

高雄市政府教育局家庭教育中心組織職掌與職務代理人

107.04.13

職稱	姓名	業務職掌	聯絡電話	職務代理人	
				第一順位	第二順位
代理主任	吳佳文	綜理中心業務	7995678 轉 3200	徐淑芬	許願望
兼任會計員	洪秀玲	主計相關業務	7995678 轉 3209	劉俊祥	
兼任人事管理員	劉俊祥	人事相關業務	7995678 轉 3209	洪秀玲	
組長	許願望	1. 綜理輔導教育組業務 2. 出納業務 3. 協辦中心人事業務、兼辦政風業務 4. 為民服務品質業務 5. 新南向政策、反毒業務窗口 6. 綜合性公文、其他綜合性彙整業務 7. 臨時交辦事項	7995678 轉 3205	徐淑芬	孫素紋
輔導員	黃麗華	1. 總務業務(含檔案、財產管理、公物採購核銷、其他資訊等事務) 2. 工友、臨時人員及替代役管理 3. 優先家庭教育方案(含展能家庭教育支持計畫) 4. 新住民、原住民、身障委員會及未婚懷孕網絡會議相關事宜 5. 臨時交辦事項	7995678 轉 3206	黃敏玲	許願望
約聘人員	黃敏玲	1. 家庭教育志工招募、培訓、運用、考核等事宜 2. 家庭教育 412-8185 專線諮詢輔導事宜(含個別化親職教育計畫、志工督導培訓研習) 3. 表揚推展家庭教育績優個人暨團體計畫 4. 學校及相關機構人員培訓事宜 5. 性別平等及社區婦女教育 6. 臨時交辦事項	7995678 轉 3206	黃麗華	周珮樺
支援教師	孫素紋	1. 兒童及少年福利與權益保障法相關業務 2. 保護性相關業務(含家庭暴力及性侵害防治委員會、各項網絡會議、校安會議、重大兒虐事件、未成年戶長關懷、關懷 E 起來通報等) 3. 衛生福利部社會福利績效考核 4. 臨時交辦事項	7995678 轉 3207	許願望	黃麗華
工友	戴睿品	1. 文書處理作業 2. 協辦中心總務(含檔案管理)、報紙與刊物管理業務 3. <u>line@上傳活動花絮</u> 4. <u>公文交換、送會事宜(送市府)</u> 5. <u>走廊西側維護督導(含佈告欄更新)</u> 6. <u>協辦中心各項活動辦理及支援</u> 7. <u>臨時交辦事項</u>	7995678 轉 3208	王佩鈺	王淑華
行政助理	王淑華	1. 協助出納相關事宜 2. <u>中心會議(含會議室借用、清潔維護)</u> 3. <u>協辦中心各項活動辦理及支援(含議會期間動態回報)</u> 4. <u>臨時交辦事項</u>	7995678 轉 3208	戴維真	戴睿品
組長	徐淑芬	1. 綜理推廣教育組業務	7995678 轉 3201	許願望	謝嘉容

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 推展家庭教育中程及整合計畫 3. 家庭教育諮詢委員會相關事宜 4. 監察院調查案件追蹤管制 5. 綜合性彙整業務（年終視導、施政計畫及報告、議會擬答、校長會議、教育概況、行政概況、法規及研考事宜） 6. 臨時交辦事項 			
助理員	謝嘉容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 親職及子職教育 2. 學校家庭教育事宜 3. 家庭教育輔導小組運作 4. 婦權會相關業務（含小組會議、CEDAW） 5. 臨時交辦事項 	7995678 轉 3202	周珮樺	陳映年
約聘人員	周珮樺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整家庭教育年度計畫（含成果、經費控管） 2. 婚姻教育 3. 性別平等教育委員會議相關事宜 4. 外展服務合作事宜 5. 補助辦理家庭教育推動計畫申辦事宜 6. 實習生指導及管理事宜 7. 臨時交辦事項 	7995678 轉 3204	陳映年	黃敏玲
專業人員	陳映年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代間與倫理教育 2. 家庭教育宣導及媒體小組運作事宜（含 4128185 車體宣導） 3. 建置、維護及管理中心網頁及 FB、Line@ 4. 家人情緒教育計畫 5. 心理健康委員會相關事宜 6. 臨時交辦事項 	7995678 轉 3204	謝嘉容	周珮樺
行政助理	蔡翠珍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦中心及教育部每月各項活動彙整（含每季推廣活動彙整出刊）及成果提報事宜 2. 中心相片管理 3. <u>line@上傳活動訊息</u> 4. <u>公文交換、送會事宜（送教育局）</u> 5. <u>主任室檔案文書管理及整潔維護</u> 6. <u>協辦中心各項活動辦理及支援</u> 7. <u>臨時交辦事項</u> 	7995678 轉 3203	戴睿品	戴維真
工友	王佩鈺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中心財產、圖書、文宣品管理及文書處理作業 2. 環境教育及節能減碳措施事宜 3. <u>line@上傳活動花絮</u> 4. <u>公文交換、送會事宜（送教育局）</u> 5. <u>走廊東側、辦公室門空間維護督導(含傳真機區等)</u> 6. <u>協辦中心各項活動辦理及支援</u> 7. <u>臨時交辦事項</u> 	7995678 轉 3203	戴睿品	蔡翠珍
行政助理	戴維真	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助夜間行政事宜 2. 協助影片、簡報等製作美編 3. 中心公務信箱管理 4. <u>影印室整理維護</u> 5. <u>協辦中心各項活動辦理及支援</u> 6. <u>臨時交辦事項</u> 	7995678 轉 3203	王淑華	蔡翠珍