【學歷】

李嘉明

【學歷】

暨南大學教育政策與行政研究所畢業

台中師院特殊教育系畢業

【經歷】

埔里國小學務主任埔里國小教學組長　埔里國小體育組長　埔里國小訓育組長

埔里國小教師

【工作職掌】

1. 擬定訓導工作計劃及章則。
2. 好人好事之表揚，處理重大偶發事件。
3. 辦理校際活動、比賽事宜。
4. 規劃執行導護工作事宜。
5. 義工制度的推展工作事宜。
6. 冬令救濟及其他有關慈善樂捐。
7. 其他有關訓導及交辦事項。

學務團隊

生教組長：謝麗紅 	【工作職掌】 1. 擬定學生生活輔導辦法及活動計劃。 2. 處理偶發事件。 3. 組訓糾察隊。 4. 辦理遠足、假期及校外活動。 5. 檢查學生服裝儀容及書包安全檢查。 6. 輔導學生生活禮儀須知。 7. 辦理誠實教育專案。 8. 實施家庭訪視(隨機式)。 9. 處理學生缺課事宜(追蹤輔導)。 10. 擬辦學生秩序、勤勉比賽辦法。 11. 擬辦校園安全實施計劃。 12. 辦理交通安全教育事宜(交通安全評鑑)。 13. 訂定導護計畫(包括上放學路隊實施辦法)。 14. 騎車隊編組及管理(自行車考照)。 15. 學生車輛安全檢查。

訓育組長：蔡龍達 	【工作職掌】 1.訂生活公約及實施規條。 2.學生自治指導。 3.查閱級會紀錄簿。 4.時事教育。 5.民主法治教育。 6.處理遺失物品。 7.防範犯罪宣導。 8.防火、防電玩、防毒宣導。 9.辦理學生才藝競賽。 10.辦理防災宣導。 11.擬訂社會教育推行計劃。 12.辦理教孝月活動。 13.辦理端正禮俗活動。 14.推行社區、親職教育活動。 15.舉辦有關訓育之各項活動。
體育組長：田雨樹 	【工作職掌】 1.擬定體育工作計劃。 2.辦理運動大會事宜。 3.辦理運動器材及遊樂器材安全檢查。 4.社團活動之規劃及執行。 5.指導課外活動。 6.舉辦各項體育表演競賽活動。 7.運動器材及體育設備之規劃及管理。 8.規劃管理運動場。 9.主持早操及課間活動。 10.辦理體育成績評量事宜。 11.辦理學生體能測驗。 12.其它有關體育活動及交辦事宜。

衛生組長：廖惠珠 	【工作職掌】 1.擬定衛生保健工作計劃。 2.衛生保健器材藥品之申請，使用管理。 3.檢查餐飲清潔及衛生。 4.衛生保健工作宣導。 5.主持母姊會及推廣家戶衛生工作。 6.維護環境及水設備。 7.校園整潔區域之分配。 8.其它有關衛生保健交辦事宜。 9.辦理幼童軍活動。 10.辦理幼童軍組訓事宜。 11.其它有關幼童軍集會、活動及交辦事宜。
護理師一：蔡芸諺 	【工作職掌】 1.衛生保健健康資料統計、分析及彙報事項。 2.填報衛生報表。 3.辦理健康檢查及協助預防接種事宜。 4.組訓衛生隊協助晨間檢查。 5.規畫身高體重測量事宜。 6.辦理學生視力保健事宜。 7.學生疾痛送診及缺點矯治事宜。 8.辦理學生平安保險事宜。 9.辦理學生平安保險各項給付事宜。
護理師二：李育諭 	【工作職掌】 1.辦理健康中心行政事務。 2.推動衛生保健活動，辦理健康管理事宜，包含健康篩檢、缺點矯治、醫療轉介、疾病輔導追蹤等業務。 3.辦理健康資料記錄、管理、統計、呈報事宜。 4.辦理事故傷害之照護及聯繫。 5.協助推展學校健康教學與活動。 6.負責聯絡衛生醫療院所、家長及地方人士，推展健康促進工作。 7.協助蒐集並編製衛生教育資料。 8.其他學校衛生事項。