

臺南市立後甲國民中學 114 學年度

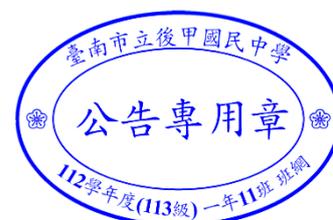
校園行政處室組織概況

教務處

分機：學校電話 06-238-8118 轉分機

職位名稱	教職員姓名	分機	工作職掌內容
教務主任	施怡菁	1021	綜理教務處業務
教學組長	許雅惠	1022	1. 辦理學生定期或不定期考試與測驗 2. 學校教師及班級課表安排 3. 學生課業輔導及學習扶助事宜 4. 適性班課程規劃與教學事宜 5. 辦理語文及藝文競賽
註冊組長	王美惠	1023	1. 註冊事項 2. 學生入學、轉學、復學及長期缺課等異動管理 3. 學生成績管理、缺考學生補考及成績處理單、 4. 學生各項證明文件核發(學生證、成績單、 5. 畢修業證書申請) 6. 市政府獎助金申請事宜 7. 辦理學生參加多元入學報名
設備組長	胡維娟	1024	1. 教科書訂購及配發 2. 辦理科學教育活動、科展 3. 辦理閱讀推動相關事宜
資訊組長	陳炯豪	1025	1. 辦理資訊教育活動管理 2. 班級資訊設備維護管理 3. 學校網站及班級網頁建置及更新維護管理
資訊組顧問	鄭盛南	1025	協助資訊組相關作業
資訊組行政助理	曹翔勛	1028	協助資訊組相關作業
教務處副組長	陳慶忠	1028	1. 辦理校友會相關事宜。 2. 申請陳進發獎助學金以及其他助學金相關事宜。 3. 圖書館系統書籍以及學生資料匯入與建置。
教學組行政助理	邱鑑今	1022	1. 檢查學生作業事項 2. 協助辦理校內外數學競賽事宜
教學組行政助理	黃怡蓉	1022	1. 協助辦理校內外學藝競賽事宜 2. 學習扶助施測 3. 協助語文適性班篩選、課程及教學事宜
註冊組行政助理	蔡淑芬	1029	1. 協助成績處理事宜 2. 協助國三升學輔導複習考成績統計事宜 3. 協助數理適性班篩選、課程及教學事宜
閱讀推動教師	鄭雅文	112	協助推動本校閱讀及圖書館工作
教學組幹事	曾美枝	1022	協助各次段考成績處理事宜
註冊組幹事	郭芬燕	1028	協助各次段考成績處理事宜
圖書館工友	施桂蘭	112	

備註：教務處專線：06-275-6675
教務處傳真：06-237-7604



臺南市立後甲國民中學 114 學年度

校園行政處室組織概況

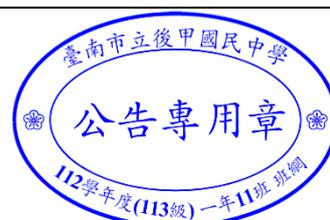
學務處

分機：學校電話 06-238-8118 轉分機

職位名稱	教職員姓名	分機	工作職掌內容
學務主任	翁采鳳	1031	綜理學務處業務
活動組長	鍾旭盈	1033	1. 協助學生社團成績及出缺勤事宜。 2. 辦理學校每週自治活動及每學期班級幹部推舉。 3. 舉辦學生相關活動(二、三年級學生戶外教育、畢業典禮…等) 4. 辦理新生輕旅行。 5. 規劃校慶、才藝發表等大型活動。
生教組長	陳國偉	1032	1. 辦理學生朝會、集會等活動。 2. 學生出缺勤統計與查核。 3. 辦理學生生活規範與違規處理。 4. 督導學生穿著儀容與秩序。 5. 協助校園安全維護(如上下學秩序)。 6. 舉辦生活教育相關講座或活動。
體育組長	鄭安芬	1035	1. 規劃與執行體育教學與活動。 2. 籌辦校內外運動競賽與體育表演。 3. 管理體育設施與器材。 4. 推動學生體能測驗與健康促進計畫。 5. 指導學校運動代表隊訓練與參賽。
衛生組長	吳碧芸	1033	1. 辦理學生健康檢查與疫苗接種。 2. 推動健康與衛生教育。 3. 管理健康中心與護理人員。 4. 處理校園突發傷病事件。 5. 協助防疫措施與疾病通報。
生教副組長	蔡嘉雯	1032	1. 負責校園紀律與行為輔導。 2. 處理學生違規事件與懲處。 3. 推動反毒、反霸凌與犯罪預防教育。 4. 與家長、導師、輔導室等單位協調合作。
生教組行政助理	謝幸儒	1036	協助生教組及服務股長作業程序
活動組副組長	郭美滿	1034	1. 協助學生志工護照申請及記錄。 2. 協助辦理升旗(朝會)志工招募。
營養午餐執秘	高英捷	1036	1. 協助招標與管理午餐供應廠商。 2. 與供餐廠商聯繫，確保餐點品質與數量。 3. 訂定與調整每日午餐人數。 4. 確認每日菜單是否符合營養均衡及衛生規定。 5. 與營養師合作檢視菜單內容。 6. 協助辦理午餐意見調查與改進事項。
護理師(1)	陳淑雲	107	協助學生輕微及重大傷患救治
護理師(2)	李繡旭	107	協助學生輕微及重大傷患救治
童軍團長(1)	黃小恬	108	協助童軍團事宜
童軍團長(2)	黃冠東	108	協助童軍團事宜
學務處幹事	徐敏紋	1032	協助處理學務處各項繳費單製作與收發。
學務處雇員	陳儀婷	1036	協助處理營養午餐執秘進行午餐工作。

備註：學務處專線：06-275-6675

學務處傳真：06-237-7604



臺南市立後甲國民中學 114 學年度

校園行政處室組織概況

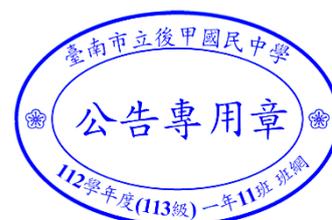
輔導室

分機：學校電話 06-238-8118 轉分機

職位名稱	教職員姓名	分機	工作職掌內容
輔導主任	陳招良	1041	綜理輔導室業務
輔導組長	張阡肇	1042	1. 辦理個別晤談與輔導記錄。 2. 協助處理學生情緒困擾、人際衝突、家庭問題等。 3. 協調導師、家長、專業人員進行個案管理。 4. 建立學生輔導資料與保密機制。 5. 辦理高關懷學生資料建置與輔導計畫。 6. 定期召開個案研商會議。 7.
資料組長	蘇虹敏	1043	1. 資料建置與管理。 2. 心理測驗與統計。 3. 輔導工作記錄與回報。 4. 協助輔導行政與評鑑作業。 5. 資訊系統操作與協助。
輔導組副組長	吳昱嫻	1042	1. 協助轉介社政、衛政、醫療、警政等單位。 2. 安排心理測驗、行為觀察與追蹤機制。
專任輔導教師	張靜怡	1042	抽離式輔導學生
專任輔導教師	柯愷瑄	1042	抽離式輔導學生
專任輔導教師	李靜媚	1044	抽離式輔導學生
專任輔導教師	彭若梅	1044	抽離式輔導學生
專任輔導教師	劉欣怡	1042	抽離式輔導學生
資源班教師	許育菁	1044	負責教授特殊生
資源班教師	彭曼筠	1043	負責教授特殊生
資源班教師	陳富樺	1044	負責教授特殊生
資源班教師	翁采鳳	1031	負責教授特殊生
藝才班負責人	林漢芳	1045	負責教學與課程規劃及藝才班招生與甄選作業

備註：輔導室專線：06-237-5970

輔導室傳真：06-237-5970



臺南市立後甲國民中學 114 學年度

校園行政處室組織概況

總務處

分機：學校電話 06-238-8118 轉分機

職位名稱	教職員姓名	分機	工作職掌內容
總務主任	蔡銀展	1011	綜理總務處業務
出納組長	李謝元	1013	協助學校進行收取相關費用
文書組長	王香欽	1014	協助公文收發
事務組長	李淑貞	1012	協助修繕校園
事務組幹事	楊孚鈞	1015	協助修繕校園
總務處工友	祝瑞仁	115	協助修繕校園

備註：總務處專線：06-238-3115

總務處傳真：06-274-7721

