校長室組織職掌

校長室:綜理全校事務。

職 稱	工作項目	聯絡電話
校長 蕭為康	1. 綜理學校各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1001
林秘書	1. 重要文稿擬辦。 2. 公文文稿審核。 3. 各處室業務協調。 4. 彙整學校大事記及榮譽榜。 5. 新聞事件對外發言人。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1002
工友	1. 校長特支費核銷、請領、購買、控管。 2. 訪客接待之庶務工作。 3. 校長室內外環境管理維護。 4. 行政會議室及第一會議室環管理維護。 5. 校長室公文繕打、收送、傳遞、影印、傳真、歸檔。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1003

教務處組織職掌

教務處:辦理課程教學、學籍管理、實驗研究、教學設備、特殊教育等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
葉主任	1. 綜理教務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1101
教學組		
王組長	1. 教師上課時數、課程安排及差假教師調代課事宜。 2. 查閱教室日誌, 落實教師授課查堂考核。 3. 辦理學生校內外教學及藝文競賽活動。 4. 辦理學生定期或不定期考試、課後輔導、補救教學及寒暑假學藝活動。 5. 辦理正式教師及代理教師甄選作業。 6. 召開各領域教學研究會議、高職優質化計畫、子計畫、脈絡反思計畫。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1102
闕約僱幹事	1. 辦理段考考試、專業競試、學科競試、寒暑假作業考試及模擬考行政事務等。 2. 辦理教師請假調代課等作業、製作教師請假應扣應發代課時數清冊等。 3. 辦理作業檢查、 資料整理、研習訊息上網公告等。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1107
彭幹事	1. 辦理重補修報名等業務。 2. 辦理課業輔導及補救教學報名業務。 3. 辦理共同選修之選課業務。 4. 辦理語文競賽相關作業。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1106
註冊組		
黃組長	1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 2. 新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 3. 擬定學生成績考核辦法。 4. 辦理各項成績證明文件製作及核發作業。 5. 學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。 6. 辦理招生、升學相關業務及各項升學相關之委員會及宣導作業。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1103

職 稱	工作項目	聯絡電話
陳幹事	1. 辦理學生學籍相關業務。 2. 辦理學生註冊各項相關業務。 3. 辦理各項中文證書、成績單、修業證明申請、補發。 4. 產特免學雜費申請及學生證遺失補發。 5. 前七科成績單印製及資料庫備份。 6. 購買升學簡章、協助辦理招生。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1111
楊書記	1. 辦理校內、校外獎學金公告、受理與審查等相關業務。 2. 辦理特殊身分學生學雜費減免及高中職免學費查調之申請、造冊及因換單產生退費金額清冊編造業務。 3. 協助辦理繳費四聯單學雜費減免及換單業務。 4. 後七科成績單印發。 5. 協助辦理招生、升學相關業務。 6. 受理英文證書及成績單申請補發。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1110
設備組		
蔡組長	1. 教學設備計畫之擬訂事項。 2. 教學設備管理章則暨其保管使用程序、擬教學實驗安全措施要點之擬定推動事項。 3. 教學設備器材保養維護暨其整修。 4. 科學教育展覽及科學能力競賽計畫之相關事項。 5. 專科教室及實驗室各項管理及借用、新增設備之規劃作業。 6. 教科書之評選作業與發放及教學材料與設施之採購。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1105
約僱人員 余先生	1. 教學設備(530ipad、筆記型電腦、投影機、布幕、板擦)借用管理。 2. 協助考試英聽廣播巡檢、協助影印機更換墨水匣、協助教室置物櫃維修、班牌更換。 3. 協助消耗品庫存管理。 4. 協助書籍發放。協助教室設備清點。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1108
實驗研究組		
洪組長	1. 辦理各大學教育學程中心教師實習各項事項。 2. 辦理課綱相關學校課程計畫。 3. 規劃執行雙語環境、英語相關活動及業務。 4. 國際教育相關課程或活動。 5. 辦理課程與教學專案計畫、行動研究、教師專業發展評鑑。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1104

職 稱	工作項目	聯絡電話
特教組		
徐組長	1. 推行特殊教育工作相關事項。 2. 高職特教班及資源班學習相關事宜。 3. 特殊教育各項資料建置。 4. 辦理特殊教育宣導及研習活動。 5. 研訂特殊教育學生各項輔導、學習適應方案及身心障礙學生教育鑑定相關事宜。 6. 辦理特殊教育學生職場實習與就業轉銜相關服務。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1121

學生事處組織職掌

學生事務處:辦理學生活動、生活輔導、生活教育、體育活動、衛生保健等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
林主任	1. 綜理學務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1201
訓育組		
柯組長	1. 辦理新生入學始業輔導相關事宜。 2. 指導學生參加服務學習及社會服務相關事宜。 3. 召開班級家長會。 4. 週會及班會活動實施與規劃。 5. 辦理校際交流、國際教育、社區服務活動、校慶活動與慶典活動實施規劃。 6. 辦理辦理模範生、優良學生選拔。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1202
呂幹事	1. 協助辦理學生宿舍日間行政庶務。 2. 辦理訓育組事務及本校支援活動事務。 3. 辦理學生貸款、教育儲蓄户基金等相關業務。 4. 學務處訓育組所屬場地器材設備維護及管理等業務。 5. 協辦家長會相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1203
胡管理員	1. 辦理學生宿舍日夜間行政庶務。 2. 辦理宿舍委員會議相關事宜。 3. 辦理學生宿舍夜間學生生活管理。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1212
翁管理員		27825432轉 1211
吳約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1213
約僱人員 陳先生	1. 協助辦理學生社團及綜合活動。 2. 協助學生綜合活動成績統計事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1218

職 稱	工作項目	聯絡電話
生活輔導組		
張組長	1. 學生生活輔導計畫與執行。 2. 防制幫派、防制校園霸凌。 3. 校園性平事件。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1301
楊幹事	1. 辦理學生獎懲資料登錄、獎懲通知單寄發等業務。 2. 辦理學生缺曠課資料登錄、曠課15節以上通知單寄發等業務。 3. 辦理學生德行評量業務。 4. 辦理學生獎懲會議暨學生事務會議相關業務。 5. 辦理學生護苗會議、中介輔導活動等相關業務。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1302
衛生組		
黃組長	1. 衛生保健及環境保護計畫之擬訂與推動。 2. 學生健康檢查、學生平安保險業務推動。 3. 衛生保健、環境保護之教育宣導。 4. 施行傳染病預防、環境衛生清潔維護。 5. 輔導學生飲食衛生教育。 6. 辦理年度人口政策宣導事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1204
楊幹事	1. 辦理學生團體平安保險業務。 2. 辦理學生意外事故傷害保險理賠業務。 3. 辦理衛生組器材申購管理及發放業務。 4. 申請教育部學產基金設置急難慰問金。 5. 環保義工參加校外打掃支援工作事宜。 6. 支援健康中心學生健康檢查、協助熱食部相關業務、家長會相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1205
呂護理師	1. 負責接洽準備並協助健康檢查及缺點矯治等業務、健康問題及疾病管理與追蹤。 2. 衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。 3. 衛生教育與健康促進活動理。 4. 辦理學生傳染病預防及管理業務。 5. 配合衛生行政單位辦理全校教職員工生預防接種事宜。 6. 辦理緊急急救工作及一般傷病處理。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1206

職 稱	工作項目	聯絡電話
游護理師	1. 負責接洽準備並協助健康檢查及缺點矯治等業務、健康問題及疾病管理與追蹤。 2. 衛生器材藥品保管使用整修補充與報廢事項。 3. 辦理學生傳染病預防與管理業務。 4. 配合衛生行政單位辦理全校教職員工生預防接種事宜。 5. 辦理緊急急救工作及一般傷病處理。 6. 衛生教育與健康促進活動理。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1210
體育組		
王組長	1. 體育實施及研究計畫之擬訂推動及辦理體育班相關業務。 2. 學生課外運動之編組及指導事項, 學生體育成績考查統計。 3. 各種運動競賽要點及其實施與指導之擬訂事項。 4. 辦理校際及校內各項體育活動課程及課餘體育活動。 5. 學校代表隊遴選、培訓與指導事項。 6. 運動設施設備規劃及運動場地、體育設備管理及安全維護。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1208
蔡約僱管理員	1. 辦理運動器材借用與管理。 2. 辦理體育課上課場地配置管理。 3. 協助辦理校內各項體育競賽活動相關業務。 4. 支援體育班相關活動、器材請購及修繕相關業務及經費核銷。 5. 辦理加強防溺措施成果填報。 6. 辦理全校學生體適能各項檢測成績登錄及製作獎章證書及發放。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1209
蘇代理專任運動教練	1. 學校單項運動基層選手之發掘、培訓、比賽、實施、及輔導等事項。 2. 學校體育班基層運動選手訓練成績或績優運動選手專項術科訓練。 3. 學校非上課期間(含寒、暑假）運動訓練事項。 4. 參與學校相關運動訓練活動及會議。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉3603

總務處組織職掌

總務處:辦理校舍修繕、校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理、文書作業管理、出納管理等及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
廖主任	1. 綜理總務處業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1501
庶務組		
林組長	1. 辦理未達公告金額各項採購招標比價、議價等作業。 2. 協助年度設備概算、其他修繕工程編列之彙整。 3. 辦理校園庶務管理、駐衛警勤務、門禁管制及校園安全維護。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1508
邱幹事	1. 辦理勞務、校園保全等小額採購業務。 2. 辦理勞務10萬元以上招標相關業務。 3. 辦理支付廠商貨款電連存帳及零用金支付作業。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1516
陳幹事	1. 辦理財務小額採購。 2. 辦理財務10萬元以上招標相關業務。 3. 辦理支付廠商貨款電連存帳作業。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1511
林幹事	1. 工程技術服務、學校營繕工程等業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1510
鄧技士	1. 推動校園節約能源教育、加強校園節約能源措施和法令宣導。 2. 校園節約能源計畫執行、成果彙整。 3. 能源管理及太陽能充電保養及報表作業 4. 校園電梯維護保養及申報作業。 5. 財務損壞修繕採購、班級蒸飯箱及學校課桌椅修繕業務。 6. 年度電話維護合約、高壓電保養。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1518
約僱人員 巫先生	1. 辦理支付廠商貨款電連存帳作業。 2. 辦理便當訂購作業。 3. 辦理宿舍水電費、瓦斯費分攤作業。 4. 學校聯絡員、信件郵寄。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1524

職 稱	工作項目	聯絡電話
技工	1. 本校財務設備、校舍(含水電)小額修繕請購與管理。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1513
文書組		
張組長	1. 公文收發、催收、整理與分類建檔。 2. 公文結案與登記、檔案分類、建檔工作。 3. 清理歷年檔案分類、回溯及銷毀建檔。 4. 校內公文研習宣導。 5. 行政、校務會議資料彙整及印製。 6. 典守學校印信。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1504
工友	1. 協助電子公文分發、紙本公文輸入掃瞄、密件公文處理、公文催收。 2. 全校郵件總收發。 3. 總務處聯絡櫃公文整及分送。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1505
出納組		
王組長	1. 辦理員工薪津發放、扣繳、建立年度所得資料及繕發扣繳憑單等相關業務。 2. 辦理公勞健保退撫基金等費用繳納、核算及繳付二代健保補充保費、繕發補充保費扣繳憑單。 3. 辦理公庫現金票據及有價證券之保管出納、付款憑單及電連存帳作業等業務。 4. 辦理代收代付其他各項費用業務。 5. 辦理各項補助費發放業務。 6. 出納現金備查簿登帳、填報現金日報表與會計對帳及編製差額解釋表。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1502
王幹事	1. 薪資、鐘點費、交通費之造冊發放事宜。 2. 各項加班費之建檔及造冊、發放等事宜。 3. 考績獎金、年終獎金、不休假加班費、退休員工月退休金及三節慰問金之發放。 4. 年度所得上傳國稅局及相關作業。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1503
經營組		

職 稱	工作項目	聯絡電話
何組長	1. 辦理學校動產、不動產登記、國有財產及市有財產簽訂使用契約、土地公告現值調整登錄等相關業務。 2. 辦理學校所有財產盤點及相關業務。 3. 辦理學校防護團組訓、校園災害統計月報表填報及防災教學演練等相關業務。 4. 辦理消防及建物安全檢修及相關業務。 5. 辦理停車場管理、停車卡領用、場地租借等業務。 6. 公共建物安檢申報工作。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1506
幹事 (待補)	1. 辦理財產物品登帳、移轉、報廢、消耗品請購單影印列管。 2. 辦理學校動產相關業務報表。 3. 辦理財產、物品盤點彙整資料。 4. 辦理惜物網、易物網展示拍賣業務。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1507

輔導室組織職掌

輔導室:辦理學生心理適應學習及生涯發展輔導等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
賴主任	1. 各項輔導工作的統籌規劃。 2. 擬定輔導工作實施步驟，並執行輔導工作委員會決議事項。 3. 分配並督導輔導教師執行工作。 4. 擔任輔導室與各處室間的協調工作，共同實施輔導工作。 5. 聯繫校外有關資源，建立資源網絡。 6. 受理學生申訴案件。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1601
王幹事	1. 協助輔導室各項研習、活動簽到，以及相關請購核銷等事宜。 2. 輔導工作成果填報及統計彙整，相關表單填報事宜。 3. 學校日活動各項資料發放回收與綜整事宜。 4. 協助認輔工作檔案建置及手冊製發等各項相關業務。 5. 輔導室網頁更新及各項訊息公告發布等事宜。 6. 輔導室預算管控、相關會議紀錄、空間利用管理及維護。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1603
王約聘社工師	1. 學生及幼兒學習權益之維護及學習適應之促進。 2. 學生及幼兒與其家庭、社會環境之評估及協助。 3. 學生及幼兒之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務及學校及幼兒園輔導諮詢服務之提供。 4. 教育人員、教保服務人員與父母、監護人或其他實際照顧學生及幼兒之人輔導學生及幼兒之專業諮詢及協助。 5. 接受臺北市政府教育局之督導及統籌調派，協助學生輔導工作。 6. 其他由臺北市政府教育局指派與學生及幼兒輔導或兒童少年保護相關之工作。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1602

圖書館組織職掌

辦理圖書館藏、藝文活動、小論文與讀書心得競賽及其相關事有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
李主任	1. 綜理圖書館及資訊業務。 2. 擬定圖書館年度工作計畫。 3. 擬辦本校活動新聞稿。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1801
呂圖書資源教師	1. 策劃與執行圖書館業務發展工作。 2. 圖書採購與流通相關業務。 3. 辦理圖書館相關競賽與活動。 4. 推動圖書館資源利用、圖資檢索。 5. 校刊電子報彙編。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1802
羅書記	1. 執行圖書館業務相關工作。 2. 支援圖書館內各項活動、比賽。 3. 辦理圖書館資源利用、圖資檢索。 4. 圖資大樓一樓穿堂及辦公室環境管理與維護。 5. 圖書館線上公告、公文遞送作業、財產管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1803
楊系統管理師	1. 協同資訊硬體維護系統師相關業務。 2. 辦理資訊教育相關公文(含二代表單)。 3. 教職員工資訊教育研習、資安推動;學校網頁、校園軟體、單一身分、電子郵局帳號使用與管理。 4. 資訊相關計畫執行。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1804 (軟體維護)
林系統管理師	1. 協同資訊軟體維護系統師相關業務。 2. 辦理硬體設備相關公文(含二代表單)、硬體管理與維護。 3. 資訊硬體故障檢測、硬體維護工作報告撰寫。 4. 資訊相關計畫執行。 5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1805 (硬體維護)

實習處組織職掌

實習處:辦理學生實習及技能檢定、實習工場安全衛生、就業輔導、建教合作、產學合作、資訊等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
沈主任	1. 綜理實習處業務。 2. 實習工場環境改善及設備更新等業務。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1401
實習組		
吳組長	1. 綜理實習輔導組相關事項。 2. 辦理校內外各項技藝(能)競賽及專題製作競賽等業務。 3. 辦理各科實習教學設備及實習材料請購及管理業務。 4. 辦理工場職業安全及防災業務推動與宣導業務。 5. 辦理產業特殊需求類科補救教學、實用技能 6. 辦理實習業務相關專案計畫申請及經費結報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1402
林技士	1. 動力機械群群科技士整合臨時交辦事務。 2. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 3. 科主任週報表、工場日誌、材料收發月報表彙整陳核。 4. 報廢車輛、設備、材料等相關移撥業務。 5. 協助辦理產業特殊需求類科補救教學及專案計畫執行與經費結報。 6. 實用技能學程相關業務、業務二代表單填報、工科招標案整合與評估及製圖教室與電腦輔助製圖教室管理(501、502、503 與 504) 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1403
技佐 (待補)	1. 電機電子群群科技士整合臨時交辦事務。 2. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 3. 協助辦理校內外各項技藝(能)競賽及專題製作競賽等業務。 4. 統合群科開口合約等事項。 5. 與各單位配合執行實習工場環境改善工程等事項。 6. 與各單位配合執行實習工場統整資本門招標等事項。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1404
李約僱技佐	1. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 2. 辦理學生參加工科賽、全國與分區技能競賽賽、國際技能競賽及青少年技藝能競賽相關工作事宜。 3. 協助辦理校內外技(藝)能競賽及專題製作競賽等業務。 4. 選手培訓業務推廣與活動辦理。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單填報。 7.其他臨時交辦事項。	27825432轉1430

職 稱	工作項目	聯絡電話
繆約僱技佐	1. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 2. 辦理學生參加工科賽、全國與分區技能競賽賽、國際技能競賽及青少年技藝能競賽相關工作事宜。 3. 協助辦理校內外技(藝)能競賽及專題製作競賽等業務。 4. 選手培訓業務推廣與活動辦理。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單填報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1410
林技佐	1. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。 2. 辦理學生參加工科賽、全國與分區技能競賽賽、國際技能競賽及青少年技藝能競賽相關工作事宜。 3. 協助辦理校內外技(藝)能競賽及專題製作競賽等業務。 4. 選手培訓業務推廣與活動辦理。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單填報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1404
劉技佐	1. 職業安全衛生教育相關業務及職業災害填報、實習工場高風險機具管理、實習工場巡檢及巡堂表製作。 2. 協助辦理實習工場防災、防震、消防演練及實習工場相關業務執行、緊急事件回報等。。 3. 師生環安衛教育訓練推廣及工場幹部服務證明製作。 4. 辦理勞工安全衛生相關競賽、實習工場環境整潔評比、辦理專題製作競賽事宜及協助辦理學生實習報告抽查業務。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報及業務二代表單填報。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1431

就業輔導組		
蕭組長	1. 辦理全國技術士技能檢定與在校生技能檢定等業務。 2. 承辦技能輔導課程等業務。 3. 辦理國中技藝教育課程與技藝競賽業務及師生表揚工作、國中多元宣導業務。 4. 辦理學校各檢定場所評鑑申請作業。 5. 協助專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單之彙整與填報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1405

詹技佐	1. 機械群群科技士整合臨時交辦事務。 2. 辦理各項技能檢定業務(含報名作業及結報)、技能檢定場所管理及檢定場地評鑑申請作業。 3. 協助技能輔導課程申辦及審核等。 4. 證照統計等業務辦理、業務二代表單之填報。 5. 協助專案計畫經費及成果結報。 6. 協助技能輔導課程申辦及審核等。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1406
謝技佐	1. 土建群技士整合臨時交辦事務 2. 辦理各項技能檢定業務(含報名作業及結報)。 3. 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案申請業務。 4. 辦理寒暑國中生職業輔導研習營業務、協助國中多元宣導業務。。 5. 協助國中技藝教育課程業務及技藝優良師生表揚工作。 6. 協助專案計畫經費及成果結報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1409

建教合作組		
張組長	1. 辦理建教合作與產學合作等業務、產學合作場地租借及管理、產學合作委員會召開、辦理產學攜手專班及就業導向專班業務。 2. 籌劃與辦理校友會相關業務、校友會及傑出校友業務、校友及業界捐贈各科獎學金業務。 3. 辦理提升學生實習實作能力計畫(業師協同教學計畫、學生赴業界實習及職場體驗計畫等)、辦理師生企業參訪活動、辦理教師赴公民營研習及產官學策略聯盟。 4. 臺北市實習工作圈實習工作組相關業務、辦理師生海外技職教育實習及文化見學團等業務、技職教育的天空、技職之光業務。 5. 就業訊息(協助業界求才及求職登記事項等業務)、畢業生升學與就業調查、 技術教學中心及創課教室業務推行及管理。 6. 實習處網頁更新與維護、實習處大事紀要及建教組二代表單之管理與填報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1407

技佐 (待補)	1. 承辦產學攜手專班及就業導向專班業務、產學合作辦公室管理及相關維護。 2. 承辦提升學生實習實作能力計畫(業師協同教學計畫、學生赴業界實習及職場體驗計畫等)、辦理師生企業參訪活動。 3. 協助辦理師生生海外技職教育實習及文化見學團等業務。 4. 承辦技術教學中心及創課教室業務推行業務、技術教學中心實習教室監管及使用率統計、創客教室監管及使用率統計。 5. 產學合作等業務辦理、業務二代表單之填報。 6. 協助專案計畫經費及成果結報。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1430
林技佐	1. 校友會會務管理與傑出校友遴選業務。 2. 實習處大事紀編輯及實習處行事曆編輯、實習處、科及校友會網頁維護與管理。 3. 校友會辦公室辦理借用及管理及業務二代表單之填報、協助專案計畫經費及成果結報。。 4. 辦理產學合作場地租借及管理、辦理產學合作委員會召開。 5. 實習處資訊平台管理與即時公告訊息、就業訊息、畢業生升學就業調查及班級連絡人資料建立。 6. 辦理學生企業(科大)入校宣傳與參訪活動，辦理企業講座等活動。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 1408
重機科		
張科主任	1. 綜理重機科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 2101
楊約僱技佐	1. 重機科財物設備管理與維護 2. 重機科實習工場日誌及各類表單填報 3. 重機科實習工場維護及材料之管理 4. 協助重機科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助重機科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉 2120

模具科		
李科主任	1. 綜理模具科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2201

吳技士	1. 模具科財物設備管理與維護。 2. 模具科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 模具科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助模具科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助模具科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2220
鑄造科		
李科主任	1. 綜理鑄造科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2301
林技士	1. 鑄造科財物設備管理與維護 2. 鑄造科實習工場日誌及各類表單填報 3. 鑄造科實習工場維護及材料之管理 4. 協助鑄造科實習材料申請及教學機具之準備 5. 協助鑄造科科實習工場安全衛生管理及門房管理 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2320
電子科		
支科主任	1. 綜理電子科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2401
洪技士	1. 電子科財物設備管理與維護。 2. 電子科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 電子科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助電子科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助電子科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2420
土木科		
廖科主任	1. 綜理土木科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2501
張技士	1. 土木科財物設備管理與維護。 2. 土木科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 土木科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助土木科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助土木科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2520
建築科		
廖科主任	1. 綜理建築科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2601

王技士	1. 建築科財物設備管理與維護。 2. 建築科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 建築科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助建築科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助建築科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2620
汽車科		
連科主任	1. 綜理汽車科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2701
李技士	1. 汽車科財物設備管理與維護。 2. 汽車科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 汽車科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助汽車科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助汽車科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2720
冷凍科		
楊科主任	1. 綜理冷凍科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2801
陳技士	1. 冷凍科財物設備管理與維護。 2. 冷凍科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 冷凍科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助冷凍科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助冷凍科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2820
電機科		
柳科主任	1. 綜理電機科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2901
林約僱技士	1. 電機科財物設備管理與維護。 2. 電機科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 電機科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助電機科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助電機科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2920
機械科		

賴科主任	1. 綜理機械科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2001
陳技士	1. 機械科財物設備管理與維護。 2. 機械科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 機械科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助機械科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助機械科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉2020

教官室組織職掌

教官室:協助學生生活輔導管教、校園安全應變、「春暉專案」等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
余約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1304
賴約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1310
約聘學務創新人力 (待補)	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1307
鄭約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1308
余約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1309
鍾約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1303

林約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1305
黃約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1306
陳約聘學務創新人力	1. 校園安全維護。 2. 學生生活輔導及轉介。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1311

人事室組織職掌

人事室:辦理人事管理事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
鄭主任	1. 綜理人事室業務。 2. 人事人員之督導考核。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1701
鄭組員	1. 辦理編制、員額管控、職務歸系及職務說明書擬辦業務。 2. 辦理教評會相關業務。 3. 辦理教師甄選業務。 4. 辦理教師任免、敘薪業務。 5. 辦理職員任免遷調。 6. 辦理教職員工留職停薪業務。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1704
許助理員	1. 辦理待遇、福利、生活津貼、子女教育補助。 2. 辦理退休、資遣、撫卹、照護事項。 3. 辦理公保、健保、勞保、退撫基金事項。 4. 辦理公教健康檢查、 市府團體保險、市府退休喪亡互助。 5. 辦理公教急難貸款、築巢優利貸等貸款事項。 6. 辦理人事業務報表、電腦資料管理、服務證明。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1703

吳助理員	1. 辦理首長差假報局、教職員工差勤管理、教職員工不休假獎金事項。 2. 辦理教職員工出國案件、赴大陸之報備及公務出國管理系統填報。 3. 辦理教職員工國旅卡申辦及請領補助事。 4. 辦理教職員工成績考核相關業務。 5. 辦理教師兵役緩召業務。 6. 辦理教職員工獎懲相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1702

會計室組織職掌

會計室:辦理歲計、會計及統計業務。

職 稱	工作項目	聯絡電話
張主任	1. 綜理本校歲計、會計及統計業務。 2. 研議有關本校會計制度、主計業務之建議及改進事項。 3. 出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1711
黃組員	1.籌編年度概(預)算、編報收支估計表及補辦預算、保留預算。 2.年度預算執行之控管及審核。 3.教育部委辦計畫執行之控管及審核。 4.辦理內部控制修訂業務。 5.年度預算相關調查表編製。 6.採購案件(公告金額以下)監辦事項。 7.其他臨時交辦事項。	27825432轉1712
賴佐理員	1. 編製會計月報、半年結算及年度決算、填寫各種定期報表。 2. 代收代付款項(含預算內收支對列項目)控管及審核。 3. 教育局委辦計畫執行之控管及審核。 4. 兼辦人事業務及統計業務。	27825432轉1714

	5. 會計帳冊及憑證之整理及保管。 6. 採購案件(公告金額以下)監辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。	