**◎科長－鄒逢益（分機：251）｜業務代理人-王景祺、邱美瑜、羅喬郁、吳怡靜**

1.綜理特教、幼教相關業務

2.其他上級交辦事項

**◎科員－邱美瑜（分機：257）｜業務代理人-羅喬郁、吳怡靜**

1.公幼（含專設）教師教保員縣內外介聘、遷調及超編

2.教保員及廚工甄選事宜

3.教保服務人員及廚工人事進用及異動管理

4.公幼教保服務人員員額編制

5.一般性考核人事經費及偏鄉地區增置教師、教保員經費

6.花蓮縣教保服務諮詢委員會

7.臨時交辦事項

**◎科員－王景祺（分機：256）｜業務代理人-吳怡靜、羅喬郁**

1.教育部補助身心障礙教育人事及經費綜合業務

2.身障類特教教師介聘甄選員額人事業務

3.學前特教班導師費差額及教學輔導費

4.立案私幼進用學前身障特教師補助經費

5.教師助理員及特教學生助理人員經費人事業務

6.身心障礙類特教班級設備經資門經費補助

7.特教約聘僱用人員業務

8.臨時交辦事項

**◎辦事員－吳怡靜（分機：261）｜業務代理人-王景祺、邱美瑜**

1.訂定幼兒園收費標準(含新生優先入園事項)

2.本縣4-5歲幼兒學費補助

3.教保服務人員研習

4.幼教輔導團相關業務

5.公私幼親職教育、本土語言計畫

6.公幼課後留園服務

7.花蓮縣教保服務申訴評議會議

8.臨時交辦事項

**◎書記－羅喬郁（分機：259）｜業務代理人-邱美瑜、吳怡靜**

1.國幼班巡迴輔導員及業務費經費

2.國幼班交通費補助

3.國幼班業務會議

4.中央5歲幼兒免學費計畫

5.幼兒園家長會相關業務

6.私幼準公共化相關業務

6.臨時交辦事項

**◎調用教師－陳慧芸（分機：268）｜業務代理人-簡伶寧、黃文瑾**

1.十二年國教課程新課鋼

2.特殊教育輔導團

3.無障礙校園環境

3.優良特教人員遴選及連續擔任特教工作敘獎

4.巡迴輔導教師交通費

5.特教學生交通費及交通車業務

6.國小課後照顧身心障礙學生專班

7.性別平等教育

8.特教宣導業務

9.臨時交辦事項

**◎調用教師**－**黃文瑾（分機：267）｜業務代理人-謝至理、陳慧芸**

1.身心障礙學生之鑑定安置及就學輔導業務

2.身心障礙學生跨教育階段轉銜業務

3.鑑輔會相關業務

4.特殊教育教材教具及經費

5.特教教師特教津貼計算

6.特殊教育學生申訴評議委員會

7.各教育階段特殊教育行政支持網絡聯繫

8.臨時交辦事項

**◎調用教師**－**謝至理（分機：266）｜業務代理人-陳慧芸、簡伶寧**

1.特教諮詢委員會

2.提早入學及縮短修業年限相關業務

3.區域資優教育方案

4.資優資源班相關業務

5.資賦優異類學生鑑定

6.資優教師進修與研習

7.特殊教育輔導團－資優組

8.資優班級特教評鑑(三年一次)

9.學校特推會業務運作及督導

10.臨時交辦事項

**◎調用教師**－**簡伶寧** (**分機：262）｜業務代理人-黃文瑾、謝至理**

1.特教班增減班與人力調整

2.特殊教育訪視及評鑑（身障類）(三年一次)

3.身心障礙學生就讀普通班酌減人數

4.身心障礙學生適性輔導安置

5.教師授課鐘點及課表督導

6.教師及校長特教進修與研習

7.三區特殊教育中心經費

8.特教中心聯繫會報

9. 特殊教育教師區域性策略聯盟增能方案

10.臨時交辦事項

**◎社工**－**陳曉嵐（分機：269）｜業務代理人-林芸琤、顏如鈺**

1.個案協助之需求評估與支援

2.身心障礙學生獎助學金、教育代金及學雜費減免

3.暫緩入學業務

4.學前特教教學觀摩及相關業務

5.學前特殊幼兒家長及招收單位補助

6.學校及民間團體獎補助

7.視障教科書

8.臨時交辦事項

**◎物理治療師**－**林芸琤（分機：253）｜業務代理人-藍翊航、陳曉嵐**

1.特教學生輔具相關行政業務及後續使用效益評估

2.物理治療需求服務

3.專業團隊實施與運作

4.在家教育學生服務

5.特教學生適性體育

6.臨時交辦事項

**◎職能治療師**－**藍翊航（分機：253）｜業務代理人-陳曉嵐、林芸琤**

1.職能治療需求服務

2.籌辦特教學生育樂營活動

3.全國視、聽障夏令營活動

4.臨時交辦事項

**◎約用人員**－**蕭茹菁（分機：255）｜業務代理人-李顗銓、邱美瑜**

1.中、低收入戶家庭托教補助

2.改善公私幼教學環境設備

3.專業輔導計畫

4.公私幼教保人員進修經費

5.園長專業訓練

6.幼兒園公共意外保險

7.充實幼兒園圖書設備

8.臨時交辦事項

**◎約用人員－溫舒蘋（分機：260）｜業務代理人-蕭茹菁、李顗銓**

1.公私幼公共安全暨衛生聯合稽查及未立案幼教機構查察

2.幼童車管理及查察

3.社區及部落式教保服務資源中心

4.幼兒園及其教保服務人員獎勵計畫

5.校安及腸病毒通報業務

6.幼教業務經費控管

7.臨時交辦事項

**◎科員職代**－**李顗詮（分機：265）｜業務代理人-溫舒蘋、蕭茹菁**

1.幼兒園設立、變更、撤銷及增班事宜.

2.課稅配套措施-公私幼導師費差額及教保經費補助

3.基礎評鑑

4.非營利幼兒園業務

5.美感及藝術教育札根計畫

6.幼生管理系統管理

7.兒童節慶祝活動

8.臨時交辦事項

**◎約僱人員**－**顏如鈺（分機：252）｜業務代理人-林芸琤、藍翊航**

1.花崗國中，協助特教學生教學、生活輔導等事宜。

2.統計年報出版

3.研習系統維護

4.特教業務經費控管

5.臨時交辦事項

**◎約僱人員**－**薛綷雯（分機：252）｜業務代理人-顏如鈺、王景祺**

１.花崗國中，協助特教學生教學、生活輔導等事宜

２.公文收發登記

３.臨時交辦事項

**◎巡迴教師**－**林綺秋（分機：270）｜業務代理人-袁秉弘、羅喬郁**

1.國幼班巡迴輔導計畫

2.定期輔導會議及入園輔導

3.臨時交辦事項

**◎巡迴教保員**－**袁秉弘（分機：270）｜業務代理人-林綺秋、羅喬郁**

1.國幼班巡迴輔導計畫

2.定期輔導會議及入園輔導

3.臨時交辦事項

**◎巡迴教師**－**黃蘭惠（分機：270）｜業務代理人-袁秉弘、羅喬郁**

1.國幼班巡迴輔導計畫

2.定期輔導會議及入園輔導

3.臨時交辦事項