

臺東縣綠島鄉公館國民小學 111 學年度職務一覽表

職務	姓名	分機	工作職務
校長	高志翔	10	綜理校務
教導主任	許益華	11	1.統整課程計畫及學期行事曆規劃 2.教師專業成長規劃 3.教學視導及學力監控 4.督辦各項訪視評鑑 5.英語情境佈置及主辦社團活動 6.督辦教導處組別業務 7.統籌畢業典禮 8.教育優先區及統籌全案申請（學校特色、交通車） 9.主辦環境教育 10.籌辦鄉國語文競賽 11.網路及資訊管理
總務主任	豐鏡洲	12	1.各項採購業務 2.校舍及財產物品管理 3.環境維護及設備修繕 4.統籌水上運動會、游泳、浮潛、獨木舟、潛水 5.臨時人員管理 6.教育儲訓專戶 7.外部資源管理（議員、鄉公所及其他社會資源） 8.新舊宿舍管理 9.家長會運作 10.臨時交辦事項
教務組長	黃立明	13	1.課表及各項課務安排及教科書管理 2.國語文競賽及校外各項競賽學生組訓 3.學習評量與數據統計 4.學務管理系統、人力資源管理系統 5.各項課後照顧班執行 6.各項獎補助金申請 7.家扶中心補助核銷 8.推動補救教學各項申請及管理、推動識字量檢測 9.臨時交辦事項
訓導組長	葉芝菱	13	1.友善校園全部工作（含學生輔導相關業務、反毒） 2.學生事務及校安通報 3.各項法定宣導活動 4.防災教育 5.交通安全教育 6.各項寒暑期營隊規劃 7.棒球隊行政 8.臨時交辦事項 9.海洋與戶外教育活動

護理師	王淳伶	16	1.協辦出納工作 2.健康促進活動 3.學生平安保險 4.臨時交辦事項
一年級導師	張立民	21	藝文深耕計畫
二年級導師	李困澧	20	學生輔導
三年級導師	林品汝	22	家庭教育
四年級導師	鍾文惠	25	特殊教育
五年級導師	張淑卿	24	午餐秘書
六年級導師	歐陽素玲	23	1.出納 2.文書管理
科任教師	何汝魚	16	1.圖書管理 2.協辦體育行政 3.體育社團
巡迴教師	陳晏姍	16	1.本土教育 2.臨時交辦事項
幹事	田志成	15	1.人事行政 2.會計行政 3.教評會 4.考核委員會 5.採購監辦
幼兒園主任	侯曉娟	19	1.幼兒園行政級課程發展 2.幼兒園課程規劃
幼兒園教師	黃雅慧	19	1.支援幼兒園行政 2.幼兒園課程規劃
教保員	李艾蓁	19	1.支援幼兒園行政 2.幼兒園課程規劃
外聘教練	陳建良	16	1.水域活動教學（擔任外聘教練） 2.協助水域活動設備器材管理維護 3.臨時交辦事項