

桃園市立青埔國民中學
113 學年度行政業務職掌及職務代理名冊

一、校長室

113.09

職 稱	姓 名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
校 長	鍾雯豐	綜理全校事務	教務主任	學務主任	總務主任	110

二、教務處

職稱	姓 名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
教務主任	楊子賢	綜理教務業務	教學組長	註冊組長	設備組長	210
教學組長	張益誠	教學活動管理、排課	註冊組長	設備組長	資訊組長	211
註冊組長	廖秀淇	學籍、成績管理	設備組長	資訊組長	教學組長	212
設備組長	方佩儀	教學設備管理、請購	資訊組長	教學組長	註冊組長	213
資訊組長	邱振源	學校資訊業務	教學組長	設備組長	註冊組長	214
幹 事	陳華如	教務處業務	註冊組長	設備組長	資訊組長	215

三、學務處

職稱	姓 名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
學務主任	謝宜婷	綜理學生事務工作	訓育組長	生教組長	衛生組長	310
訓育組長	陳淑婷	辦理學生訓育活動	生教組長	衛生組長	體育組長	311
衛生組長	徐家萱	校園環境整潔、衛生保健事務	體育組長	訓育組長	生教組長	316
體育組長	王張詩淵	體育教學	生教組長	衛生組長	訓育組長	314
生活輔導組長	林貞佑	協辦學生事務工作	訓育組長	體育組長	衛生組長	312
幹事	李思嫻	學務處業務	訓育組長	衛生組長	體育組長	333
護理師	鄭月枝	學生傷病處理、衛生組業務	衛生組長	幹事	體育組長	315

四、總務處

職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
總務主任	唐小媛	督導各組業務運作	事務組長	文書組長	出納組長	510
文書組長	許哲誠	辦理文書組業務	幹事	出納組長	事務組長	514
事務組長	許靜玫	辦理事務組業務	出納組長	文書組長	總務主任	511
出納組長	蘇俊憲	辦理出納組業務	文書組長	事務組長	總務主任	513
幹事	龍萱	辦理總務相關業務	午餐 秘書	文書組長	總務主任	512
午餐 秘書	賴怡靜	午餐相關業務	幹事	出納	總務主任	517

五、輔導室

職稱	姓名	業務職掌	職務代理順序			分機
			1	2	3	
輔導主任	徐傑歆	綜理輔導室業務	輔導組長	資料組長	特教組長	610
輔導組長	胡名鎔	辦理學生輔導工作	輔導主任	資料組長	特教組長	611
資料組長	溫婷云	辦理資料組工作	輔導主任	輔導組長	特教組長	612
特教組長	巫秋宜	特殊教育相關業務	輔導主任	輔導組長	資料組長	613
管理員	林以恬	輔導室業務	資料組長	輔導組長	特教組長	616

備註

1. 「教師請假規則」第 14 條第 3 項規定，兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。
2. 「各機關職務代理應行注意事項」第 3、4 點規定略以，各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序；現職人員代理職務時，應確實負責辦理所代理職務之工作。
3. 本表係依據各處室主管考量各業務性質排定順位，各承辦人如有差假，請依上列順序尋覓代理人並確實落實職務代理制度。