

校長室：綜理全校業務。

校長室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話：
校長 陳雅萍	1. 綜理全校業務。 2. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 101
蘇秘書	1. 本校公文之審閱轉呈。 2. 各處室業務之協調。 3. 上級機關或校長交辦、或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。 4. 重大學校新聞之提供及發佈、媒體訪問等公關事宜。 5. 校務訊息資料掌控紀錄。 6. 校長室、秘書文件財物之保管。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 105