

109年度市內教師介聘積分審查、收件工作任務分配表

會場布置：109年5月6日（星期三）下午

積分審查時間：109年5月7日（星期四）、8日（星期五）

工作人員就緒：109年5月7日上午7時20分整

組別	人員編組	工作項目	備註
總督導	楊校長朝銘	督導教師介聘積分審查作業全般事宜	
綜合規劃組	陳思羽 陸振嘉 張小蕾 陳慈莉(仁美國小)	1. 規劃、執行積分審查作業 2. 籌劃積分審查作業工作人員工作分配事宜。 3. 備妥相關文具、資料等事宜 4. 安排工作人員代課事宜 5. 其他臨時交辦事項。	
積分審查組	林國祚 邱雅婷	聘任 20位人事主任 擔任積分審查工作人員。	
電腦資訊組	邱晨晃 徐錦銘 吳 斌 俞詠瑄	1. 積分審查作業電腦系統資訊測試等工作 2. 備妥電腦作業相關器具（設備需要 2台筆電, 1~2台印表機, Hub *1, 網路線*3）等 3. 電腦登錄、確認, 及表件印出等事宜 4. 其他臨時交辦事項。	
場地布置、 環境清潔 及交通組	田文雄 林瑞昌 林峻志 陳孟鳳 高紳家 楊睿安 鍾其澄 林益琳 警 衛	1. 積分審查作業前場地布置：會場內外桌椅排列、會場內外指示標張貼及立牌、掛活動全銜紅布條 2. 會場停車指示、活動期間停車指揮與引導 3. 場地布置、清潔、交通指引等工作。 4. 庶務性採購事項。 5. 其他臨時交辦事項、量體溫。	
簽到組	郭若瑩、柳詩韻、 張圍珠、朱錦能	1. 積分審查人事主任、工作人員、送件人員等簽到。 2. 會場送件導引 3. 早、午餐服務提供等	
收件組	洪麗萍 宋南屏 張乃云 柯姿妃 游富媖 許芝瑄 陳岱郁	1. 彙整積分審查完畢收件：積分表及附件證明 2. 彙整收件資料登錄、分類、裝箱等工作 3. 其他臨時交辦事項。	
經費核銷組	吳品駿	各項作業經費核銷。	