

## 校長室

### 校長室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
校長 劉葳蕤	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 行政領導 決策管理 建立願景</li><li>2. 課程領導實踐學校願景</li><li>3. 教學領導督導教師專業發展</li><li>4. 建立學校特色 落實教育績效責任</li><li>5. 校園危機處理 保障師生安全</li><li>6. 建立良好公共關係 促進學校發展</li><li>7. 其他臨時交辦事項</li></ol>	25531969 轉 100
史秘書	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 協助校長處理各項行政及交辦工作。</li><li>2. 公文總核稿。</li><li>3. 協調與聯繫各處室行政業務。</li><li>4. 召開主管會報並彙整會議資料與紀錄。</li><li>5. 親師生及社區意見反應之追蹤與協調相關處室處理。</li><li>6. 協助各處室與跨處室評鑑業務。</li><li>7. 其他臨時交辦事項。</li></ol>	25531969 轉 101