

臺南市政府教育局課程發展科業務職掌表 (102.6.1)

職稱	姓名	業務執掌
股長	黃哲彬	一、綜理第一股各項業務 二、教育專案計畫之擬訂 三、議會質詢，市民陳情案件之彙整 四、其他臨時交辦事項
科員	李明玲	一、九年一貫課程業務(含研習、課程及教學計畫審查) 二、教師授課節數(含教師課稅減課鐘點費撥補)及課程審查 三、教學卓越業務推動 四、其他臨時交辦事項
科員	陳婉茹	一、新移民子女教育輔導計畫 二、閱讀教育(含提昇學生閱讀力)(軟體) 三、學生成績評量及學生能力檢(普)測 四、資訊教育(含資訊典範團隊選拔、國民電腦)、未來學校 五、其他臨時交辦事項
科員	張世緯	一、十二年國教(入學制度)相關業務 二、教育審議委員會 三、其他臨時交辦事項
助理員	陳雅婷	一、發展特色學校 二、畢業生市長獎 三、其他臨時交辦事項
辦事員	陳彙傑	一、閱讀力(硬體) 二、課後照顧(含課後社團) 三、教務主任會議 四、其他臨時交辦事項
約僱人員	成淑慧	一、補救教學 二、教育優先區 三、教育程度通報 四、大陸學歷認證 五、其他臨時交辦事項
臨時人員	亢寶豫	一、國中小行事曆、科活動行事曆登錄，及學校公務報表網路填報。 二、財產管理窗口 三、本科綜合業務 三、其他臨時交辦事項
臨時人員	王愛芸	一、本科預控 二、其他臨時交辦事項
臨時人員	林育聖	一、本科收發 二、其他臨時交辦事項
調用教師	戴麗純	一、海洋教育 二、本土教育(閩南語、客家語、原住民語)推動、執行與督導 三、未來想像與創意人才培育計畫

		<ul style="list-style-type: none"> <li>四、國小書包減重</li> <li>五、其他臨時交辦事項</li> </ul>
調用教師	蕭秀玉	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教學正常化</li> <li>二、藝術人文深耕計畫</li> <li>三、成語競賽</li> <li>四、非學校型態實驗教育及在家自學教育</li> <li>五、其他臨時交辦事項</li> </ul>
調用教師	蘇芳儀	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、精進計畫</li> <li>二、國教輔導團業務</li> <li>三、其他臨時交辦事項。</li> </ul>
調用教師	王霽燕	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、國際教育推動及英語教育（含外籍英語教師聘任、自編英語教材補助與採購、英語教學資源中心、華裔青年英語營、英語競賽、英語村）</li> <li>二、校外教學課程研發</li> <li>三、其他臨時交辦事項</li> </ul>
本土指導員	李志祥 王朝賜 蘇淑娟 白惠蘭	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、本土教育推動、計畫撰寫與執行</li> <li>二、本土教育推動委員會</li> <li>三、本市各級學校閩南語指導與訪視(含定期與不定期)</li> <li>四、閩南語認證</li> <li>五、客家語指導(兼任)與訪視(含定期與不定期)</li> <li>六、客語生活學校督導</li> <li>七、原住民語指導(兼任)與訪視(含定期與不定期)</li> <li>八、原住民資源中心督導</li> <li>九、原住民教育中程計畫推動與執行</li> </ul>
科員	許峻緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、學區劃分(含總量管制學校暨空間充裕學校申請、新生分發入學作業)</li> <li>二、學年度班級數及教師員額編制數核定</li> <li>三、校長行政會議</li> <li>四、中小學主任甄選儲訓及教師兼行政職務聘兼免</li> <li>五、公私立中小學招生作業</li> <li>六、其他臨時交辦事項</li> </ul>
科員	林欣靜	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、校長甄選、校長遴選</li> <li>二、校長協會業務</li> <li>三、校務評鑑</li> <li>四、其他臨時交辦事項</li> </ul>
科員	王盈鶯	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、不適任教師業務</li> <li>二、中學教師(含代課教師)介聘、甄選、分發</li> <li>三、其他臨時交辦事項</li> </ul>
書記	鄭秋香	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、學生代收代辦費補助</li> <li>二、學校收費作業</li> <li>三、局務會議資料整理</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>四、行程登記</li> <li>五、其他臨時交辦事項</li> </ul>
約僱人員	林怡君	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教師專長授課(含第二專長)及在職進修</li> <li>二、辦理新進教師研習</li> <li>三、教師初複檢、公費生暨實習合作學校契約</li> <li>四、加註英語專長教師</li> <li>五、校長領導卓越獎</li> <li>六、其他臨時交辦事項</li> </ul>
約用人員	黃勺珊	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教育部充實行政人力經費補助</li> <li>二、調用教師管理</li> <li>三、本科研考</li> <li>四、教學支援人員認證</li> <li>五、其他臨時交辦事項</li> </ul>
調用教師	楊惠娟	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、常態編班</li> <li>二、學籍系統(外生轉介)</li> <li>三、其他臨時交辦事項</li> </ul>
調用教師	鄭依琳	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教師專業發展評鑑及教育人員著作審查</li> <li>二、其他臨時交辦事項</li> </ul>
調用教師	陳怡安	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、教師團體協約及聘約準則等相關業務</li> <li>二、教師兵役緩召業務</li> <li>三、教師會及教育產業工會業務</li> <li>四、其他臨時交辦事項</li> </ul>
調用教師	沈珮綺	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、小學教師(含代課教師)介聘、甄選、分發(含幼兒園)</li> <li>二、教育部增置國小教師員額(2688)經費補助</li> <li>三、其他臨時交辦事項</li> </ul>

臺南市政府教育局學輔校安科業務職掌表 (102.6.1)

職稱	姓名	業務執掌
科員	陳元翎	一、中輟生預防輔導及通報、輟學復學業務(含中輟役男專業輔導)、強迫入學委員會、防制青少年犯罪事項、高關懷個案研討會 二、服務學習(含12年國教窗口) 三、學生社團業務 四、其他臨時交辦事項
科員	陳怡卉	一、諮商中心業務規劃、災後學生心理輔導、網路成癮輔導 二、學校輔導業務(含適性輔導)督導與考核 三、專任、兼任輔導教師管理 四、促進學生心理健康 五、其他臨時交辦事項
書記	蔡佩宜	一、教育儲蓄戶、學生紓困助學金專戶 二、弱勢教科書經費補助、學生無力繳交代收代辦費 三、本科研考 四、其他臨時交辦事項
借調教師	高雁翎	一、友善校園學生輔導管教(含學生獎懲)、正向管教、法治教育 二、教育部校安系統通報 三、反暴力霸凌安全示範學校、國際安全學校認證 四、人權教育 五、其他臨時交辦事項
借調教師	謝文雄	一、治安會報 二、學生校外生活輔導、校外巡查督導 三、反毒教育之推動、毒品危害防制中心、防制學生藥物濫用、春暉專案(含愛滋病防治、藥物濫用防制) 四、教育替代役管理 五、校外教學遊覽車業務管理 六、其他臨時交辦事項
借調教師	徐百源	一、校園防災演練及安全通報(含災害應變中心) 二、全民國防教育及動員等相關業務 三、兒少保高關懷學生輔導、兒少保護案件列管與宣導、學生密轉業務 四、其他臨時交辦事項
借調教師	洪毓璟	一、性別平等教育、校園性侵害性騷擾案件 二、性教育 三、其他臨時交辦事項
借調教師	謝佩芬	一、生命教育、憂鬱與自殺防治 二、消費者保護教育 三、生活教育、品德教育(含問卷調查) 四、友善校園總窗口 五、其他臨時交辦事項
約僱人員	劉錦英	一、生涯發展教育推動工作小組(生涯發展教育)、技藝教育(含適性輔導) 二、青春專案 三、其他臨時交辦事項

約僱人員	方美文	一、預算控制 二、其他臨時交辦事項
臨時人員	王瑜文	一、公文收發、本科送會文 二、本科陳情案件分辦、本科局長信箱案件分辦 三、其他臨時交辦事項
科員	黃榆庭	一、環境教育及相關業務(含植樹節相關活動)。 二、低碳城市—低碳校園計畫推動。 三、省水抗旱業務推動。 四、其他臨時交辦事項。
科員	陳攻蓉	一、學生健康檢查及學校健康中心設備充實相關業務。 二、學校護理人員及業務管理(含公立幼兒園特約護理人員業務)。 三、EIS 環境教育管理資訊系統及科資訊管理業務。 四、學校水質檢驗業務。 五、本市環境清潔日及公廁業務推動。 六、其他臨時交辦事項。
科員	周至峯	一、專設幼兒園午餐廚房業務。 二、公害、噪音防治、小黑蚊及登革熱防治業務。 三、一氧化碳宣導。 四、環境教育相關研習轉知。 五、其他臨時交辦事項。
營養師	楊蕙菁	一、午餐廚房補助事宜(含教育部補助及午餐結餘款) 二、午餐定期報表彙整(含經費收支結算表) 三、午餐委外及聯合採購供應事宜(招標文件簽核及衛生督導) 四、教育部等單位各項調查(查核)表見彙整(不含原專屬業務) 五、「辦理學校午餐計畫工作手冊」編修事宜 六、溪南區及佳里、麻豆、西港等地區學校午餐供應輔導、校園食品查核、食譜分析及建議、營養諮詢、營養教育宣導、投訴查核外訂桶餐學校稽核等
營養師	張星容	一、午餐補助(含小型、偏遠學校及貧困學生)等事宜 二、麵食供應中心業務 三、午餐檢驗及試劑採購等事宜 四、午餐食譜設計及校園食品查核 五、學校米食管理、農政衛生環保等訪視(含學校午糧訪視)、抽檢驗、促銷等事宜 六、溪北區(不含佳里、麻豆、西港)等地區學校午餐供應輔導、校園食品查核、食譜分析及建議、營養諮詢、營養教育宣導、投訴查核、外訂桶餐學校稽核等 七、其他臨時交辦事項
營養師	王郁雅	一、午餐資訊網維護管理及更新 二、營養師管理(含薪資、考核(督導)及巡迴教育)、營養教育宣導 三、午餐執秘、廚工在職訓練及廚工管理 四、學生健康體位(減重班) 五、午餐簡訊彙編統整 六、晨康早餐學童補助、中石化學生午餐補助業務 七、南區、安南區、中西區、北區、東區等地區學校午餐供應輔導、

		<p>校園食品查核、食譜分析及建議、營養諮詢、營養教育宣導、投訴查核、外訂桶餐學校稽核等</p> <p>八、其他臨時交辦事項</p>
約僱人員	王雪瀨	<p>一、學校衛生委員會相關業務。</p> <p>二、學校健康促進計畫業務。</p> <p>三、學校衛生保健等相關業務（含視力、菸害、檳榔、口腔衛生</p> <p>四、學校牙醫及視力保健三年計畫（含眼科醫師到校計畫）。</p> <p>五、學校護理人員、一般教師衛生保健及急救教育研習業務。</p> <p>六、其他臨時交辦事項。</p>
約僱人員	王瓊芳	<p>一、學校員生消費合作社業務。</p> <p>二、學生平安保險等相關業務。</p> <p>三、公私立幼兒園團體保險及補助業務。</p> <p>四、傳染病防治（腸病毒、流感、頭蝨等）業務。</p> <p>五、其他臨時交辦事項</p>
約用人員	周沛吩	<p>一、協助專設幼兒園午餐廚房業務。</p> <p>二、登革熱防治業務。</p> <p>三、衛生保健股公文收發</p> <p>四、其他臨時交辦事項</p>

臺南市政府教育局特幼教育科業務職掌表 (102.6.1)

職稱	姓名	業務執掌
科員	陳梅玉	一、幼兒園教保服務人員人事管理、員額編制；幼教師資培訓與教育實習業務。 二、辦理公立幼兒園教保員甄選、異動審查、離到職、薪資及人事投訴等。 三、辦理幼兒園園長專業訓練課程及公立幼兒園園長甄選、遴選業務。 四、辦理發放軍公教課稅配套措施：發放導師費差額及教保費業務。 五、其他臨時交辦事項。
助理員	黃惠卿	一、辦理公立幼兒園課後留園業務及弱勢家庭補助審查作業 二、辦理公立幼兒園幼兒教保券補助審查作業。 三、辦理公立幼兒園五歲幼兒免學費及中低收入戶補助補助審查作業。 四、規劃辦理幼兒園教師研習、公私立幼兒園行政會議及講習，規劃辦理英美語教學輔導業務、教保輔導團、幼兒園輔導計畫、本土語言教育。 五、其他臨時交辦事項。
辦事員	蔡育廷	一、辦理公私立幼兒園公共安全稽查、幼童車司機管理、未立案幼兒園及私立幼兒園建物無使用執照案稽查業務。 二、規劃辦理校園無障礙設施改善工程需求評估及經費補助。 三、私立幼兒園園務管理（訪視、人事異動、園所停辦、撤銷、增班、立案、設施設備審核…等）、幼兒園兼辦課後照顧中心業務。 四、規劃辦理非營利幼兒園計畫。 五、其他臨時交辦事項。
科員	林麗蘭	一、辦理特教教師人事法令業務，整合縣市授課節數、行政特教津貼、導師津貼事宜，特教班級員額核定及協辦特教教師介聘甄選作業。 二、辦理市預算特教經費彙辦編列及教育部特教經費管理及執行回報、核銷。 三、辦理本市對學校、教育部對地方之特教訪視評鑑、鑑輔會業務，特殊教育課程綱要推動計畫。 四、辦理特殊教育推動委員會，特教資源中心運作管理，特教輔導團、特教參訪研習、特教專業團隊專業人員運作與管理。 五、其他臨時交辦事項。

<p>科員</p> <p>施淑讓</p>	<p>一、辦理資賦優異學童提早入小學鑑定，資優題庫常模建置業務，資賦優異縮短修業年限，普通班學生教學輔導法規制定。</p> <p>二、辦理各類障別學生獎助學金及減免補助，在家教育學生教育代金補助。身障學生特教臨僱助理員服務。各項資優暨藝術才能班聯合展演。</p> <p>三、高中原住民助學金、原住民學用費</p> <p>四、辦理學籍系統特教學生折抵審核，特殊學生通報系統。國中小一般資優班及藝術才能資優班學生鑑定。</p> <p>五、辦理各類特殊教育學生鑑安輔業務、在家教育、暫緩入學及延長修業年限學生審核鑑定、安置與輔導，身障學生高中職 12 年就學安置業務。</p> <p>六、其他臨時交辦事項。</p>
<p>科員</p> <p>楊淑如</p>	<p>一、辦理 ADHD 特殊教育課程輔導方案，不分類巡迴、聽語障輔導班，雙語實驗班業務，國中小課後、寒暑假照顧身障專班，各項特教宣導活動。</p> <p>二、辦理特教輔具經費簽撥購置業務，特教專車購置、管理。</p> <p>三、補助立案私立幼兒園教保人員在職進修特教研習經費，及其進用專任合格學前特教教師經費。特教教師研習、調訓、研究發展業務、特殊學生才藝表演執行。</p> <p>四、辦理私立特殊教育機構輔導、極重度班申請業務，辦理特殊教育親子成長活動、特教社區資源運作、建構、推展及家庭支持系統業務。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>

臺南市政府教育局社會教育科業務職掌表 (102.6.1)

職稱	姓名	業務執掌
科員	張惟琇	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 學生舞蹈比賽</li> <li>二、 愛心服務站</li> <li>三、 借調教師借調函及每學年度敘獎</li> <li>四、 教育事務財團法人許可及監督</li> <li>五、 教育公益信託許可及監督</li> <li>六、 自然史教育館</li> <li>七、 臨時交辦事宜</li> </ul>
科員	莊雅雯	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 語文競賽（含市長盃、分區賽、市賽、集訓、全國賽、種子教師研習）及語文相關綜合業務</li> <li>二、 美術比賽（含世界兒童畫展、學生美術比賽）及美術相關綜合業務</li> <li>三、 全國閩客語字音字形競賽</li> <li>四、 臨時交辦事宜</li> </ul>
科員	廖芷琳	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 自學進修國中小學力鑑定</li> <li>二、 偏鄉數位機會中心</li> <li>三、 成人基本教育計畫</li> <li>四、 外籍配偶子女臨時托育計畫</li> <li>五、 外配技藝學習班計畫</li> <li>六、 外籍配偶生活適應班</li> <li>七、 全民學區數位學習</li> <li>八、 數位學伴計畫</li> <li>九、 社教科網頁維護</li> <li>十、 臨時交辦事宜</li> </ul>
科員	鍾玉翠	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 社區大學（新營、曾文、北門、新化、南關、永康、台南市）。</li> <li>二、 網路社區大學</li> <li>三、 臺南市終身學習推展委員會</li> <li>四、 終身學習 331</li> <li>五、 臨時交辦事宜</li> </ul>
助理員	洪苑伶	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 成人基本教育計畫師資培訓及終身學習楷模表揚</li> <li>二、 新移民學習中心</li> <li>三、 國中、小附設補習學校</li> <li>四、 社區性多功能學習中心</li> <li>五、 辦理社區學習型推動專案計畫</li> <li>六、 臨時交辦事宜</li> </ul>
辦事員	姜吉豐	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 承辦區域內之補習班立案、註銷、暫停、各項變更、證書遺失</li> </ul>

		<p>補發(東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區)</p> <p>二、短期補習班及課後照顧中心公共安全研習</p> <p>三、本市已立案補習班公共安全例行稽查及聯合稽查事宜</p> <p>四、短期補習班相關法規研訂</p> <p>五、每季初函報上一季罰鍰結果給財政處</p> <p>六、安全大台南-公共安全類執行計畫書</p> <p>七、臨時交辦事宜</p>
調用教師	李美誼	<p>一、承辦區域內之補習班立案、註銷、暫停、變更、證書遺失補發等，含歸仁區、官田區、麻豆區、佳里區、西港區、七股區、將軍區、學甲區、北門區、新營區、後壁區、白河區、東山區、六甲區、下營區、柳營區、鹽水區、善化區、大內區、安定區。</p> <p>二、補習班消費爭議公文</p> <p>三、本市已立案補習班公共安全例行稽查</p> <p>四、補習班 XCA 憑證申請書</p> <p>五、短期補習班資訊管理系統維護</p> <p>六、兒童文學創作專輯</p> <p>七、臨時交辦事宜</p>
調用教師	王燕卿	<p>一、學生音樂比賽(分區賽、市賽、全國賽)</p> <p>二、童軍、女童軍</p> <p>三、行進管樂比賽</p> <p>四、師生鄉土歌謠比賽(市賽、全國賽)</p> <p>五、配合辦理國立台南生活美學館業務</p> <p>六、中文譯音使用原則</p> <p>七、臨時交辦事宜</p>
調用教師	黃靜慧	<p>一、教師節表揚大會</p> <p>二、教育部中央教師節表揚大會</p> <p>三、本市優良教師、師鐸獎評選</p> <p>四、辦理志願服務資訊整合系統研習</p> <p>五、核發志工服務紀錄冊</p> <p>六、國中小交通導護志工保險</p> <p>七、模範兒童表揚大會</p> <p>八、資深優良教師審查</p> <p>九、教育部師鐸獎評選</p> <p>十、教育奉獻獎遴選</p> <p>十一、臨時交辦事宜</p>
調用教師	李桂華	<p>一、承辦區域補習班立案、註銷、暫停、變更、證書遺失補發等，含楠西區、玉井區、新市區、山上區、南化區、新化區、永康區、</p>

		<p>左鎮區、關廟區、仁德區、龍崎區</p> <p>二、補習班檢舉案件處理</p> <p>三、本市已立案補習班公共安全例行稽查</p> <p>四、補習班公文處理</p> <p>五、補習班 XCA 憑證申請書</p> <p>六、短期補習班資訊管理系統維護</p> <p>七、珠心算比賽</p> <p>八、臨時交辦事宜</p>
約僱人員	陳雅琦	<p>一、全國學生創意偶戲比賽</p> <p>二、大臺南囝仔仙拼仙</p> <p>三、保德信青少年志工表揚</p> <p>四、登錄民俗保存團體</p> <p>五、補助各校發展傳統藝術教育活動</p> <p>六、傳統藝術比賽（市傳統藝術比賽）</p> <p>七、年度藝術團隊專輯編印</p> <p>八、配合其他單位邀請表演傳統藝術</p> <p>九、科內採購</p> <p>十、社教公益獎</p> <p>十一、臨時交辦事宜</p>
約僱人員	洪義傑	<p>一、樂齡學習中心計畫</p> <p>二、社區樂齡學習班計畫</p> <p>三、臨時交辦事宜</p>
	洪惠卿	<p>一、交通安全教育評鑑</p> <p>二、交通安全融入康輔教師資研習</p> <p>三、學生自行車安全騎乘研習營</p> <p>四、導護志工輔導研習表揚活動</p> <p>五、交通安全教材研發製作計畫</p> <p>六、經典會考</p> <p>七、孝行獎</p> <p>八、高中職以下學生專車稽查</p> <p>九、臨時交辦事宜</p>

臺南市政府教育局永續校園科業務職掌表 (102.6.1)

職稱	姓名	業務執掌
科長		一、綜理科務。 二、其他臨時交辦事項。
技士	閻宗愛	一、校園整體規劃及老舊校舍重建工程。 二、新設校、遷校工程。 三、建築師遴選。 四、整建工程、災後復建工程會勘。 五、工程查核督導 六、校園建物建使照申請。 七、學校歷史建築(古蹟)修護。 八、其他臨時交辦事項。
科員	曾育信	一、校園保全監控系統、化糞池清理、樹木修剪、抽水機。 二、永續校園工程（含更換省電燈管、省水龍頭、LED 燈、太陽能設置等）。 三、二手制服回收。 四、環境工程、公害、噪音防治實驗室廢棄物處理。 五、國中小能源科技、校園美化綠化教育推廣。 六、其他臨時交辦事項。
調用教師	湯智仁	一、新設校工程案(含新南國小遷校案、安慶國小遷建、文小 52) 二、校地徵收評估及土地徵收。 三、學校預定地檢討。 四、臨時交辦事項。
調用教師	薛卜滋	一、整建修繕國小教育設備設施計畫(含校園安全設施、水電、消防、課桌椅、飲水等)及經費調控。 二、核轉教育部經費補助業務。 三、校園安全環境督導。(國小) 四、災後復建工程之彙整及經費核定。(國小) 五、私人捐資興學表揚。 六、裁併校經費補助。 七、臨時交辦事項。
約用人員	陳金鎮	一、校舍耐震初詳評作業。 二、校舍補強工程。 三、教育部進度檢討會工程報表彙整。 四、學校校園圍牆再造（好望角計畫工程）。 五、其他臨時交辦事項。
約用人員	沈怡君	一、學校午餐廚房、風雨球場、活動中心、游泳池興建工程及其他體育設施修繕等。 二、整建修繕國中教育設備設施計畫(含校園安全設施、水電、消防、課桌椅、飲水等)及經費調控。 三、核轉教育部經費補助業務。

		<p>四、校園安全環境督導。(國中)</p> <p>五、災後復建工程之彙整及經費核定。(國中)</p> <p>六、其他臨時交辦事項。</p>
約用人員	黃郁惠	<p>一、辦理公立幼兒園改善教學環境設備業務。</p> <p>二、規劃公立幼兒園新設園建築或整建教學工程及改善公立幼兒園無建物使用執照專案。</p> <p>三、教科書(含簿冊)議價、採購、回收。</p> <p>四、改善校園閱讀環境、圖書室(館)優質化。</p> <p>五、科總務、綜合業務(含校長行政會議、議會工作報告等)</p> <p>六、科公文交換收發。</p> <p>七、其他臨時交辦事項。</p>
臨時人員	郭育庭	<p>一、預算編列、分配、決算彙編(配合會計室)</p> <p>二、薪資差旅費及預算控制(經常門)</p> <p>三、學校資本門需求登記、核銷、預算控制。</p> <p>四、專案型建設計畫之經費申領、核銷、進度報表。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>

臺南市政府教育局秘書室業務職掌表 (102.6.1)

職稱	姓名	業務執掌
主任	莊燕如	綜理室務
科員	林雅雯	一、學校財產管理 二、校園宿舍管理 三、學校保全、公共意外責任險業務 四、本局所屬學校及幼兒園校舍火險 五、本局各項出版品管理(教育年鑑、教育概況等) 六、學校防火管理員訓練業務 七、校園場地租借用管理 八、其他臨時交辦事項
辦事員	張家珮	一、彙訂本局年度施政綱要、施政計畫及施政成果。 二、彙訂本局中程施政計畫。 三、彙訂向議會施政報告及工作成果。 四、彙整議員質詢事項擬答及審查提案 五、提升政府服務品質計畫，監察院及施政績效管理。 六、全國教育局(處)長會議 七、教育局及所屬二級機關學校工友管理 八、學校家長會與全市性各家長團體組織、選舉、報備流程、研習、會務推動、經費補助、爭議處理、活動規劃業務。 九、其他臨時交辦事項
辦事員	王韻雯	一、都市計畫相關業務 二、不動產管理(市地重劃、讓售、購置、撥用、認養) 三、裁併校業務 四、預定地管理 五、優先採購業務彙辦 六、物品小額採購 七、本局採購業務(含代辦學校發包) 八、本局共同供應契約電子採購 九、本局綠色採購 十、本局暨所屬學校(園)採購人員教育訓練專業研習
書記	謝宜廷	一、文書、檔案、印信管理，編卷及調案。 二、校長(園長)交接清冊。 三、國中小學暨幼兒園行事曆彙整 四、其他臨時交辦事項
調用教師	周國民	一、學校私有地產權

		<ul style="list-style-type: none"> <li>二、裁併校區活化及管理</li> <li>三、教育局榮譽入藏</li> </ul>
調用教師	馬于婷	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、局務會議。</li> <li>二、本局及秘書室網頁管理。</li> <li>三、秘書室雲端系統及研考。</li> <li>四、各項民調管考。</li> <li>五、其他臨時交辦事項。</li> </ul>
調用教師	龔元鳳	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、議員質詢案件追蹤管考</li> <li>二、議員服務案件追蹤管考</li> <li>三、區長會議</li> <li>四、重要行事曆調查</li> <li>五、年度重要活動期程</li> <li>六、市民手冊電子書</li> <li>七、十大旗艦計畫管考</li> <li>八、市政會議</li> <li>九、局處協調會議</li> <li>十、受上級考核成績調查</li> <li>十一、中央競賽及考核項目</li> <li>十二、市政大事紀</li> <li>十三、區里互動溝通座談會</li> <li>十四、里長會議</li> <li>十五、中華日報里長心聲</li> <li>十六、其它研考業務</li> </ul>
工友	周士琴	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、手機、電話及網路管理。</li> <li>二、物品、消耗品管理、財產管理(登記、盤點、報廢、事務性年月報表)</li> <li>三、車輛管理、教育局公務車油料費、維修費</li> <li>四、本局廳舍管理相關業務(本局永華及民治辦公廳舍空間規劃及遷移計畫)。</li> </ul>
工友	黃麗蓉	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、府文、局文(線上)收文與分文</li> <li>二、密件收文與掛號登錄</li> <li>三、郵局掛號信件登錄</li> <li>四、紙本文掃描</li> <li>五、局長信箱分文</li> <li>六、市民服務案件分文</li> <li>七、臨時交辦事項</li> </ul>
工友	李秀美	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、檔案掃描</li> <li>二、清掃工作</li> <li>三、臨時交辦事項</li> </ul>
工友	蔡錦蓉	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、民治收文、檔案</li> <li>二、檔案掃描</li> </ul>

		三、清掃工作 四、臨時交辦事項
工友	吳四真	一、公文收送及郵件寄送 二、檔案掃描 三、清掃工作 四、臨時交辦事項
臨時人員	洪秀香	一、民治收文、發文 二、檔案掃描 三、清掃工作 四、臨時交辦事項
約僱人員	陳鳳凰	一、辦理年度各科目經費需求調查、概算規劃、管理、經費執行進度之列管追蹤事項。及歷年保留款執行進度之列管追蹤事項。 二、本局及所屬機關學校各類臨時人員管理。 三、土地補償金業務、土地稅、房屋稅事項 四、秘書室經費推算 五、教育局財務及專戶管理
約用人員	林美吟	一、所得列報 二、正式人員薪資及保費動支 三、零用金支付 四、所有領款收據開立 五、勞健加退保及動支
臨時人員	吳韋侖	一、秘書室科收發 二、技工工友、約聘僱、約用、臨時人員薪資出納 三、各項補助費彙整出納業務(休假補助、加班費、差旅費等) 四、本局四省相關業務。 五、教育局內防災業務、防災電子報 六、其它臨時交辦事項
臨時人員	簡彤羽	一、公文發文、蓋用印信 二、出納管理、開立支票 三、其他臨時交辦事項
臨時人員	陳姿姘	一、紙本公文收文及分文 二、公文收送及郵件寄送 三、其他臨時交辦事項
臨時人員	莊明泉	司機
臨時人員	胡駿宏	司機