

桃園市大勇國小工作職掌表

職務	工作職掌	備註
校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理全校業務。 2. 教育局臨時交辦事項。 	
教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理教務處業務。 2. 擬定教務工作計畫、行事曆及章則。 3. 分配教師職務及擬定教師補缺計畫。 4. 組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項。 5. 彙整學校課程計畫及彙報各項教務業務統計資料事項。 6. 視導各班教學及教室走察觀課事項。 7. 舉辦畢業典禮相關活動。 8. 其他臨時交辦事項。 	
教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定各項教學章則及各科教學觀摩計畫。 2. 編排教師課表及作息時間表。 3. 辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項。 4. 查核教師教學進度及調閱學生各科作業。 5. 辦理教師調課、代課、補課及教學研究、進修等事項。 6. 辦理學生課後活動、暑期學藝活動、補救教學活動。 7. 其他臨時交辦事項。 	
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國小新生報到及畢業生分發國中事宜。 2. 編班作業、額滿登記、暫緩入學申請及轉學等事宜。 3. 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。 4. 非學校型態實驗教育申請及家長聯繫事項。 5. 其他臨時交辦事項。 	
設備組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教科書評選、異動、採購、發放及免費教科書調查。 2. 簿本、美勞材料需求調查、請購。 3. 閱讀推廣、舉辦閱讀作品徵件活動及有獎徵答、班級共讀書籍規劃、圖書採購、舉辦主題書展及圖書館利用教育。 4. 教學設備管理、教室教學設備配發與管理、教具室教具管理及教學設備需求調查、請購。 5. 其他臨時交辦事項。 	
資訊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊課程規劃、推動資訊融入教學及辦理教師資訊研習。 2. 舉辦學生資訊競賽。 3. 校園無線網路建置、維護，資訊設備、軟體採購。 4. 網路控管、伺服器管理、網路設備汰換更新。 5. 學校網頁更新。 	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 其他臨時交辦事項。
圖書館 管理員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館內借還書，圖書環境管理。 2. 新書編目、舊書報廢及採購新書參與。 3. 圖書館年節活動之推行，每學期書展舉辦。 4. 推行圖書利用教育，圖書資訊諮詢及教師閱讀教學協助。 5. 圖書及故事志工訓練及管理。 6. 其他臨時交辦事項。
學務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理學務處業務暨彙報各項訓導業務統計資料事項。 2. 擬訂學務工作計畫、行事曆、章則、整編及執行學務經費預算。 3. 籌辦各項慶典、活動、校際活動、比賽事宜。 4. 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。 5. 擬訂學童午餐供應及教育事項。 6. 規劃學校導護工作及督導晨光時間、導師時間之活動及校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練。 7. 其他臨時交辦事項。
生教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂及推行各項生活教育計畫事項。 2. 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、愛滋育防等春暉專案工作事宜。 3. 擬訂處理學生請假、缺課、中輟、生活常規問題事項。 4. 辦理學生品德考查獎懲、秩序禮節、常規訓練比賽事項。 5. 辦理交通安全教育、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項。 6. 其他臨時交辦事項。
訓育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項訓育章則。 2. 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等事項。 3. 規劃及訓練幼童軍活動事項。 4. 辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動。 5. 辦理模範生、心三美選拔。 6. 推行社區服務活動及學生朝會升降旗典禮。 7. 其他臨時交辦事項。
衛生組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項環境及衛生教育工作章則。 2. 辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項。 3. 辦理學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治等衛生保健工作及健康檢查及協助預防接種事項。 4. 辦理衛生保健宣導、比賽測驗及衛生保健資料統計、分析及彙報事項。

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 辦理垃圾分類、資源回收、環保及環境教育事項。 6. 其他臨時交辦事項。
午餐祕書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 午餐規劃與業務處理。 2. 負責與廠商相關工作之聯繫及廚房安全衛生事項。 3. 協辦相關午餐費用收取事項。 4. 其他臨時交辦事項。
護理師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動學校衛生保健工作及負責學校緊急救護工作。 2. 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。 3. 辦理學生視力保健、口腔衛生缺點矯治事項。 4. 負責學校傳染病防治事宜。 5. 負責管理記錄並製作健康統計報表及辦理學生平安保險。 6. 其他臨時交辦事項。
體育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項體育活動章則。 2. 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。 3. 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。 4. 運動場所及體育設備之管理與維護事項。 5. 早操及課間活動事項。 6. 體育獎助學金之申辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。
棒球教練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體與教育規劃。 2. 運動安全教育。 3. 運動器材與場地維護。 4. 校內運動比賽協助規劃與裁判。 5. 棒球隊招生與體育班業務籌畫。 6. 其他臨時交辦事項。
輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂學校輔導工作、行事曆及章則。 2. 主持輔導工作會議。 3. 學生個案輔導研究及推廣。 4. 規劃輔導處設施、設備。 5. 整編及執行輔導處預算。 6. 彙報各項輔導業務統計資料事項。 7. 臨時交辦事項。
輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂各項輔導工作章則。 2. 實施學生輔導與諮商事項。 3. 學生個案研究與輔導事項。 4. 協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程。

	<ul style="list-style-type: none"> 5. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項。 6. 策劃與實施團體輔導事項。 7. 辦理補救教學業務。 8. 臨時交辦事項。
特教組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 擬訂特殊教育計畫及章則。 2. 身心障礙學生之安置事項。 3. 身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項。 4. 甄選鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項。 5. 辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項。 6. 督導個別化教學方案實施事項。 7. 臨時交辦事項。
資料組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項。 2. 實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查、畢業學生追蹤調查事項。 3. 蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項。 4. 團體測驗。 5. 輔導刊物。 6. 協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存。 7. 其他臨時交辦事項。 8. 輔導資料整理及保管。 9. 志工招募、慶生會、研習、聯誼活動、資料彙整、志工表揚。
總務主任	<ul style="list-style-type: none"> 1. 綜理總務處業務。 2. 總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂。 3. 督導營繕工程及採購相關事宜。 4. 督導學校災害之預防、搶救及善後處理。 5. 整編及執行各項預算。 6. 協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作。 7. 其他臨時交辦事項。
事務組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 各項事務章則之擬訂事項。 2. 辦理佈置校舍場所及美化、綠化環境事項。 3. 校舍管理維護、修繕事項。 4. 協助各項工程、設備與辦公用品採購相關事項。 5. 管理及分配工友及校警工作事項。 6. 辦理校園各項公共安全檢查事項。 7. 其他臨時交辦事項。
出納組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 現金、零用金出納保管登記事項。

2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。
3. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。
4. 編製現金結存表、差額解釋表等事項。
5. 員工各項薪資請領發放。
6. 代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項。
7. 其他臨時交辦事項。

文書組

1. 典守學校印信事項。
2. 擬訂文書處理章則。
3. 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項。
4. 辦理公文保密及文件歸檔與保管等檔案管理各類事項。
5. 記載學校大事記及辦理校長交接彙辦事項。
6. 辦理學校各項邀請函、謝函相關收發登記事項。
7. 其他臨時交辦事項。

幹事

1. 財產帳管理、物品帳管理等事項。
2. 編造財產目錄及其增減登記事項。
3. 其他臨時交辦事項。