

校長室：統理全校事務

校長室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
校長 陳汶靖	1. 綜理全校業務。 2. 其他臨時交辦事項	26570435 轉 100
楊秘書	1. 協助校長綜理業務。 2. 擔任促進上下內外溝通、協調工作。 3. 安排校長行程、接洽參訪團體、擔任學校 及家長會窗口暨協助家長會業務。 4. 代表學校擔任發言人暨處理校園突發事件。 5. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 101