂表演安排。</p> <p>11.定期檢定聯系、規劃。</p> <p>12.校外音樂比賽、表演、學習聯系、規劃。</p> <p>13.期末發表會規劃。</p> <p> 13.1 場次、時間安排。</p> <p> 13.2 舞台布置、表演形式設計。</p> <p> 13.3 邀請長官、教師參加。</p>	<p>14.教師專業考核評鑒</p> <p> 14.1 協助顧問進行教師專業考核。</p> <p>15.教師人數、課表規劃。</p> <p> 15.1 根據本學期末預報名情況，確定下學期教師人數。並規劃每位教師的課程表、琴房及學生人數。</p>	

處室： 小學輔導室	組別： 才藝苑	職稱： 琴房管理員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：高中或中專畢業 2.專業：一般行政並精通普通話 3.經驗：文職工作或藝術實踐工作半年以上 4.其他：文書處理 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.才藝苑佈置（才藝苑公佈欄、表彰欄、才藝活動等佈置工作。） 2.才藝各項資料、表單制作整理，檔案建立 3.學生出缺勤登記 4.琴房環境衛生管理維護 5.才藝學生請假、補課登記 6.協助才藝教師處理偶發事件 7.才藝苑會議場地安排，做會議記錄 8.不定期抽查才藝聯絡簿 9.每月抽查教師電話訪談記錄 10.統計才藝教師每月用餐費用 11.統計才藝教師每月鐘點費及清潔阿姨鐘點費 12.期末才藝成果發表會各項工作 13.才藝活動報名事項 14.協助辦理音協考級檢定相關事項 15.資訊搜集（校外音樂比賽、欣賞活動等） 16.與才藝教師的溝通協調 17.配合其他部門進行相關活動事宜 18.其他交辦事宜 		

資圖中心

處室：資訊圖書中心	組別：資訊組	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：高雄大學 EMBA 碩士學位畢業</p> <p>2.專業：資訊管理</p> <p>3.經驗：九年電子公司生產管理、十年職校、九年本校工作經驗</p> <p>4.其他：MOS Master、工業電子乙級證照</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.校園資訊化環境建設與管理</p> <p>1.1 規劃設計校園區域網路及相關設備，管理校園區域網路及相關設備的更新汰換與維護事項</p> <p>1.2 規劃建置學校電腦教室及各單位行政用電腦及其維護、更新汰換</p> <p>1.3 管理 Internet 路由器、專線連接設備</p> <p>1.4 申購請修電腦設備器材</p> <p>1.5 管理維護全校電腦及其盤點事項</p> <p>1.6 選訂高中、國中、國小 CAI 教學軟體及建置四機一幕、電子白板等教學設備，配合資訊融入各科教學活動事項</p> <p>1.7 建置管理全校電腦作業系統及應用軟體事項</p> <p>1.8 規劃建置及管理校園電腦網路作業系統</p> <p>1.9 管理原版光碟授權等事宜</p> <p>2. 規劃及執行校園行政電腦化業務</p> <p>2.1 建置管理校內財務系統及資料備份</p> <p>2.2 建置管理圖書館自動化系統及資料備份</p> <p>2.3 建置管理 OA 自動化系統以及資料備份</p> <p>2.4 建置管理十五年一貫校務行政系統以及資料備份等</p>	<p>2.5 建置管理學校網站，規劃設計及更新學校網頁版面及各項功能</p> <p>2.6 設計建置管理學生門禁管理系統</p> <p>2.7 建置管理教職員工 IC 卡識別證門禁管理系統</p> <p>3.資訊教學</p> <p>3.1 擬訂資訊教育推展計劃，訂立各年級電腦資訊能力指標項目內容</p> <p>3.2 掌控電腦課程教學安排、電腦社團活動</p> <p>3.3 舉辦校內教學活動、中英文能力認證及校外比賽、MOS 國際認證等相關教學業務</p> <p>3.4 選訂高中、國中、國小電腦課程教科書及軟體</p> <p>3.6 辦理教師校內、外資訊研習相關事宜</p> <p>3.7 規劃及安排學校教職員工的電腦教育訓練課程，提升教職員工整體資訊素養</p> <p>3.8 建置 Moodle 線上教學系統，推動資訊科技融入各科教學；</p> <p>4. 職掌教育資源中心業務工作</p> <p>4.1 電腦教師甄選行政事項</p> <p>4.2 資訊教師工作調配</p> <p>4.3 綜理部門業務，處理公文、簽呈</p> <p>4.3 規劃行事曆，部門發展計畫</p> <p>5. 其他交辦事項</p>	

處室：資訊圖書中心	組別：資訊組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大專 2.專業：電腦應用與維護 3.經驗：5年以上中型以上企業、學校網管經驗 4.其他：誠實、勤奮、認真負責、積極進取		
職責內容（不超過下列空格）		
1.每日報修工作 1.1 電腦硬體、印表機等設備報修處理 1.2 電腦系統及應用軟體報修處理 1.3 網路故障報修處理 1.4 三、四機一幕報修處理 1.5 應用服務系統報修處理 1.6 報修處理工作安排 2.每日機房服務檢查及處理工作 2.1 郵箱系統運行情況檢查處理 2.2 上網代理服務運行情況檢查處理 2.3 sap\oa 系統運行情況檢查處理 2.4 SQL 系統運行情況檢查處理 2.5 校務行政系統運行情況檢查處理 2.6 圖書館系統運行情況檢查處理 2.7 數位教學系統運行情況檢查處理 2.8 VOD 系統運行情況檢查處理 2.9 WEB 服務運行情況檢查處理 2.10 一卡通、門禁系統運行情況檢查處理 2.11 伺服器 OS 安全補丁更新處理 2.12 伺服器防毒軟體更新處理 2.13 維修申請檢查處理 2.14 外部網路狀況檢查處理 3.每日資料庫備份工作 3.1 校務行政系統資料庫備份 3.2 SAP&OA 系統資料庫備份 3.3 一卡通、門禁系統資料庫備份	3.4 圖書館管理系統資料庫備份 3.5 學生證系統資料庫備份 4.每週機房網路設備運行情況檢查處理 5.每半月工作 5.1 將所有資料庫備份至專用備份伺服器並刻錄成 DVD 兩份異地存放 5.2 備份 SAP&OA、WEB、VOD 伺服器系統並備份至專用備份伺服器並刻錄成 DVD 兩份異地存放 5.3 備份校務行政系統檔至專用備份伺服器並刻錄成 DVD 兩份異地存放 5.4 辦公室電腦使用狀況檢查 6.每學期工作 6.1 期初工作計畫、期末工作總結 6.2 期初辦公室電腦移動 6.3 期初、期末機房設備檢查 6.4 期初、期末電腦及相關設備盤點 6.5 期初電腦教室設備檢查、系統更新 7.其他 7.1 每日主任交辦事項處理 7.2 不定期郵箱帳號、電腦用戶帳號增加、清除 7.3 協助校內各項比賽及活動 7.4 最新資訊行情瞭解	

處室：資訊圖書中心	組別：資訊組	職稱：副組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學本科 2.專業：教育技術學 3.經驗：5年本校中小學資訊教學經驗 4.其他：全國獲獎經驗、市級優秀指導教師、優秀科技輔導員榮譽		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 資訊教學管理 1.1 資訊教學行事曆制訂 1.2 資訊教室使用管理 1.3 資訊課堂巡堂 1.4 資訊教室布置定期更新 1.5 學期末成果與檢討 1.6 全校資訊課排課 1.7 資訊教材的選訂及請購 1.8 承辦校內各項資訊教學活動、資訊比賽 1.9 資訊教學相關部分網頁更新 1.10 組織參加校外資訊類比賽 1.11 組織資訊教師教學觀摩 1.12 資訊課作業檢查及教學成果呈現 1.13 資訊電子教材製作與整合 1.14 組織資訊教學研討會 1.15 資訊類別 Moodle 課程管理 1.16 資訊獎選拔及獎狀製作 1.17 預算之資訊教學部分 1.18 協助推動資訊融入各科教學 1.19 資訊教學其他事項 2. 資訊教學工作 2.1 資訊課程教學 2.2 指導學生參加校外資訊類比賽 3. 行政支援 3.1 校外公告欄/行事曆/電子公告系統管理	3.2 配合學校文宣、招生海報及校刊撰稿 3.3 協助各部門DV拍攝及影音編輯 3.4 配合學校活動製作海報、卡片、簡報 3.5 其他單位各項活動的配合 4. 主任其他交辦事項	

處室：資訊圖書中心	組別：資訊組	職稱：副組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：計算機應用 3.經驗：二年教務注冊組干事、二年資訊圖書中心干事經驗 4.其他：取得 MOS Master 認證、平面設計師認證，善於溝通、資訊能力較強		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 協助系統維護 1.1 十五年一貫校務行政系統 1.2 OA 辦公自動化系統 1.3 SAP 收費系統 1.4 一卡通系統 1.5 圖書館系統 1.6 VOD 系統 1.7 Exchange 系統 (Mail) 1.8 門禁考勤系統 1.9 接送証系統 1.10 IC 卡系統 1.11 跑馬燈系統 1.12 讀卡機系統 1.13 Moodle 系統 1.14 簡訊系統 2. 校園資訊設備盤點 2.1 每學期期初、期末對全校電腦及周邊設備進行清查 2.2 製作相關報表 2.3 記錄設備使用損壞度即使用頻率(以供設備是否需更換時參考) 3. 校園軟體資料整理歸類存檔 4. 協助系統訓練 4.1 協助十五年一貫校務行政系統教育訓練	4.2 協助 OA 辦公自動化系統教育訓練 4.3 協助 SAP 收費系統教育訓練 5. 行政事務整合 5.1 各類公文呈送傳遞，歸檔存查 5.2 協助部門請購、報銷業務 5.3 協助各類視訊檔案轉檔，制作光碟封面/底，包裝，歸檔存查 5.4 協助網頁資料更新 6. 培訓教材整理 6.1 及時更新十五年一貫校務行政系統、OA 辦公自動化系統、SAP 收費系統教育訓練教材版本 6.2 編製十五年一貫校務行政系統、OA 辦公自動化系統、SAP 收費系統教育訓練視頻教材，教育訓練多元化 6.3 編製 Exchange 系統 (Mail)、讀卡機系統、接送証系統、VOD 系統、圖書館系統、一卡通系統、跑馬燈系統操作手冊，歸檔參考 7. 協助處室內各類活動、比賽的辦理 8. 協助主管及同仁在工作上的需要 9. 分擔處室內的日常工作 10. 其它交辦事項	

處室：資訊圖書中心	組別：資訊室	職稱：電腦教師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學本科 2.專業：資訊相關專業(師範) 3.經驗：小\中學教學資訊教學經驗 4.其他：擅長多媒體製作、網頁設計、有計算機編程、電腦硬體維護的基礎		
職責內容（不超過下列空格）		
1.資訊教學工作 1.1 制定每一學期的教學計畫、教學進度表和每一節課的教學設計 1.2 設計 Moodle 線上教學課程 1.3 教學觀摩 1.4 參加教學研討會 1.5 因應課程舉辦校內資訊教學活動、資訊比賽 1.6 電腦社團的教學 1.7 mos 國際認證的培訓 1.8 每學期學生成績分析、工作總結 2. 管理電腦教室 3. 協助推動資訊融入各科教學 4. 指導學生參加校外資訊類比賽 5. 分擔單位行政事務 5.1 資訊系統管理與推廣(十五年一貫\OA\SAP) 5.11 協助需求分析，系統規劃 5.12 協助與開發公司溝通 5.13 協助系統測試 5.14 協助維護系統正常運行 5.15 協助製作系統操作手冊及教職員工教育訓練 5.16 操作異常的監督及處理 5.17 協助程式及資料備份 5.18 系統日常記錄 5.2 學校網站設計及管理 5.21 協助學校網站整體架構 5.22 協助學校首頁及中心網頁設計與更新 5.23 學校活動網頁及時更新	5.24 網頁製作教育訓練 5.25 協助各處室網頁製作與更新 5.26 稽核各處室網頁更新 5.3 建置數位教學資源及系統 5.31 Moodle 數位教學系統的管理 5.32 Moodle 系統的教育訓練 5.33 VOD 點播系統的更新 5.4 協助電腦及相關設備故障處理 5.5 電腦義工訓練 5.6 mos 國際認證的推廣與系統維護 5.7 學校活動拍照與錄影 5.8 支援各部門影音編輯製作 5.81 協助小學直播系統運作 5.82 協助活動及教學影片剪輯 5.83 協助活動及教學音樂剪輯 5.84 協助學校專題影片拍攝與製作 5.9 協助各部門應用資訊科技 5.91 為教職員工提供辦公軟硬體應用技術支持 5.92 協助海報印製 5.93 協助處理電腦病毒、系統及軟體問題 5.94 協助教室四機一幕、電子白板應用培訓及故障處理 5.10 協助學校留言版、BBS 維護與監督 5.11 協助學校維修系統維護 5.10 配合學校活動製作動畫、海報、卡片、簡報 6. 主任其他交辦事項	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：資圖中心	組別：圖書組	職稱：副主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：崇右企專</p> <p>2.專業：商業文書</p> <p>3.經驗：多倫多市立圖書館</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 綜理圖書館業務及文稿審核。</p> <p>2. 擬訂圖書館之經營管理計畫及發展方針。</p> <p>3. 圖書館工作計畫之擬定與推動。</p> <p>4. 訂定本校圖書館章則與館藏發展計畫。</p> <p>5. 圖書館經費預算之編列與執行。</p> <p>6. 圖書館空間規劃與配置。</p> <p>7. 圖書館行政檔案管理與業務評鑑資料彙整。</p> <p>8. 圖書館人員工作調配。</p> <p>9. 圖書館自動化系統之管理與維護。</p> <p>10. 網頁規劃及設計，並充實資料庫資料</p>		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：資圖中心	組別：圖書組	職稱：副組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大專 2.專業： 3.經驗：圖書管理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1.圖書管理 1.1 圖書、期刊及非書類分類、登錄及管理。 1.2 整理圖書、期刊雜誌、報紙及歸架 1.3 新書通報、展示及介紹。 1.4 期末整理雜誌送交裝訂成冊 1.5 館藏資料盤點、清點、修補及淘汰報廢作業 1.6 整理圖書目錄 2.推廣閱讀教育 2.1 推動圖書館利用教育。舉辦各類閱讀推廣活動。 2.2 各項活動佈置、資料整理 3.檢查行事曆、公告、郵件、留言板 4.物品請購、公文跟催 5.圖書館網頁之建立及維護。 6.光碟轉檔(VOD 資料準備) 7.圖書館視聽設備之維護與管理 8.逾期圖書之公告與催還 9.負責讀者參考諮詢服務 10.主任交辦事項		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：資圖中心	組別：圖書組	職稱：圖書管理員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大專</p> <p>2.專業：</p> <p>3.經驗：圖書管理</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1.圖書管理</p> <p>1.1 圖書資料輸入編目系統</p> <p>1.2 整理、裝訂、發放及歸架：圖書、雜誌、報紙</p> <p>1.3 張貼/更換閱報走廊、公告欄：報紙、簡繁體對照表</p> <p>1.4 製作剪報簿本</p> <p>1.5 期末館藏資料盤點</p> <p>2.圖書館活動</p> <p>2.1 推動圖書館利用教育。舉辦各類閱讀推廣活動。</p> <p>2.2 每周小博士信箱活動</p> <p>2.3 舉行圖書館常識有獎徵答比賽</p> <p>2.4 訓練圖書館學生義工及媽媽義工</p> <p>2.5 公告小博士信箱成績及試題</p> <p>2.6 公佈張貼相關活動海報及宣導</p> <p>3.讀者資料建檔、更新及讀者查詢</p> <p>4.辦理教職員工及學生圖書流通作業</p> <p>5.編製各種閱覽統計表</p> <p>6.借閱排行榜統計、公告及辦理獎勵</p> <p>7.主任交辦事項</p>		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

國教中心

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：國際交流中心	組別：	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：研究所 2.專業：英語教學、國際交流 3.經驗： 4.其他：發表過研討會或期刊論文		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 英語教學與行政 1.1 中外籍英語教師及事務管理 1.2 英語課程規劃與執行 1.3 相關人員聘用與績效考核 1.4 統籌英語編班與檢測 1.5 教材選用與採購複核 1.6 教學視導與巡堂 2. 國際交流事務 2.1 訪客接待 2.2 交流活動規劃辦理 2.3 海外學校聯繫與關係建立 2.4 教育參訪規劃安排 3. 校務工作 3.1 家長意見處理 3.2 偶發事件及危機處理 3.3 活動企劃複核 3.4 相關文件複核 3.5 各部門溝通與協調 3.6 主持並參與相關會議 3.7 其他專案 4. 人員教育訓練與專業成長規劃 5. 對外事務 5.1 英語文檢測 5.2 英語文競賽		

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：國際交流中心	組別：教學組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：英語教學 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 英語教學行政 1.1 英語師資甄選與面試 1.2 召開英語領域會議 1.3 教師參考用書薦購 1.4 學生及教學用書請購 1.5 教學資源建檔管理 1.6 教學計畫翻譯與彙整 1.7 協助英語班級與學生分級 1.8 調代課協調及課務代理 1.9 作業抽查 2. 教師專業成長 2.1 教師專業成長規劃與安排 2.2 教學視導、看課回饋 2.3 定期考核 2.4 教育參訪規劃安排 3. 行政事務工作 3.1 家長意見處理 3.2 偶發事件及危機處理 3.3 處室活動統整 3.4 教師服務協助 3.5 各部門溝通與協調 3.6 協助活動辦理 3.7 其他專案 4. 學生學習 4.1 特殊學習狀況掌握	4.2 學生名單製作與更新 4.3 校外英語活動之報名培訓 5. 夏令營辦理 6. 其他交辦事項	

範例：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：國際交流中心	組別：行政組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：國際交流 3.經驗：活動規劃辦理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 外籍教師管理 1.1 外籍英語教師及事務管理 1.2 外師薪資合約 1.3 外師生活服務 1.4 外師簽證及相關證件辦理 2. 國際交流事務 2.1 訪客接待 2.2 交流活動規劃執行 2.3 海外遊學 2.4 海外學校聯繫 3. 英語環境建置 3.1 文件翻譯 3.2 網頁更新管理及雙語化 3.3 校內英語刊物編輯 3.4 加強班課程 3.5 其他專案 3.6 4. 英語學藝活動辦理 4.1 節慶活動企劃與執行 4.2 英語學藝競賽規劃 5. 對外事務 5.1 英語文檢測 5.2 英語文競賽 6. 部門行政事務	6.1 部門與各處室聯絡協調 6.2 課務代理：第二順位 6.3 部門事務機動協助處理 6.4 家長意見投訴處理 6.5 其他交辦事項	

處室：小學教務處	組別：英語教學組	職稱：幹事
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中或中專畢業 2.專業：一般行政並通英語會話 3.經驗：學校實習或校外實踐工作半年以上 4.其他：文書處理		
職責內容（不超過下列空格）		
1、例行性工作 1.1 協助查核小學英文教學進度 1.2 協助安排請假老師代課事宜 1.3 協助定期英文作業抽查 1.4 英文寒、暑假各科作業彙整發放與建檔 1.5 更新英文教學網頁 1.6 上呈公文計畫、簽呈 1.7 台胞證加簽 2、協助召開英文行政及領域教學研究會 3、定期考試後勤工作 3.1 定期評量、單字會考 3.2 雙語實驗班考試 3.3 劍橋少兒檢定考 4、協助校內、外比賽 4.1 低年級英文韻文比賽 4.2 中年級英文歌謠比賽 4.3 高年級英文說故事比賽 4.4 返台多語文競賽 5、協助教師培訓 5.1 凱撒琳英語工作坊 5.2 新進教師教學觀摩 5.3 教師校外參訪研習 6、教學成果彙編	6.1 學校日寒、暑假作業展覽 6.2 校慶靜態成果展佈置會場 7、畢業典禮靜態展覽與海報製作 8、協助實習老師輔導 8.1 實習老師教學觀摩 8.2 彙整實習老師教學紀錄與週記 8.3 彙整實習心得與行動研究報告 9、英文教師代課鐘點費計算 10、協助英文營隊活動 10.1 美語夏令營 10.2 遊學團 10.3 暑期學藝班 11、英文教科書 11.1 需求數量調查與彙整 11.2 保管英文教科書與整理倉庫 12、英文圖書館 12.1 協作英文圖書館夜間主題活動 12.2 教師借閱英文書籍登記及催還 12.3 英文書籍整理與盤點 13、協助情境布置 13.1 英文組所屬布告欄布置 13.2 英文情境教室情境布置	

生命力教育中心

處室：生命力教育中心	組別：	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1. 學歷：研究所 2. 專業：質性研究、教育行政 3. 經驗：生輔組長、學務主任 4. 其他：童軍團團長		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 推展生命力教育中心營運業務 2. 綜理及督導生命力教育中心業務 3. 編訂生命力教育中心工作計劃及行事曆 4. 規劃探索行銷企畫與文宣作業 5. 核定各項經費支出 6. 召開及參加各項會議 7. 主持教育課程設計與發展 8. 規劃各項活動方案內容架構 9. 編輯各種訓練活動手冊 10. 督導與執行人力資源訓練 11. 營地內部訓練員培訓	12. 建構營地繩索挑戰區各項標準操作系統 13. 建構營地企業訓練核心課程理念 14. 督導與規劃學生入營工作 15. 校長臨時交辦工作事項	

處室：生命力教育中心	組別：行政組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：專科 2.專業：行政管理 3.經驗：東莞台商子弟學校 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 執行行政與後勤支援運作 2. 營地紀念品保管及月報表製作 3. 文宣、行政與文書工作 4. 檔案與資料管理工作 5. 協助各項活動膳食配給及協調 6. 經費之保管與支出，每週提報現金存量表 7. 製作出納作業所需之表單 8. 採購必要的器材與物資 9. 場地使用登記作業 10. 車輛派遣	11. 外接專案收費明細初審 12. 與學校相關行政業務接洽 13. 來賓、訪客接待工作 14. 其他臨時交辦之工作事項	

處室：生命力教育中心	組別：	職稱：專任教師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學 2.專業：活動企劃，活動執行 3.經驗：國小教師、國中教師、活動訓練員 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
協助營主任綜理營地相關業務 執行生命力教育中心工作計劃 生命力教育中心教學計畫之擬定 小學課程教育召集人 單元活動設計、發展與執行 製備、管理教材與教具 營地探索教育課程設計 規劃訂定各項工作活動內容之細部計劃與實施細則 規劃與管理學生入營活動 規劃與執行人力資源訓練 營地內部訓練員培訓 執行業務拓展與文宣作業 規劃外聯、加盟、聯盟業務管理 其他臨時交辦工作事項		

處室：生命力教育中心	組別：教學活動組	職稱：助理訓練員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學本科 2.專業：體育教育 3.經驗：體育教學、探索教育 4.其他：體育課、學校探索教育課、親子活動、企業團隊訓練引導…		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 執行生命力教育中心工作計畫 2. 執行生命力教育中心教學計畫 3. 單元活動設計與執行 教案製作 4. 學生(員)入營活動 輔導、管理、分享 5. 執行業務拓展與文宣工作 6. 高中課程設計及授課 7. 繩索挑戰場建構 活動器材設計製作 8. 繩索挑戰場器材檢測及維修、安全 確保及評估 9. 規劃外接專案繩索挑戰場課程 10. 營地探索教育課程設計 11. 規劃與執行人力資源訓練 12. 其他臨時交辦工作事項		

處室：生命力教育中心	組別：行政組	職稱：技工
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中 2.專業： 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1.營地室外衛生整理 2.營地各處供飲用水 3.協助割鋸營火柴 4.協助器材管理，簡易維修 5.活動期間全程配合 6.營地所有室內清潔，垃圾清理 7.客房，營舍寢具 8.室外空調清洗 9.接待外賓茶水 10.其它臨時交辦工作事項		

總務處

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：組長（採購）
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大專本科 2.專業：計算機科學（職稱：中學一級教師） 3.經驗：13 年中小學電腦教學經驗 4.其他：電腦教學、行政工作經驗 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項教學與事務用品採購；本地物品採購、詢價，或與北辦連繫台灣採購業務事宜。 2. 採購物品詢價、比價、議價，送核、訂貨、會同驗收、發票核銷等行政程序。 3. 物品採購作業下訂單，開標、簽訂合同等業務。 4. SAP 系統登錄送貨單並核對帳目。 5. 廠商資料建檔。 6. 合約書建檔。 7. 製作月結報表，核對帳目，月結廠商結款。 8. 其他交辦業務。 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：製水兼班長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：初中 2.專業：製水、飲水機維修 3.經驗：飲水機維修和保養有一定的經驗 4.其他：建築業十年經驗 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 製送水 2. 全校飲水維修保養 3. 製水房機器維護、保養、清潔 4. 製水耗材更換 5. 其他勤務支援 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：電工兼班長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：中專 2.專業：電工 3.經驗：電工證、低壓安全操作證、相關工作經驗 4.其他：電力、電氣操作實際工作 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 電視電話交換機管理及維護維修，廣播音響調適及維護 2. 學校手機號碼業務及管理 3. 科技樓水電維修維護 4. 每月電費抄表及核算 5. 維修班工作調度 6. 協助主任及組長處理維修事務 7. 支援其他處室工作 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：電工
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：中專 2.專業：電工 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 安全及時地進行電力、電器有關設施維護保養，學校水、電、空調、照明、熱水鍋爐及有關配套設施維護保養。 2. 有關水、電、機器設施等日常點檢工作。 3. 支援各處室活動開展。 4. 其他交辦業務。		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：倉庫管理
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：中專 2.專業：國有資產管理 3.經驗：倉庫管理 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.負責文具用品、紙張、電腦耗材、五金等物料管理、驗收入庫領用等工作。 2.倉庫庫存物品管控存量適時提出請購以備需用。 3.物品入庫登帳進入“SAP”系統，手續檢驗不合要求不准入庫，領用須提OA登錄請領核准。 4.庫房物品管理分類、清潔維護等業務。 5.定期盤點、對帳、製作月報表彙整領用、進出存銷狀況。 6.制服刷卡繳費。 7.維修登記。 8.其他交辦業務。 		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：司機
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：高中 2.專業：汽車專業駕駛 3.經驗：A照 實際駕駛經歷 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事長、校長、校車、交通車、接送教職員工生車輛駕駛，車輛調度。 2. 車輛維護，例行檢查、送修、保養、維護保險。 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：財產管理
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：中專 2.專業：機電工程 3.經驗：倉庫管理影印 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 各部門新購資產登記，編碼輸入 SAP 系統，製貼財產標籤條。 2. 公務賠償、財產報廢。 3. 每學期前後全校財產盤點，寒暑假封條黏貼。 4. 學生制服進出貨，販售及售後服務管理，併入 SAP 整理每進存報表，月底廠商請款。 5. 各會議室、舞蹈教室、茶藝館、羽球館、階梯教室借用管理。 6. 庫房管理整潔維護。 7. 其他交辦業務。		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：影印
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：職業中專 2.專業：電腦 3.經驗：影印 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 考卷、講義、作業、學校各項通知等文件影印。 2. 各處室影印統計月報表。 3. 領用各類紙張月報表。 4. 簽收快遞及信件。 5. 辦公室整潔維護。 6. 其他交辦業務。 <p>其他交辦業務。</p>		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：事務組	職稱：護士
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大專 2.專業：醫務 護理 3.經驗：臨床護理 4.其他：文書業務 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 發藥 2. 醫務室病床整理 3. 醫務文書資料 4. 護理病患 5. 支援其他業務工作 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：安全組	職稱：副主任兼組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：大學以上</p> <p>2.專業：具防火管理專業訓練</p> <p>3.經驗：曾任軍職或訓輔人員</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 校園安全維護</p> <p>1.1 修訂校園安全維護暨危機事件處理實施計劃</p> <p>1.2 不定期召開校園安全會議</p> <p>1.3 辦理新進人員安全查核</p> <p>1.4 舉辦警衛人員安全維護及危機事件處理研討會</p> <p>1.5 配合各部學生校內外活動規劃及派遣安全維護人員</p> <p>1.6 配合學校重大活動制訂保衛計劃並申請治安單位支援</p> <p>1.7 督導檢測監控及紅外線報警設備</p> <p>2.執行門禁管制</p> <p>2.1 修訂門禁管制實施計劃</p> <p>2.2 學生接送證及免接證申辦查核</p> <p>2.3 督導貫徹執行門禁相關規定</p> <p>2.4 清查人員進出紀錄</p> <p>2.5 編排及督導科任老師週五協助放學驗證輪值</p> <p>3.防火逃生</p> <p>3.1 修訂消防暨緊急疏散計劃</p> <p>3.2 辦理教、職、工消防訓練</p> <p>3.3 配合兩部學務處辦理疏散及消防器材使用示范演練</p> <p>3.4 督導檢修消防器材</p> <p>4.交通服務</p>	<p>4.1 辦理學生交通車承運廠商遴選</p> <p>4.2 規劃及修訂學生交通車路線</p> <p>4.3 辦理學生交通車接送人員及學生幹部研習</p> <p>4.4 督導學生交通車安全相關事宜</p> <p>4.5 辦理車隊學生幹部考核及獎勵</p> <p>4.6 審核每週用車車型、核算每月交通費用</p> <p>4.7 辦理教師返台休假及學生返台研習、比賽等機、車票代訂購事務</p> <p>5.學生兵役</p> <p>5.1 每學期初建立役男管制名冊</p> <p>5.2 辦理兵役說明會</p> <p>5.3 提供兵役諮詢服務</p> <p>6.其他臨時交辦事項</p>	

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：安全組	職稱：隊長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：高中以上</p> <p>2.專業：具保安隊長專業訓練</p> <p>3.經驗：曾任軍職或任保安三年以上</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 校園安全維護</p> <p>1.1 編排警衛輪值表</p> <p>1.2 督導各崗位按時交接</p> <p>1.3 查察崗位執勤狀況</p> <p>1.4 督導校園燈火管制</p> <p>1.5 巡察校園安全狀況</p> <p>1.6 協助處理突發及意外事件</p> <p>1.7 檢查及維護監控及紅外線報警設備保持堪用狀態</p> <p>1.8 消防器材維護及應變處理</p> <p>1.9 校內外活動安全人員訓練與派遣</p> <p>2.門禁管制</p> <p>2.1 督導警衛執行門禁管制</p> <p>2.2 協助處理突發事件</p> <p>3.警衛訓練</p> <p>3.1 擬訂每月訓練計劃</p> <p>3.2 執行訓練事項</p> <p>3.3 辦理本職學能考評及工作考核</p> <p>4.交通服務</p> <p>4.1 學生交通車進場安全之維護</p> <p>4.2 學生交通車隨車安全人員之派遣</p> <p>4.3 上、放學交通指揮之佈署與督導</p> <p>5.警衛制服之管理與發放</p> <p>6.其他臨時交辦事項</p>		

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：安全組	職稱：警衛
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：初中以上</p> <p>2.專業：具保安專業訓練（持有上崗證）</p> <p>3.經驗：曾任軍職或保安</p> <p>4.其他：</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 校園安全</p> <p>1.1 責任區內所有安全事項之查察、維護及處理</p> <p>1.2 燈火管制及門窗檢查</p> <p>1.3 校園內、外巡邏</p> <p>1.4 監控及紅外線報警設備監看及處理</p> <p>1.5 消防設備維護及狀況處理</p> <p>2.門禁管制</p> <p>2.1 教、職、工、生進出管制</p> <p>2.2 來賓、訪客（含家長）及洽公人員接待</p> <p>2.3 物品進出管制</p> <p>2.4 車輛進出管制</p> <p>3.校外安全</p> <p>3.1 學生交通車安全維護</p> <p>3.2 學生校外活動安全維護</p> <p>4.學生上（放）學交通指揮</p> <p>5.轉接電話，處理及紀錄來電詢問事項</p> <p>6.其他臨時交辦事項</p>		

職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：總務處	組別：安全組	職稱：幹事
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：高中以上 2.專業：具文書處理相關學歷 3.經驗：曾任文員或在本組工作一年以上 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生交通車 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 各路線學生資料建立 1.2 交通車點名表的制作 1.3 交通車車型的初定 1.4 交通車學生餐點的統計 1.5 學生遺留物品的登記及處理 1.6 預估每學期交通車收支 1.7 提供財務室交通費應收明細 1.8 制作交通費欠繳通知單 1.9 核對每月用車明細及費用報銷 1.10 提供交通諮詢服務 2.制作學生接送証 3.辦理新進同仁安全查核 4.協助同仁返台、返鄉機（車）票訂購 5. 夜宵、退伙、接送學生交通車誤餐費的核算及報銷 6.消防器材檢查記錄的打印及消防物品缺少（或損壞）的統計 7.各項雜物的申購及領取 8. 其他臨時交辦事項 		

人事室

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：人事室	組別：人事組	職稱：人事副組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：專科</p> <p>2.專業：人力資源管理或相關專業</p> <p>3.經驗：有相關經驗者優先</p> <p>4.其他：熟練操作 Word/Excel/PowerPoint 等電腦相關軟件。</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 人員出缺招聘</p> <p> 1.1 陸籍教職員工招聘</p> <p> 1.2 協助外師招聘</p> <p>2. 陸籍合同簽訂</p> <p>3. 試用期管制</p> <p>4. 聘期管制及聘書制發</p> <p>5. 各項保障請款、異動及核銷</p> <p> 5.1 台籍公保</p> <p> 5.2 陸籍社保</p> <p> 5.3 陸籍公積金</p> <p>6. 各項保障加退保業務辦理</p> <p>7. 教職員工生意外險業務</p> <p> 7.1 協助辦理投保相關事項</p> <p> 7.2 教職員工意外險理賠</p> <p>8. 各項活動辦理/協辦</p> <p> 8.1 自強活動</p> <p> 8.2 登山活動</p> <p> 8.3 新進教師一日游活動</p> <p> 8.4 新進教師研習活動</p> <p>9. 各項值班排表</p> <p> 9.1 假日主任文員招生組值班排表</p> <p> 9.2 主任每日校園值班表</p> <p> 9.3 各處室文員周一校門口協助工作分組表</p> <p>10. 各類識別證制作</p>	<p>11. 每月一卡通游泳交通伙食補助清冊</p> <p>12. 陸籍教師職稱評定相關事項</p> <p>13. 陸籍教師資格認定相關事項</p> <p>14. 普通話水平測試相關事項</p> <p>15. 各項年檢工作</p> <p> 15.1 社保登記證年檢</p> <p> 15.2 外國文教專家聘請單位年檢</p> <p>16. 長假值班事宜</p> <p> 16.1 各處室輪值匯總</p> <p> 16.2 值班手冊、值班簽到簿制作</p> <p>17. 會議相關事項</p> <p> 17.1 教師晨會座次安排、頒獎</p> <p> 17.2 校務會議座次安排、頒獎</p> <p>18. 協助考核、審查相關事項</p> <p> 18.1 年度考核</p> <p> 18.2 年終考核</p> <p> 18.3 陸籍優秀教師評選</p> <p>19. 台籍/外籍同仁機票補助</p> <p>20. 協助外國專家來華工作許可證辦理</p> <p>21. 協助外師合同簽訂</p> <p>22. 名片制作</p> <p>23. 處室會議記錄</p> <p>24. 單位主管臨時交辦事項</p>	

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：人事室	組別：人事組	職稱：文員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<p>1.學歷：中專/高中以上</p> <p>2.專業：</p> <p>3.經驗：有兩年相關工作經驗</p> <p>4.其他：熟練操作 Word、Excel</p>		
職責內容（不超過下列空格）		
<p>1. 辦理新進人員到職手續</p> <p>1.1 新進人員基本資料輸入及歸檔</p> <p>1.2 SAP 系統資料輸入</p> <p>1.3 協助職別證的制發</p> <p>1.4 職章制發</p> <p>2. 辦理離職手續</p> <p>2.1 協助辦理離職相關手續</p> <p>2.2 開立離職證明書</p> <p>2.3 離職人員各項資料歸檔</p> <p>3.OA 差假管理</p> <p>3.1 每月請假人數統計及歸檔</p> <p>3.2 超假扣薪名冊提供至主計室</p> <p>4. 簽證、暫住證辦理</p> <p>4.1 每月台籍行政、教師、眷屬、學生台胞證加簽</p> <p>4.2 協助外籍教師辦理外國專家證、居留證</p> <p>4.3 大陸籍教職員工暫住証</p> <p>5. 核銷業務</p> <p>5.1 台籍勞保、勞退核銷及明細統計</p> <p>5.2 健保核銷及明細統計</p> <p>6. 各項禮金申領發放</p> <p>6.1 生日禮金</p> <p>6.2 中秋禮金</p> <p>6.3 婚喪慰助金</p> <p>6.4 生育禮金</p>	<p>7.協助制作各種長假值班手冊。</p> <p>7.1 長假動向調查匯總</p> <p>8.開具各項服務證明書</p> <p>9.各項報表統計</p> <p>9.1 每月到離職人員名冊統計</p> <p>9.2 每月人事報表統計</p> <p>9.3 臨時交辦各類報表統計</p> <p>10.校長室全校教職員名片更換</p> <p>11.續任意願調查</p> <p>12.各種活動報名登記彙整</p> <p>13.主任、文員假日輪值通知</p> <p>14.隔周周一校門口工作協助</p> <p>15.每日公文呈送</p> <p>16.協助配合單位各項工作</p> <p>17.主任臨時交辦事項</p>	

主計室

職務說明

處室：主計室	組別：	職稱：主計主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷： 2.專業： 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核學校基金會請購單 2. 審核學校基金會報銷單 3. 審核學校傳票 4. 審核基金會傳票 5. 學校管理報表 6. 每月 5 日台籍教職及陸籍職工薪資審核及發放 7. 每月 10 日生科及職工及營地所得稅造冊申報 8. 每月 25 日生輔科任老師薪資審核及發放 9. 各公文專案之結算報告及發文 10. 年度預算推行 11. 年度結算損益表(含基金會及學校) 12. 會計師查帳主持(一年 2 次) 13. 董事會結算報表(基金會及學校損益表. 資產負債表及現金流量表, 一年 2 次)) 14. 董事會預算書報表 15. 年度資產負債表製表(含基金會及學校) 16. 年度現金流量表製表(含基金會及學校) 17. 董事稽核查帳主持(一年 2 次) 18. 教育部陸委會專案查帳主持 	<ol style="list-style-type: none"> 19. 經營檢討會之主持 20. 學雜費及各項收入費用分析 21. 單位間各項流程之溝通 22. 臨時交辦事項 23. 年終獎金及考核獎金之發放 24. 付款之用印及網上轉帳 25. 財產保險之辦理 26. 各倉庫報表審核 27. 每周周報表審核(應收款項、學校資金周報表、基金會資金周報表) 28. 家長會報表之審核 29. 資金日報表審核 30. 資金預估表審核 	

處室：主計室	組別：出納組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：空大肄業 2.專業：財務工作 3.經驗：財務工作 20 幾年 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1、 資金保管:零用金、庫存現金、票據。 2、收費:學生學費才藝費交通等各項收費之收納及開立收據。 3、學生學費繳費人數統計 4、各項費用開票及網上付款 5、一卡通開卡、充值 6、學費退費計算審核 7、銀行各項業務往來等 8、資金日報表 9、資金預估表 10、未繳費催繳及學生家長查詢電話 11、教職員工薪資發放銀行作業 12、經營檢討會記錄 13、收費系統電腦化規劃與完成 14、協助年底會計師查帳		

李輝明職務說明

處室：主計室	組別：會計組	職稱：組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：本科 2.專業：工商業會計/經濟管理 3.經驗：參與企業經營管理 4.其他：初級助理會計師		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 基金會請購單的初審及比價(請購單位、成本負擔單位、所請購事項說明/金額及預算情況、物品的相關比價) 2. 基金會整體帳務處理 3. 審核學校請購單 4. 審核學校報銷單及傳票 5. 付款傳票匯集(每周四付款整理) 6. 每周周報表(應收款項、學校資金周報表、基金會資金周報表) 7. 付款傳票匯集(月結廠商的付款整理) 8. 審核一卡通收支(核對一卡通收入與消費) 9. 薪資整理(鐘點費、電費、話費、老師/警衛送車誤餐費、社保等) 10. 月底審核各倉庫有無異常(總務、餐廳、福利社、營地、醫務室) 11. 捐款明細歸入報表(整理各項捐款歸類) 12. 學校報表審核(通訊費、雜費、修善費、車輛費用、雜項購置各月比較) 13. 檢查明細分類帳有無異常(學校/基金會) 14. 基金會管理表之制作(資產負債表、利潤表、費用明細表及明細分類帳整理)	15. 二萬元請購議價及驗收二萬元以上的財產(工程的修建及資產購入安裝驗收) 16. 年度結算損益表 17. 會計師查帳協助(台灣會計師每年二次/大陸會計師每年一次) 18. 每年預算 19. 臨時交辦之事項	

處室：主計室	組別：出納組	職稱：助理出納
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大專 2.專業：會計 3.經驗：任職過會計專業 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1、學生收費系統的收/退費及一卡通收/繳費工作 1.1 收費 1.2 催繳費 1.3 關於各項費用宣導工作 2、每月支付材料商貨款 3、每周收費統計 4、資料歸檔整理		

職務說明

處室：主計室	組別：會計組	職稱：會計
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：本科 2.專業：稅務管理電算化及國際金融 3.經驗：在校任會計一職三年 4.其他：初級助理會計師 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核學校各科室請購(示)單及報銷單(請購單位、成本負擔單位、所請購事項說明/金額及預算情況、物品的相關比價) 2. 學校各科室報銷傳票的入帳及整理(相關發票收據是否屬實、報銷金額與請購金額是否正確) 3. 專案的收集(各項活動的收支結算) 4. 核查帳務 5. 審查各費用入帳情況 6. 倉庫盤點(文具、制服、五金、餐廳、福利社) 7. 月結廠商的核帳結算(各月結廠商對帳單核帳) 8. 各科室管理表之制作(填制整理各項費用與預算作比較，整理各部門費用明細入管理報表) 9. 學校月結報表之制作(學校試算平衡表及資產價值來源表之整理) 10. 學校部分費用比校報表(伙食材料、電費、車輛油費、宿舍燃油費) 11. 每周及每月各廠商支票與傳票核對(發票/傳票/支票之金額;付款對象核對) 12. 明細分類帳的整理(轉帳科目明細分類整理) 	<ol style="list-style-type: none"> 13. 家長會報表之制作(家長會損益表及明細的整理) 14. 各月份傳票及合同整理(各月份傳票及相關專案的整理) 15. 臨時交辦事項(主任及組長交辦的臨時事務) 16. 各單位臨時調閱資料(各處室查詢原始資料) 17. 年度結算損益表 18. 會計師查帳協助(台灣會計師每年二次/大陸會計師每年一次) 	

職務說明

處室：主計室	組別：會計組	職稱：助理會計
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：中專 2.專業：會計電算化 3.經驗：其他處室行政文員 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1、每天現金收入、支出傳票之制作 2、每天銀行收入、支出傳票之制作 3、每天核對各銀行余額 4、學校各項應收款之控管(學費、交通費、才藝、社群各項收費等) 5、每周及每月各廠商支票與傳票核對 6、每月末收入的確認結轉(含報名費、學費、教科書、伙食、電費、住宿、交通、才藝等) 7、每月末倉庫盤點(營地、健康中心、游泳館、影印) 8、每月末學校管理報表五小表(通訊費、雜費、修善費、車輛費用、雜項購置各月比較) 9、各月份合同及傳票的整理歸檔 10、每月預支與應收的催收(整理預支款的報銷、其他應收款的催收)	11、學校各專案資料整理歸檔 12、每月末明細分類帳的整理(付款、應收科目明細分類整理) 13、部分驗收事項(柴油等) 14、學校各專案結算(各專案之結算申請補助) 15、各單位臨時調閱資料 16、臨時交辦事項 17、會計師查帳協助(台灣會計師每年二次/大陸會計師每年一次)	

餐飲中心

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：大學 2.專業：餐飲管理系 3.經驗：東莞台商子弟學校餐廳管理4年經驗 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責飯堂管理的全面工作。 2. 對飯堂各工作人員的日常工作實行督促和調控；同時也接受其他工作人員的督促。 3. 全面掌握餐廳的收支、物品的採購、用電安全、防火措施的落實、食品衛生和環境衛生的督促、各工作人員的考勤及工作情況的掌握。 4. 及時將餐廳的運作情況與學校主要領導進行溝通，彙報保證對餐廳管理中出現的問題及時處理和糾正使之完善。 		

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：膳食組長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中 2.專業：烹飪、中式點心制作 3.經驗：餐飲制作及日常管理 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 餐廳每日工作計劃的實際執行與協調 2. 參與菜單設計，根據菜單安排所需採購的食材 3. 部門工作溝通協調 4. 餐廳設備維護及修膳處理 5. 餐廳特種設備，如燃氣、電梯的安全，上崗操作 6. 兼任小學烹飪社團課老師 7. 其他臨時交辦事項		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：廚師班長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：初中 2.專業：餐飲 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 負責中晚餐供應 2. 監督廚房衛生管理 3. 廚房的人員管理 4. 食品的採購數量 5. 凍庫生熟食管理 6. 廚房區域安全管理		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：服務班長
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：初中 2.專業：清潔 3.經驗：2年 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責清潔班工作分配 2. 機器保養及操作 3. 檢查餐具消毒、清潔及所屬區域清潔衛生 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：廚師
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中 2.專業：廚師 3.經驗：10年 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1.確保每天食材加工及烹飪的安全衛生 2.了解學生對菜色的反應 3.對菜色的反應做調整及改進		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：幫廚
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：初中 2.專業：配菜 3.經驗： 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 負責處理好每天所需的食材 2. 清理廚房衛生區域		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：服務員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：初中 2.專業：服務業 3.經驗：在校服務5年 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 將早、中、晚一、二樓烹飪好的飯菜擺放各點（開電、點火） 2. 將早、中、晚一、二樓的餐具擺放各點 3. 用餐時，給各點遞補飯菜 4. 餐後，將各點餐具清洗、消毒 5. 送幼兒園上下、午水果點心及中餐 6. 給小學一、二年級打餐放保溫櫃 7. 給小學部上夜宵 8. 給中學部送夜宵 9. 每星期五大掃除		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：清潔工
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：初中 2.專業：清潔 3.經驗：2年以上 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 負責餐廳地面清潔、桌面清潔 2. 負責餐廳廁所清潔 3. 負責每餐廚餘回收		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：福利社管理員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：中專 2.專業：福利社管理 3.經驗：4年 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 福利社飲料的索單，入庫驗貨，不合格給予退貨 2. 福利社販賣食品的安全及監督 3. 販賣以先進先出為原則，以保證食品安全 4. 企劃組，企劃菜單 5. 每週值班 6. 每月盤點 7. 負責各處室的水果、飲料及點心 8. 負責各部門會議配送餐點 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：採購員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
<ol style="list-style-type: none"> 1.學歷：高中 2.專業：採購 3.經驗：在校服務2年 4.其他： 		
職責內容（不超過下列空格）		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責每日中、西餐原材料的進貨，配合倉管做質量方面的監督及處理 2. 每天早上做鮮菜類的農藥檢測是否合格，做食材的台賬 3. 每周菜單做預算，看是否超支，配合做調整 4. 負責採購副食、鮮菜、水果肉類等來源的安全，及肉類的檢疫證明 5. 參與菜單的設計 6. 早、中、晚的打餐、送餐 7. 與月結廠商做對賬處理 8. 每週值班 		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

附件一：職務說明（條列書寫，不超過一頁，折重要業務）

處室：餐飲中心	組別：	職稱：倉管員
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：高中 2.專業：倉儲管理 3.經驗：在校服務4年 4.其他：		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 物品入庫，索單、驗貨，不合格給予退貨處理 2. 領料，以先進先出法，將食材領出，以舊換新法將廚房用具領出 3. 做每日原材料耗材報表 4. 企劃每周菜單，看成本預算是否超支，作調整 5. 看每日廚餘做記錄，是否有節約空間，減少浪費 6. 適時作文書處理 7. 周二周四下午資源回收 8. 每週值班 9. 每月盤點		

【格式要求】 請勿更動此一格式 字型：標楷體 字級：12。

台北辦事處

附件一：職務說明

處室：台北辦事處	組別：無	職稱：主任
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：專科以上 2.專業：組織管理、業務開發、議價談判、公共關係 3.經驗：採購議價、生源開發、招生說明會、廠商管理、人力資源開發 4.其他：企業外派管理辦法撰寫		
職責內容（不超過下列空格）		
1.綜理台北辦事處業務 2.組織管理 2.1 年度工作規劃 2.2 預算編列 2.3 辦公室能力整合及問題解決 2.4 處室內部決策 2.學務 2.1 學生基測、學測境外試務協調 2.2 學生返台競賽事務協調 2.3 學生返台補課專案協助 3.人事業務 3.1 台籍教職選聘業務統籌 3.2 各項保險業務及法令提供 3.3 建立教師資料庫 3.4 協助台籍教師進修 3.5 臨聘師資支援協調 3.6 退撫作業系統員額表定期鍵入 4.會計室業務 4.1 學校小印鑑、關防章保管 4.2 基金會小印鑑、關防章保管 4.3 在台銀行匯兌運作 4.4 國內經費核銷校對 5.採購業務 5.1 教材、圖書議價 5.2 藥品議價 5.3 廠商開發 6.爭取經費補助	7.文書處理 7.1 公文寄發前最後校對 7.2 代辦文書驗證 7.3 彙編標準作業流程 7.4 組織章程變更法院申報 7.5 廠商合約草擬 7.生源開發 7.1 至企業辦理招生說明會 7.2 國內招生及宣傳規劃 7.3 招生專案參展規劃 7.4 高中職博覽會參展規劃 8.二岸文教學術交流業務 8.1 大陸來台參訪申請及接待 8.2 台灣文教學術訪校交流協辦 8.3 台灣交流學校師生互訪協辦 9.董事會業務 9.1 學校董事會在台會務 9.2 基金會董事會在台會務 9.3 董事印章保管 10.公共關係與協調 10.1 與政府機關協調 10.2 與國內交流學校溝通協調 10.3 年度重要拜會規劃 10.4 董事聯誼協調及服務 11.會議代表出席 12.其他交辦事項	

附件一：職務說明

處室：台北辦事處	組別：無	職稱：幹事
任職條件（由現職人員書寫，供人事單位參考）		
1.學歷：大學以上 2.專業：文書處理、總務採購、客戶服務 3.經驗：無 4.其他：無		
職責內容（不超過下列空格）		
1. 文書處理 1.1 公文收發、承轉 2. 學生事務 2.1 中學部學生試務報名系統操作 2.2 小學部學生試務報名 3. 人事業務 3.1 協辦教甄 3.2 辦理學校退撫、公、健、勞保 3.3 辦理基金會勞、健保 3.4 公保線上系統操作 4. 會計室出納業務 4.1 學校零用金保管 4.2 基金會零用金保管 4.3 銀行匯款業務 4.4 代辦基金會稅務 4.5 學校大印鑑及存摺保管 4.6 基金會大印鑑及存摺保管 4.7 定存單保管 4.8 會計師查驗 4.9 校長公文章保管 4.10 董事長公文章保管 5. 採購業務 5.1 教材及教具專案採購 5.2 課外圖書及雜誌採購 5.3 醫務室用藥採購 5.4 一般性事務性採購	6. 運輸業務 6.1 出口海空運報關 6.2 海空運免報關 6.3 國內快捷 6.4 信件郵務 7. 資產管理 7.1 設備維護 7.2 資產庫存管理 7.3 學校公文檔案管理 7.4 董事會公文檔案管理 7.5 基金會公文檔案管理 8. 招生業務 8.1 定期寄發校刊 8.2 新生報名作業 8.3 新生轉學考 8.4 接待家長簡介校園 9. 食宿交通場地安排 10. 北辦網頁維護及更新 11. 政府公報定期提供 12. 非公務性協助校本部同仁 13. 會議代表出席 14. 其他交辦事項	