

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 劉葳蕤	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 史美奐	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

。