

高雄市政府教育局家庭教育中心組織職掌與職務代理人

108.08.12

| 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 |
| 主任 | 林詩隆 | 綜理中心業務 | 7995678 轉 3200 | 徐淑芬 | 許願望 |
| 兼任會計員 | 李宜臻 | 主計相關業務 | 7995678 轉 3209 | 何文雅 | |
| 兼任人事管理員 | 何文雅 | 人事相關業務 | 7995678 轉 3209 | 李宜臻 | |
| 輔導教育組組長 | 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. 配合本局新南向政策、反毒宣導業務窗口 6. 綜合性公文、其他綜合性彙整業務(擴大教育視導、報告、本組議會擬答、行政概況、研考會來函等配合事宜) 7. 臨時交辦事項(親職有效教養專案) | 7995678 轉 3209 | 徐淑芬 | 黃麗華 |
| 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 3. 新住民家庭教育 4. 單親家庭教育(含失親教育) 5. 親職教育資源到府服務 6. 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. 性別教育與社區婦女教育 4. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3206 | 黃麗華 | 周珮樺 |
| 支援教師 | 李佩玲 | 1. 配合市府兒童及少年福利與權益保障法相關業務本局彙辦行政窗口。 2. 保護性相關業務(含配合市府家庭暴力防治委員會、各項網絡會議、重大兒虐事件、未成年戶長關懷、關懷 E 起來通報、社安網本局行政窗口、配合校安會議等) 3. 配合衛生福利部社會福利績效考核本局彙辦行政窗口 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. line@上傳活動花絮 4. 公文交換、送會事宜(送市府) 5. 走廊西側維護督導(含佈告欄更新) 6. 協辦中心各項活動辦理及支援 7. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3208 | 王佩鈺 | 王淑華 |
| 行政助理 | 王淑華 | 1. 協助中心出納相關業務 2. 中心會議室管理(含會議室借用、清潔維護) 3. 協辦中心志工、性別與婦女教育活動辦理線上報名系 | 7995678 轉 3208 | 戴維真 | 戴睿品 |

| | | | | | |
|-------------|-----|---|----------------|-----|-----|
| | | 統及支援輔導教育組相關活動與統計 4. 協助 4128185 家庭教育諮詢專線系統維護 5. 臨時交辦事項(如議會期間動態回報) | | | |
| 推廣教育組 組長 | 徐淑芬 | 1. 綜理推廣教育組業務 2. 推展家庭教育中程計畫 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、法規等事宜) 6. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3201 | 許願望 | 謝嘉容 |
| 助理員 | 謝嘉容 | 1. 親職教育 2. 配合婦權會相關業務(含小組會議、CEDAW) 3. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3202 | 周珮樺 | 陳映年 |
| 約聘人員 | 周珮樺 | 1. 彙整 108 年家庭教育年度計畫(含成果、經費控管) 2. 婚姻教育 3. 性別平等教育委員會議配合相關事宜 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 | 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 |
| 專業人員 | 吳暄瑜 | 1. 子職教育。 2. 學校家庭教育事宜(含幼兒園) 3. 家庭教育輔導小組運作 4. 年輕世代親密關係強化培訓及校園推廣。 5. 從夫妻到全家~愛的存款簿推廣 6. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3202 | 周珮樺 | 劉鳳珍 |
| 專業人員 | 劉鳳珍 | 1. 原住民及身心障礙者之家庭教育。 2. 優先家庭教育方案(含展能家庭教育支持計畫) 3. 其他相關單位進行所屬人員/志工家庭教育培訓〔含 相關機關(含局處、學校等)人員、志工等〕。 4. 表揚推展家庭教育績優團體、個人暨志願服務人員團 體 5. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3205 | 黃敏玲 | 吳暄瑜 |
| 行政助理 | 蔡翠珍 | 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. 中心官網活動花絮及成果相片管理 3. line@上傳每週活動訊息 4. 協助彙整婚姻教育問卷及成果相片 5. 推廣教育各項課程及活動線上報名作業及支援等相關 事宜 6. 公文交換、送會事宜(送教育局) 7. 主任室檔案文書管理及整潔維護 8. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3203 | 王佩鈺 | 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. line@上傳活動花絮 4. 公文交換、送會事宜（送教育局） 5. 走廊東側、辦公室門空間維護督導(含傳真機區等) 6. 協辦中心各項活動辦理及支援 7. 臨時交辦事項 | 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 4128185 夜間及假日諮詢專線系統維護等行政事宜 2. 協助中心影片、簡報等美編 3. 中心公務信箱管理、臉書粉絲頁貼文、抽獎等事宜 4. 協助彙整親職教育成果資料 5. 影印室整理維護 6. 協辦中心各項活動辦理及支援 7. 臨時交辦事項 | 7995678 轉 3203 | 王淑華 | 蔡翠珍 |