

校長室

校長室員工業務職掌

| 職稱 | 預算員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------|-------|---|-------------------|
| 校長 朱逸華 | 1 | 1. 行政領導 決策管理 建立願景 2. 課程領導實踐學校願景 3. 教學領導督導教師專業發展 4. 建立學校特色 落實教育績效責任 5. 校園危機處理 保障師生安全 6. 建立良好公共關係 促進學校發展 7. 其他臨時交辦事項 | 25531969 轉 100 |
| 秘書 蔡宗淙 | 1 | 1. 協助校長處理各項行政及交辦工作。 2. 公文總核稿。 3. 協調與聯繫各處室行政業務。 4. 召開主管會報並彙整會議資料與紀錄。 5. 親師生及社區意見反應之追蹤與協調相關處室處理。 6. 協助各處室與跨處室評鑑業務。 7. 其他臨時交辦事項。 | 25531969 轉 101 |

。