

校長室：統理全校事務。

校長室員工業務職掌

| 職 稱 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------|--|-------------------|
| 校長 陳智源 | 1. 綜理校務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 200 |
| 陳秘書 | 1. 協助校長行程安排、雜支請購及活動記錄。 2. 協助國際及校際交流事務。 3. 協助校慶暨畢業典禮各項活動。 4. 協助家長會各項活動。 5. 新聞稿撰寫。 6. 其他臨時交辦事項。 | 23820484 轉 201 |