新竹縣政府教育局-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
	局長	楊郡慈	2800	綜理局務
	副局長	林益洲	2802	1.襄助局長綜理局務 2.本局資安長
秘書室	秘書	待補	2820	1.教育局總核稿(書面、線上公文及公文管控) 2.本局各項會議及活動 3.臨時交辦事項

新竹縣政府教育局**督學室**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
督學室	督學	陳督學	2822	1.視導業務(竹北市) 2.教育局憑證線上傳簽 3.年度視導計畫 4.聘任督學業務 5.教育局總核稿(書面、線上公文及公文管控)(代理) 6.臨時交辦事項
督學室	督學		2826	
督學室	督學	陳督學	2807	1.視導業務(竹東鎮、峨眉鄉、尖石鄉、五峰鄉) 2.一般性補助款考核 3.北臺區域發展推動委員會教育組 4.臨時交辦事項
督學室	專員	蕭專員	2828	1.議會聯絡人及相關業務(業務報告、縣長施政報告、議員建議及質詢事項列管、質詢擬答彙整) 2.視導業務(北埔鄉、寶山鄉、新埔鎮、芎林鄉) 3.局務會議紀錄及列管 4.臨時交辦事項
督學室	專員	黃專員	2825	1.視導業務(新豐鄉、湖口鄉、橫山鄉、關西鎮) 2.新聞活動整合窗口 3.縣長政見 4.臨時交辦事項
督學室	專員	劉專員	2823	1.協助本局各單位自治法規及行政規則訂定、修正及廢止等事項 2.盤點本局法規修正、疑義諮詢及協助訴願、訴訟案件處理 3.教師申訴評議委員會 4.工程法制案件會辦、推動學校法制教育及本局同仁法制觀念講習事項 5.其他臨時交辦事項
督學室	技工	羅小姐	2821	1.綜整局長室工作(司機職代協辦局長接送) 2.局長、副局長及三長行程登記 3.處理局長信箱及公文案件 4.主管會報(縣務會議) 5.督學室綜合業務(含物品採購及財產管理)、公文收發歸檔 6.督學室預算控管 7.臨時交辦事項

新竹縣政府教育局**學務管理科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
學務管理科	科長	楊素婷	2810	掌理本縣中小學人事、教務、學務業務
學務管理科	科員	林小姐	2811	1.國小教師員額控管、編制表、教職員名冊、教師登記、資格檢定、行政概況表核備。 2.國小縣內外教師介聘、教師甄選、公費生實習、分發。 3.國小不適任教師通報、教師申訴、陳情、因公涉訟補助。 4.國小教師授課時數。 5.國小人事費 6.國小校長人事業務(考核、差勤、進修) 7.高國中小校長遴選 8.國小合理教師員額 9.其他臨時交辦事項
學務管理科	科員	黃小姐	2812	1.國中教師員額控管、編制表、教職員名冊、教師登記、資格檢定、行政概況表核備 2.國中縣內外教師介聘、教師甄選、公費生實習、分發 3.國中不適任教師通報、教師申訴、陳情、因公涉訟補助 4.國中教師授課時數 5.國中校長人事業務(考核、差勤、進修) 6.國中人事費 7.候用校長主任遴選、甄選、儲訓與聘任業務 8.教師人事有關之教育類統計(主收文) 9.其他臨時交辦事項
學務管理科	助理員	蔣先生	2813	1.實驗教育(含非學校型態及學校型態）。 2.原住民族教育方案、原住民族教育資源中心業務。 3.原住民族專職族語老師甄選及相關業務。 4.教師團體業務。 5.默默耕耘教師敘獎。 6.其他臨時交辦事項。
學務管理科	科員	吳小姐	2816	1.人事業務：私校國中小公保及退撫金補助、教育部鼓勵私立學校加發教職員資遣慰助金、教師三款緩召、校長四款逐召、國小充實行政人力、補助高中充實行政人力案。 2.學籍業務：入學、轉學、學籍保留、轉介、個案保護、學歷採認、鄉鎮公所查詢異動兒童就學、學生就學資料及學籍管理服務系統。 3.國中小課稅配套方案。 4.國中小教師留職停薪、進修名冊備查。 5.夏日樂學計畫 6.其他臨時交辦事項。
學務管理科	候用校長	陳小姐	2827	1.本縣教網中心資訊教育業務窗口(學校資安、教網中心基礎維運、校園網路電路費、資訊設備維護運作費、居家學習實施計畫)、資訊競賽。 2.資訊教育業務-數位機會中心、數位學伴計畫、數位深耕計畫、議員建議補助資訊設備、資訊素養與倫理推廣相關公文轉知、資訊研習公文轉知。 3.一般性補助款電腦教室資訊設備更新。 4.5G數位學習計畫(含前瞻計畫-高中、科技輔助自主學習計畫)。 5.中小學數位學習精進方案(含BYOD&THSD計畫)。 6.其他臨時交辦事項。
學務管理科	科員	張小姐	2818	1.十二年國民基本教育適性入學業務。 2.教學正常化-常態編班。 3.高中以下各級學校課後社團。 4.國中素養導向學習成果展能自然科學通競賽實施計畫。 5.科學教育(含機器人）、科學展覽會、文文盃競賽。 6.科技教育總體計畫(含自造教育及科技中心)。 7.教育審議委員會 8.其他臨時交辦事項
學務管理科	商借教師	王老師	2819	1.全國局(處)長會議、全縣國中小校長會議、教務主任會議 2.行事曆、校慶與畢業典禮、縣長獎、總統教育獎 3.教師專業發展實踐方案窗口 4.藝術深耕教學計畫(美感教育及藝術與美感深耕計畫申請總計畫由終身教育科主政)、偏鄉藝術美感育苗計畫、書法教育 5.教學卓越獎(含校長)、KDP、Inoschool等教師教學與課程計畫競賽徵選 6.校務評鑑 7.藝術才能班 8.其他臨時交辦業務

學務管理科	商借教師	簡老師	2886	1.戶外教育計畫及各校戶外教育備查 2.海洋教育、金融教育、租稅教育 3.教育部補助高中學費 4.補助高中職學生就學貸款案 5.獎助學金業務(含學產基金) 6.高中原住民族籍住宿伙食費申請補助 7.學校教育儲蓄戶 8.教科書業務：教科書請款、議價、循環再運用 9.其他臨時交辦事項
學務管理科	科員	陳小姐	2815	1.本土教育整體推動方案。 2.國中本土語文開課經費、教學支援工作人員交通費(含人力資源網系統填報)。 3.本土文化社團業務。 4.客語整體發展計畫、客語認證及獎勵金。 5.客語結合校訂課程。 6.客語沉浸式教學。 7.本土語(含臺灣手語)直播共學計畫。 8.其他臨時交辦事項。
學務管理科	約用人員	黃先生	2888	1.推動新住民子女教育實施計畫(含新住民語文輔導團、多元文化環境設備、華語補救教學、教學支援人員增能培訓、新住民語文樂學等）、新課綱新住民語言開班業務 2.國小課後照顧服務班申請、課後照顧服務人員18小時職前訓練課程 3.夜光天使計畫 4.教育局臉書管理宣傳事宜。 5.其他臨時交辦事項
學務管理科	本土語文指導員	賴小姐	2889	1.本土語文指導員經費。 2.新竹縣本土教育資訊網網站。 3.本土教育學校巡迴諮詢輔導服務。 4.本土語文社群運作。 5.本土語文國中課程計畫審核。 6.其他臨時交辦事項。
學務管理科	課程督學	李督學	2882	1.高中教務行政業務(含高中學習扶助、擴增高級中等學校雙語實驗班補助計畫及特色實驗班實驗計畫案) 2.普技高課程計畫、大學選育計畫、技專招生專業化、大考中心 3.高中課程素養中心暨精進計畫業務 4.大學端合作方案(MOU：高中課程專業發展計畫) 5.審核全國教師在職進修網高中均優質化計畫研習及核發教師研習時數 6.其他臨時交辦事項
學務管理科	課程督學	蔡督學	2887	1.主辦精進計畫撰寫、期中報告與期末成果冊。 2.精進計畫主辦項目(校長名師講堂、校長卓越領導社群、教務主任會議、國中小社群知能研習、新課綱家長認同、素養導向評量命題增能、多元評量優良試卷徵選、國小有效教學專家到校、學力檢測暨成效分析、專業回饋暨教學輔導人才培訓、輔導團跨領域增能、小一注音符號、課程領導教學創新典範學校評選與輔導獎勵)。 3.教育部國教署精進計畫窗口。 4.課程計畫備查作業。 5.課程評鑑成果。 6.全縣課程博覽會、夢N計畫。 7.人力資源網2.0授課管理。 8.其他臨時交辦事項。
學務管理科	科員	劉小姐	2817	1.國中小課程相關專案計畫(含活化課程與教學計畫、分組合作學習、數學好好玩、教學基地計畫、標準本位評量領航學校、安全教育基地、國中小區域協作學力提升試辦計畫) 2.學生成績評量、TASA與PISA測驗 3.學習扶助業務。 4.校外人士協助入校教學與活動 5.國中課後輔導及學藝活動。 6.科內預算控管 7.其他臨時交辦事項
學務管理科	輔導員	劉小姐	2854	1.英/雙語教育、外籍英語教師、部分工時英語教學助理、英語教育資源中心。 2.偏遠及非山非市學校整合性計畫、海外青年英語服務營、雙語學伴、英語課程遠距教學、國際扶輪偏鄉英語線上課業輔導合作、英語及學科教師海外短期進修。 3.國中小雙語生活化校園計畫。 4.高級中等學校校園雙語生活化學習計畫。 5.體育署體育非專教師增能(體育教學計畫、體育模組2.0計畫)。 6.其他臨時交辦事項。

學務管理科	課程督學	黃督學	2829	1.教學正常化。 2.協辦精進計畫撰寫、期中報告與期末成果冊。 3.精進計畫主辦項目(深化國中會考國英數社自試題分析成效追蹤輔導工作坊計畫、國中有效教學專家到校協同成長實施計畫)。 4.國際教育補助計畫(課程、國際交流、學校國際化)。 5.國中小與國外姊妹校互惠機制。 6.國際學伴(國際數位學伴)、AIESEC國際志工。 7.高級中等學校與國外校際合作推動線上教學。 8.我國高中生與大專院校外籍生交流計畫(大手牽小手)。 9.其他臨時交辦事項。
學務管理科	約用人員	鍾小姐	2874	1.精進計畫經費彙整、核結、行政聯繫、協辦會議 2.課程相關專案計畫核銷事宜 3.各類教師進修研習、教師研習時數審核及全國教師在職進修網業務 4.國教輔導團業務窗口 5.海外學校招聘教師及大專校院碩博班招生資訊收文公告事宜 6.科內綜合業務 7.其他臨時交辦事項
學務管理科	約用人員	范小姐	2885	1.補助高中端各項計畫案(含新增鐘點費、本土語文開課經費、精進計畫、均優質化方案、充實教學及實習設備計畫(一般科目)等)、高中課程素養中心相關業務。 2.縣立高中校園安全值班費申核發放作業 3.國中增置專長教師（1000專案） 4.全縣學校名冊(調查、印製、簽領事宜) 5.科內公文登記桌 6.其他臨時交辦事項

新竹縣政府教育局**特殊教育科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
特殊教育科	科長	范貴蟬	2830	綜理特殊教育相關業務
特殊教育科	候用校長	黃小姐	2833	1.各項特殊教育經費編列、執行及控管保留 2.特教科總務 3.召開特殊教育諮詢會 4.特教教師介聘、甄選及特教人事等相關業務 5.特殊教育班增班事宜及調整 6.特教教師人力調整 7.特教教材設計競賽 8.無障礙校園改善工程 9.其他臨時交辦事項
特殊教育科	科員	翁小姐	2832	1.教育部對地方政府特殊教育行政績效評鑑相關事宜。含獎勵金 2.身障訪視特教評鑑相關業務(國中、國小) 3.資優訪視評鑑相關業務(國中、國小) 4.本縣特教白皮書編輯籌畫 5.特教專業團隊審查及訪視 6.特教助理員審查及核定 7.特教法令修正 8.其他臨時交辦事項
特殊教育科	科員	蘇小姐	2891	1.青春專案 2.校園安全及災害事件通報及處理 3.本縣高中、國中小校園性別事件處遇列管(性侵害、性騷擾、性霸凌及校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為) 4.縣級性別平等教育委員會業務 5.縣級性別平等促進委員會-教育媒體文化小組(主責窗口) 6.社會處(新竹縣家庭暴力及性侵害防治委員會、新竹縣性騷擾防治審議會、新竹縣性別平等促進委員會、新竹縣性侵害、性剝削防治業務聯繫會議等)相關會議聯繫及彙整窗口 7.其他臨時交辦事項
特殊教育科	候用校長	黃小姐	2833	1.身心障礙學生鑑定、安置、轉銜業務(含延長修業年限、暫緩入學、特推會)。 2.12年國教身心障礙學生適性輔導安置。 3.召開鑑輔會議及相關業務。 4.國民小學兒童課後照顧身心障礙專班暨學前集中式特教班幼生參與延長照顧服務。 5.特殊學生輔具申請。 6.社政、衛生及勞政聯繫會報。 7.鑑定評估人員培訓、心理評量工作(鑑定)。 8.特教(含資優、特教親職教育)各類研習。 9.協助統計年報編製。 10.其他臨時交辦事項。
特殊教育科	商借教師	張老師	2835	1.國中學術性向資優學生鑑定、安置、重新安置及輔導業務(含國小一般智能、提早入學)、資優學生線上追蹤平台、實作評量工作坊(語文、數理) 2.國小全縣性資優教育方案課程及社群 3.國中小資優班及資優教育方案課程審查 4.資優中心相關經費及教育部補助區域性資優方案 5.資賦優異類特殊教育班增班事宜 6.縮短修業年限 7.藥物濫用防制業務(春暉專案、入班宣導、衛生局防毒中心預防宣導、尿液篩檢、藥物濫用) 8.警察局少輔會、警教政聯繫會議、治安會報 9.校外會相關業務 10.友善校園週宣導業務 11.其他臨時交辦事項
特殊教育科	商借教師	劉老師	2836	1.12年國教學生適性輔導工作 2.生涯發展教育 3.友善校園(團務工作、學生輔導、適性輔導、生命教育)事務工作（含成果專輯） 4.認輔制度、優秀認輔教師 5.學務工作（服裝儀容、學生作息、學生獎懲、學生申訴及再申訴評議委員會、學生輔導管教、學生事務陳情案） 6.其他臨時交辦事項

特殊教育科	商借教師	張老師	2837	1.校園霸凌防制業務窗口。 2.生對生校園霸凌案件追蹤管考。 3.生對生校園霸凌案件檢舉窗口。 4.生對生一般陳情案追蹤管考。 5.校園霸凌防制諮詢。 6.其他臨時交辦事項。
特殊教育科	商借教師	李老師	2838	1.身心障礙幼兒學前特教補助 2.特教班級課程計畫、課表審查相關業務 3.特教班巡迴輔導服務派案及審查、巡迴老師交通費 4.春節關懷弱勢措施(高關懷個案訪視輔導) 5.學前特殊教育班教學輔導費及導師費 6.兒童權利公約、兒少年福利與權益相關保障法相關業務 7.友善校園(學生事務) 8.品德教育、人權法治等相關業務 9.人力資源網特教課程檢核 10.其他臨時交辦事項
特殊教育科	商借教師	曾老師	2839	1.專兼任輔導教師業務 2.輔諮中心、專輔人員、學生輔導工作、高關懷學生轉銜業務處遇 3.特教補助(獎助學金、減免學雜費、教育代金、學生交通費) 4.特教交通車 5.大字書申請 6.社會處目睹家暴兒少輔導(強化社會安全網) 7.青少年生涯發展探索號計畫(未升學未就業) 8.本科公文收發 9.其他臨時交辦事項
特殊教育科	約用人員	葉小姐	2884	1.友善校園性別平等相關計畫。 2.協辦校園性別事件之追蹤及結案列管事宜。 3.本縣校園性別事件調查專業人才庫管理。 4.辦理本縣學校校園性別事件調查費用補助申請。 5.教育部補助地方政府辦理學務輔導工作所需人力及業務經費計畫總窗口。 6.其他臨時交辦事項。
特殊教育科	約用人員	蔡小姐	2892	1.特教活動(滾球大賽、育樂營、適應體育競賽、小天使才藝活動(園遊會)、美術比賽)。 2.特殊教育輔導團業務。 3.114年度全國視障學生夏令營。 4.國中小及幼兒暑期學生照顧。 5.體育署適應體育計畫。 6.特殊教育資源中心業務。 7.協辦助理人員及專業團隊經費核銷、研習等相關業務。 8.其他臨時交辦事項。
特殊教育科	約用人員	蔣小姐	5821	1.校園霸凌防制審議委員會(特殊陳情)。 2.國民中小學中輟防制業務(全國國民中小學中輟生通報及復學系統、教育部中介教育措拖系統、中輟生預防追蹤與復學輔導工作、新竹縣強迫入學委員會、新竹縣中輟通報及復學聯繫會議) 3.高級中等學校中途離校學生輔導機制業務(高級中等學校中途離校學生通報系統、高級中等學校學生穩定就學措施、新竹縣中途離校聯繫會議(含國立高中職)。 4.人口販運。 5.新竹縣過渡性教育措施計畫(含國立高中職)。 6.學校特教類硬體設施改善：大屏、老舊教室設備改善、資源班教室改善。 7.國教署特殊教育身心障礙總計畫。 8.其他臨時交辦事項。

新竹縣政府教育局**終身教育科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
終身教育科	科長	吳靜怡	2840	綜理終身科各項業務。
終身教育科	約僱人員	鍾小姐	2841	1.教師節表揚大會、資深優良教師（國小審核及彙整）、特殊優良教師遴選、師鐸獎、教育奉獻獎業務。 2.敬師獎勵金發放。 3.學生舞蹈比賽、學生創意戲劇業務。 4.協辦本縣藝文活動(含文化局義民祭、民政處祭孔、國際藝術節等)業務。 5.女童軍會業務。 6.私立社會教育機構立案審核監督業務。 7.其他臨時交辦事項。
終身教育科	科員	李先生	2842	1.高齡教育(含樂齡學習中心)業務。 2.交通安全教育綜合業務。 3.院頒道路交通秩序改進方案教育小組彙整及中央列管計畫(高齡者、內輪差、村里長路老師)業務。 4.教育部交通安全績優學校評選(含參賽補助)。 5.道安會報業務。 6.其他臨時交辦事項。
終身教育科	科員	許小姐	2899	1.本科綜合及各項報表彙整業務。 2.主辦校園周邊道路改善計畫(十興國小、新社小、豐田國小、新豐國中)。 3.交通安全改善學校會勘及學生交通車（學校）管理。 4.院頒道路交通秩序改進方案教育小組本縣自籌計畫(交通安全訪視、導護志工、競賽、導護裝備等)業務。 5.國中小學生藝文聯合展演。 6.其他臨時交辦事項。
終身教育科	聘用人員	陳先生	2843	1.本科專案網站管理（學習型城市網、藝術教育網）。 2.模範兒童表揚活動、兒童節禮品採購及發放業務。 3.全縣美術比賽及參加全國美術比賽、世界兒童畫展業務。 4.國中小志工培訓業務。 5.童軍會相關行政暨童軍教育推廣業務。 6.社區多功能學習中心業務。 7.校園周邊道路改善計畫（竹北國中）。 8.其他臨時交辦事項。
終身教育科	商借教師	李老師	2845	1.終身學習(含終身學習推動委員會)、社區教育業務。 2.社區大學業務。 3.推動學習型城市、社區多元學習中心業務。 4.資深優良教師獎勵金發放(國中審核)。 5.本科預算控制及各項報表彙整業務。 6.教育局性別平等促進委員會-「教育、媒體及文化組」本科窗口 7.其他臨時交辦事項。
終身教育科	科員		2846	1.教育部閱讀推動計畫、圖書館閱讀推動教師、晨讀十分鐘、數位閱讀、鼓勵學生投稿計畫、作家有約計畫、閱讀輔導訪視及教育部磐石獎輔導業務。 2.新生閱讀起步走、愛的書庫、玉山圖書館、社區共讀站、世界書香日、兒童文學比賽及專輯編輯、閱讀成果展及閱讀推廣等相關活動。 3.語文競賽縣賽、語文競賽及學校語文推展計畫各項師資培訓。 4.培訓代表參加全國語文競賽競賽員培訓業務。 5.充實全縣國民中小學圖書館(室)圖書、多元文本期刊計畫業務。 6.其他臨時交辦事項。
終身教育科	助理員	林小姐	2847	1.家庭教育中心法規及相關業務協助。 2.教育公益信託立案審核監督業務。 3.教育財團法人立案審核監督業務。 4.補習班資訊管理系統人員審核。 5.各教育場域不適任人員通報及查詢系統。 6.其他臨時交辦事項
終身教育科	商借教師	徐老師	2848	1.兒童課後照顧中心綜合業務、申請立案、變更、廢止及管理、公安講習（主辦）、消費爭議處理、兒童課後照顧審議委員會、180小時兒童課後照顧服務人員職前訓練。 2.(竹北市、竹東鎮以外11鄉鎮市)立案短期補習班申請設立、變更、廢止及管理、公安講習、開放資料、消費爭議等業務。 3.立案及未立案短期補習班及兒童課後照顧服務中心(彙整)維護公共安全方案聯合稽查業務。 4.廣達游於藝校園巡迴同盟展規劃、閱讀績優表揚及閱讀推廣業務。 5.補習班、課照中心學生交通車申請業務。 6.其他臨時交辦事項。

終身教育科	候用校長	張小姐	2849	1.學生音樂比賽、師生鄉土歌謠比賽業務。 2.新住民終身學習(含新住民學習中心)業務。 3.美感教育(含學美美學、偏鄉藝文設備)。 4.星光快閃及校園藝術小達人業務。 5.學校藝術展演及民間團體藝文活動。 6.其他臨時交辦事項。
終身教育科	約用人員	李先生	2896	1.短期補習班綜合業務、立案短期補習班申請設立、變更、廢止及管理、公安講習、消費爭議處理。 2.協辦兒童課後照顧審議委員會。 3.立案及未立案短期補習班（彙整）、兒童課後照顧服務中心維護公共安全方案聯合稽查業務。 4.補習班、課照中心學生交通車聯合查核。 5.短期補習班暨兒童課後照顧服務中心不適任人員認定委員會(主辦)。 6.其他臨時交辦事項。
終身教育科	商借教師	吳老師	2897	1.協辦原住民部落大學業務。 2.客語生活學校業務、義民祭客語講古、全國中小學客家藝文競賽。 3.進修部管理(含學籍審核)業務、補校改制進修部縣級法規訂定及修正(因應補習及進修教育法、國民教育法修法)。 4.成人基本教育班、國中小學力鑑定考試。 5.捐資興學獎勵業務及社會教育貢獻獎業務。 6.學校傳統藝術團隊扶植業務。 7.其他臨時交辦事項。

新竹縣政府教育局**國民教育科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
國民教育科	科長	徐筱卿	2850	綜理國民教育科各項業務
國民教育科	科員	待補	2851	1.強化校園安全業務(含學校公共意外責任險、校安系統設備、校園警衛保全)-芬葦代理(炘平支援) 2.教育優先區(發展原住民教育文化特色及充實設備器材)兼國教科辦理家庭教育窗口-珮瑄代理 3.私立學校申請設立與附設國中部相關業務-柏章代理 4.外國僑民學校籌設、立案及督導管理業務-育誠代理 5.課桌椅移撥和採購-韻茹代理 6.學校申請組織團體憑證函轉業務-文欽代理 7.教育部補助充實國中生科教室設備-嘉彪代理
國民教育科	候用校長	李先生	2852	1.教育部補助辦理防減災及氣候變遷調適教育計畫要點(「直轄市及縣（市）政府辦理防災教育計畫」暨「高級中等以下學校防災校園建置計畫」) 2.新竹縣地區災害防救計畫、新竹縣風災震災火災爆炸災害防救災資源資料庫評核計畫 3.行政院災害防救業務訪評 4.全民國防教育 5.全民防衛動員準備工作推展、學校固定設施調查 6.校園(舍)餘裕空間多元活化，含三峰分校租用及校舍管理系統(校舍空間配置、建物資訊) 7.學校轉型(合併或停辦、委託民間經營) 8.臨時交辦事項
國民教育科	科員	鍾先生	2853	1.校地管理(含學校預定地及學校代管、學校代用地、校地撥用、鑑界、租用民地、爭議處理、都計區未徵收取得校地估價購地) 2.新設校、完全中學規劃案 3.辦理公立高級中等以下學校校舍電力系統改善及冷氣安裝計畫-電力改善、冷氣安裝、能源管理系統 4.冷氣管理及電費補助(一般性補助款) 5.學校照明 6.司馬庫斯實驗分班建物合格化 7.新設校相關業務(勝利國中) 8.臨時交辦事項
國民教育科	科員	涂先生	2856	1.學區劃分 2.總量管制(含學校增班經費、通學專車、新生入學登記行政費) 3.縣立各級學校班級數核定 4.教育部國中小(含補校)定期公務統計報表、新竹縣政府統計報表報送 5.學校財產管理 6.科內小額採購業務 7.總務工作研習 8.臨時交辦事項
國民教育科	約僱人員	羅小姐	2857	1.老舊危險校舍拆除整建(106-108年中央專案補助)、109-111年校舍補強工程 2.年度整建計畫及整建教育設施計畫(溪北) 3.教育部補助老舊廁所整建計畫 4.縣立高中資本門經費補助業務 5.國教科預算控管 6.學校工程進度列管彙整 7.國教科綜合業務 8.國民中小學水電費預算編列 9.臨時交辦事項
國民教育科	商借教師	古老師	2858	1.教育部補助圖書採購及改善圖書館設備 2.教育部補助偏遠地區學校及非山非市學校教育經費(兼教育處窗口) 3.辦理公立高級中等以下學校校舍電力系統改善及冷氣安裝計畫-太陽能光電標租 4.偏鄉教育及行政支持計畫相關業務 5.辦理民政處於學校設置屋頂太陽能光電系統獎勵金預算編列、轉撥 6.校園開放及使用管理、場租收入收支對列 7.家長會 8.科收發(登記桌) 9.教育部補助改善及充實校園教學環境及設施設備 10.臨時交辦事項

國民教育科	商借教師	吳老師	5803	1.年度整建計畫及整建教育設施計畫(溪南) 2.防災(含毒性化學災害、實驗（習）場所事故災害)及災害復建 3.教育部補助防水隔熱計畫 4.議員小型工程款(改善教學環境會辦) 5.學校順向坡監測 6.住宿生輔導管理 7.補助原住民住宿生伙食、住宿、學用費 8.臨時交辦事項
國民教育科	技士	呂先生	5805	1.新設校籌設興建-文興國中(文中二)、文興國小(文小三) 2.縣立學校校舍增建(國中-二重國中) 3.縣立高中學校興(增)建-實驗高中、自強高中、文興高中 4.國中小主要建物及雜項工作物合法化業務 5.活動中心興建案(光明國小) 6.政府採購法及工程相關公文函轉業務 7.新設校相關業務(成功國中、興隆國小、東興國小、安興國小、東興國中、嘉豐國小) 8.臨時交辦事項
國民教育科	技士	徐小姐	2859	1.校舍初評、詳評 2.老舊危險校舍拆除整建(一般性補助款) 3.教育部補助改善偏遠地區及非山非市國民中小學師生宿舍計畫 4.湖口高級中學高中部遷校案(含二期工程) 5.縣立學校校舍增建(高中-六家高中) 6.縣立學校校舍增建(國小-松林國小) 7.建築物公共安全檢查 8.新竹縣焚化再生粒料推動小組 9.臨時交辦事項
國民教育科	約用人員	貝小姐	5802	1.特教大樓興建(特教科) 2.學校消防設備改善及防火管理員初訓 3.本縣各國民中小學學雜費暨代收代辦費、補助無力繳交代收代辦費 4.職業安全衛生 5.推動公共空間威權象徵處置方案 6.班班有冷氣專案 7.臨時交辦事項

新竹縣政府教育局**青年事務科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
青年事務科	科長	陳宥婕	2804	1.綜理本縣青年事務各項業務。
青年事務科	科員	黃小姐	2834	1.本縣青年諮詢委員會籌組、遴聘及召開等事宜。 2.本縣青年成年禮規劃。 3.青年街舞競賽活動規劃與執行。 4.本縣青年公共參與活動規劃與執行。 5.本縣青年節規劃與執行。 6.本科綜合業務及有關監察院、審計室、議會等綜整回復。 7.預算編列、控管及保留。 8.其他臨時交辦事項。
青年事務科	科員	待補	2895	-
青年事務科	科員	徐小姐	2864	1.本縣青創基地營運與管理(含新竹青創基地及同心樓)。 2.本縣青年創新創業培育計畫規劃執行(含新創竹夢網營運管理) 3.本縣數位創新人才培育之規劃、執行及督導。 4.本縣創業競賽及科技論壇規劃執行等相關事宜。 5.本科人事業務。 6.本科公文收發。 7.其他臨時交辦事項。
青年事務科	聘用人員	王小姐	2893	1.社團創新暨增能方案(展演、主題活動、增能工作坊、幹訓等)(含青年據點營運管理)。 2.本縣青年 YT 節目規劃與執行。 3.本縣科普博覽會及科學教育月事宜。 4.本縣全國嘻哈賽規劃與執行。 5.本縣青年發展行銷整合宣傳及本科社群媒體經營管理事宜。 6.本縣促進青年多元展能補助之規劃及執行(含訪查)。 7.其他臨時交辦事項。
青年事務科	商借教師	張老師	2814	1.本縣技藝教育推動等相關事宜。 2.本縣技藝教育競賽及表揚。 3.本縣勞權教育推動等相關事宜。 4.本縣高國中小職涯教育相關事宜。 5.青年教育及就業儲蓄帳戶方案。 6.本科財產登記管理、文具及購物車管理。 7.其他臨時交辦事項。
青年事務科	約僱人員	林小姐	2824	1.本縣青年培力交流及志工營隊等活動規劃及執行。 2.本縣青年志工運用單位管理與執行。 3.本縣促進青年社會參與補助規劃與執行(含訪查)。 4.本縣協助青年成家系列活動規劃、執行。 5.本縣青年及青少年永續職涯推動計畫及職涯發展資源之開發、輔導等事宜。 6.本科財產登記管理。 7.其他臨時交辦事項。

新竹縣政府教育局**幼兒教育科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
幼兒教育科	科長	林詠晴	2870	綜理幼兒教育科各項業務。
幼兒教育科	科員	張小姐	2873	1.公立幼兒園增班設園規劃(含中程計畫)及立案 2.私立幼兒園(含幼兒園兼辦課後照顧)立案、變更 3.公立及非營利幼兒園招生事宜 4.幼兒園收費調整、退費(含收費審議委員會) 5.教保服務諮詢會 6.幼兒園申訴評議會 7.其他交辦事項
幼兒教育科	科員	陳小姐	5811	1.幼兒AI 2.本土語言、客語生活學校、沉浸式語言業務 3.公立幼兒園延長照顧服務 4.幼兒園教案評選、課程評選、教育部教學卓越評選 5.各類課程計畫(在地文化、健康促進、英融、融合教育、美感教育等) 6.教保服務人員專業發展社群、創新教學社群 7.其他交辦事項
幼兒教育科	科員	蕭小姐	5812	1.幼兒園教師及教保員遷調、介聘及甄選、園長遴選及培訓、廚工、司機、延長照顧等契進人員甄選聘用、待遇等 2.幼教公費生及教育實習 3.科內人事 4.公私立幼兒園導師費差額及教保費差額補助 5.公立幼兒園增置教保員經費補助 6.各類議題融入教保活動 7.其他交辦事項
幼兒教育科	科員	李小姐	2809	1.學前就學補助(含原住民就讀公私立幼兒園學費補助、中低收入戶幼童補助) 2.教保輔導團 3.公立、私立幼兒園園長行政會議 4.職場及部落互助教保服務中心籌設立案及管理 5.早療相關業務 6.家長會設置規定 7.幼兒園餐點 8.教師節敬師獎勵 9.其他交辦事項
幼兒教育科	約僱人員	黃小姐	2871	1.非營利幼兒園籌設、立案及管理相關事宜 2.非營利幼兒園審議會 3.科內經費編列、控管 4.其他交辦事項
幼兒教育科	約用人員	陳小姐	2875	1.社區教保資源中心業務 2.幼兒園親職教育研習(含家庭教育中心業務) 3.教保研習規劃及研習時數認定 4.審核教保人員研習時數及進修補助 5.公私立幼兒園輔導計畫(專業發展輔導) 6.國幼班業務 7.綜合業務 8.其他交辦事項
幼兒教育科	約用人員	呂小姐	2876	1.教保服務人員不適任處理(含陳情、違法事件調查案件業務費及件數統計) 2.(竹北)幼兒園人事異動(含資格放寬、年資申請、年度送審、綜整性公文) 3.其他交辦事項
幼兒教育科	約僱人員	游小姐	2877	1.幼兒園基礎評鑑(含追蹤評鑑)、專業認證評鑑 2.幼兒園改善教學環境及設備補助 3.幼兒園一般性訪視、收費查察業務 4.未立案機構稽查 5.其他交辦事項
幼兒教育科	約僱人員	胡小姐	2878	1.幼兒園遊樂設施檢驗、修繕、拆除、新建申請 2.幼兒園畢業生禮物 3.兒童節幼生禮物 4.幼兒園公共安全查核(含遊樂設施查核) 5.私立幼兒園電子公文申請 6.其他交辦事項

幼兒教育科	約用人員	李小姐	2879	1.2至未滿5歲育兒津貼 2.幼童車稽查及汰換、道安會報及駕駛隨車人員訓練 3.校園安全及災害事件通報系統管理 4.幼兒園衛生保健工作(含流感、腸病毒、covid-19) 5.績優教保服務人員 6.臨時照顧服務 7.其他交辦事項
幼兒教育科	約僱人員	黃小姐	2808	1.準公共幼兒園申請、經費補助及管理 2.幼兒園過夜、戶外教學 3.幼兒園公共意外責任補助及團體保險業務 4.其他交辦事項
幼兒教育科	商借教師	海老師	2872	1.國幼班輔導員 2.其他交辦事項
幼兒教育科	約用人員	蔡小姐	2844	1.教保服務人員不適任處理(含陳情、社會處兒少窗口) 2.(竹北以外)幼兒園人事異動(含資格放寬、年資申請、年度送審、綜整性公文) 3.其他交辦事項

新竹縣政府教育局**體育保健科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
體育保健科	科長	李倖君	2860	1.綜理全科業務 2.業務規劃、推動、督導與考核 3.人員調配、督導與考核
體育保健科	科員	施小姐	2862	1.全縣中小學運動會、全縣運動會。 2.中央補助縣市整建專案(如太陽能光電風雨球場、前瞻等)。 3.一般性補助款填報及經費預算控管(含基本設施考核)。 4.其他臨時交辦事項(菁英選手專案)。
體育保健科	科員	林先生	5824	1.本縣游泳專案(含學生游泳、師資及守望員培訓、水域安全及防溺、游泳池營運管理、救生員等)等相關業務。 2.學校兒童遊具管理與調查。 3.學生團體保險。 4.暑期青春專案、體育統計年報及SH150。 5.其他臨時交辦事項
體育保健科	科員 (職代)	吳先生	2861	1.健康促進學校計畫。 2.健康檢查事項。 3.健康中心設備補助案。 4.專案：多元生理用品專案。 5.其他臨時交辦事項。
體育保健科	營養師	程小姐	2868	1.設置校園營養師計畫及營養師人員管理。 2.午餐政策研擬修正(含有機蔬菜、法規及預算修訂、輔導考核訪視等)。 3.午餐廚房設備經費申請。 4.推動偏鄉學校中央廚房計畫-精進午餐方案經費相關業務。 5.校護管理(含急救教育)。 6.其他臨時交辦事項。
體育保健科	助理員	張先生	公務機 0987953539 (5808)	1.學校運動場地設備整修(建)業務。 2.校園校樹。 3.疾病防治業務(含傳染病事件處理及防治宣導、疫苗相關業務、校園慢性病等)。 4.2025世界壯年運動會籌辦相關事宜。 5.其他臨時交辦事項(本科公文收發及綜合業務)。
體育保健科	候用校長	劉先生	2865	1.促參案件(體育園區用地含1164-2規劃、竹東全民運動館..等) 2.非都市計畫區地目變更特定目的事業用地(體育場館)業務。~~地目變更體育場館、~~ 3.公共運動設施(含體育用地設置、竹北國民運動中心、湖口鄉王爺壟運動公園與竹東全民運動館等)硬體興建維護及督導等相關業務。 4.本府與攻城獅職業籃球隊冠名合作相關業務。 5.高爾夫球場管理與查核。 6.專案：運動醫學綠色通道計畫、運動防護計畫 7.其他臨時交辦事項。
體育保健科	商借教師	吳老師	2883	1.全國性運動會組隊參賽業務，含發放績優教練選手獎勵金及培訓補助金相關業務。 2.體育班相關業務(含專任運動教練、舍監…等聘用、管理及考核)及體育三級制規劃。 3.專案：獎勵金修法、選手企業合作。 4.其他臨時交辦事項。
體育保健科	商借 營養師	蔡小姐	2881	1.農委會農糧署相關業務(如大豆計畫、三章一Q等)。 2.食安五環計畫相關業務(含午餐食材抽驗及衛生管理部分)。 3.經濟弱勢學生早餐、午餐費補助業務(含法規修正)。 4.健康飲食營養教育、食農教育及員工消費合作社等相關業務。 5.幸福保衛站(協辦)。 6.其他臨時交辦事項(如AED購置及管理等)。
體育保健科	商借教師	孫老師	2863	1.辦理運動i台灣計畫 2.社會體育相關業務(體育會及各單項委員會業務、路跑及健走等) 3.籌辦縣長盃龍舟競賽相關業務 4.其他臨時交辦事項
體育保健科	商借教師	廖老師	2869	1.學校體育及運動代表隊參加各項盃賽經費補助及表揚。 2.中央學校體育相關業務(如運動代表隊、新南向、樂活等)。 3.協助體育教甄業務。 4.其他臨時交辦事項(科內總務業務及財產管理)。
體育保健科	商借教師	銀老師	2866	1.基層運動選手訓練站相關業務(含器材設備補助) 2.「新竹縣體育場」相關業務。 3.規劃及辦理本縣中小學體育促進會業務(含中小學普及化運動)。 4.其他臨時交辦事項。

體育保健科	商借教師	胡老師	5806	1.環境教育(環境教育含能源教育、永續校園、校園綠籬畫、氣候變遷及空氣品質等業務) 2.校園飲用水管理。 3.校園病蟲害防治(含紅火蟻等)。 4.山野教育。 5.其他臨時交辦事項。
體育保健科	約用人員	林小姐	2867	1.校園食材登錄平台(智餐平台)等相關業務(含處理食安通報、未上線公告及學校補登作業)。 2.負責三章一Q(含有機蔬菜)獎勵金核撥審核作業。 3.學校廚工與午秘相關業務(含教育訓練、法規修正及預算編列)。 4.幸福保衛站。 5.其他臨時交辦事項。
體育保健科	約用人員	鍾小姐	5809	1.健身中心、游泳池、運動場館業禮券查核、消費者保護業務及高風險運動管理。 2.公共運動設施督導訪查等相關業務。 3.全國運動場館資訊網等相關業務。 4.處理棒球相關業務。 5.其他臨時交辦事項。
體育保健科	約用人員	待補	5807	1.辦理運動i台灣計畫。 2.其他臨時交辦事項。

新竹縣政府教育局**行政科**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
行政科	科長	徐維	2690	1.綜理行政科業務 2.預算編列與控管 3.教育局辦公座位及分機更新
行政科	科員	蔡小姐	2691	1.出納業務(含員工薪資、退撫金、公勞健保費、離職儲金、獎補助費、所得稅扣繳登錄、零用金等) 2.專戶管理、現金票據及有價證券之收付、移轉、存管帳表登記 3.領款收據開立作業(含學校收據格式核定) 4.支票開立匯款、繳款、現金結存日報表、差額解釋表、臺灣銀行e企合成網 5.學校款項誤繳帳戶收入退還 6.辦理財政處公文 7.協辦檔案管理 8.臨時交辦事項
行政科	科員	鍾小姐	2693	1.研考業務(前瞻基礎建設、重大計畫-含重要施政及前瞻計畫、重大工程、地方建設座談會、教育局風險管理計畫、監察院地方機關巡察、高中五方案-四校改制期程列管、為民服務民意匯流平台陳情) 2.府層級專案會議-新竹縣智慧城市諮詢、桃竹苗區域治理平台、中台灣區域治理平台、新竹縣市整合溝通平台、園縣市共好高峰會 3.採購業務 4.辦公廳舍管理(含電話線路維修、縣府自衛消防隊編組、政府機關及學校用電效率管理計畫、雙語及客語環境指標建置、活廢棄物質管理資訊系統HWMS填報) 5.教育局業務職掌更新 6.臨時交辦事項
行政科	助理員	張小姐	2692	1.研考業務(本局施政計畫編撰、施政計畫本局各業務科性別影響評估彙整窗口、縣長有約、行政處-行政流程簡化、逾期未結案件催報) 2.教育局綜合業務(中央機關或府外局，不屬於各科室業務) 3.檔案管理(管理計畫、分類編目、借調、清理、新竹縣政府考評所屬（轄）各機關檔案管理作業計畫、行政處文檔科及國發會檔管局來文處理) 4.綠色採購與申報 5.公文電子交換系統管理(含公文系統帳號申請) 6.行政科綜合業務(含紙本公文存查) 7.臨時交辦事項
行政科	約聘人員	王小姐	5815	1.學校技工工友進用、管理、考核 3.財產管理(動產、不動產、財產月報表、半年報表、年度盤點)、物品管理-採購、登記、分類編號、保管、盤點、移撥、損毀報廢 4.教育局綜合業務(本府各局處公文，不屬各科室業務) 5.採購業務(優先採購業務、小額採購業務-教育局辦公用品採購) 6.暑期工讀生相關業務 7.駕駛每月排班表 8.臨時交辦事項
行政科	約聘人員	江先生	5816	1.教育局資訊業務管理(含IOP帳號設定、電子郵件信箱、資訊設備採購與維護管理、資訊資產設備報廢) 2.資安業務管理 3.教育局網站管理維護(含單一入口帳號設定) 4.學校OID申請及資安業務 5.綠色採購與申報業務 6.教育局事務設備維護管理(含影印機租賃、管理含叫修及帳號設定與刪除、每月租賃費用核銷、每月影印紙綠色採購申報、網路及電話線路維護) 7.臨時交辦事項
行政科	工友	待補	2695	1.文書管理 (1)總發文-督學室、體健科 (2)總發文-人事室、青年科、幼教科 (3)公文傳遞-B棟6樓教育局各辦公室 2.協辦辦公廳舍管理 4.臨時交辦事項
行政科	工友	鄧小姐	2694	1.文書管理 (1)總發文-學管科、特教科、終身科、國教科、政風室、會計室、行政科 (2)公文展期手動登錄 (3)協辦檔案管理庶務性工作 2.印信保管、用印 3.臨時交辦事項

行政科	約僱人員	鄭小姐	2696	1.文書管理 (1)總收文-收文、分文 (2)分文疑義處理 (3)校對、監印 (4)協助各科室登記桌業務運作 2.行政科總務業務(含教育局郵資核銷、公務電話支付核銷；小額採購-行政科辦公用品採購核銷與管理；年度公文信封採購) 3.本局同仁停車費收繳及學校臨時停車證相關業務 4.公務車管理(每月油料費核銷、保險費與燃料費繳納、e-tag、停車費、罰單、維修費等核銷) 5.臨時交辦事項
行政科	臨時技術員	曾先生	5817	1.信件分送、郵寄 2.公文傳遞-A棟6樓教育局人事室、政風室、本府各局處及府一層 3.紙本公文收文登錄 4.公務車管理(借用登記與使用紀錄) 5.協辦辦公廳舍管理庶務性工作 6.臨時交辦事項
行政科	駕駛	牟先生	2894	1.局長行程接送事宜 2.公務車清潔保養 3.協辦公務車管理(定期回廠保養、維修、驗車等) 4.公文傳遞協助 5.臨時交辦事項

新竹縣政府教育局**會計室**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
會計室	主任	劉主任	2390	1.綜理教育局會計室各項業務 2.上級臨時交辦事項
會計室	科員	古小姐	2392	1.承辦外機關來文(主計處審計室等)。 2.本局各科會計業務審核(國教科、青年事務科、政風室)。 3.辦理審計室財務審核聲復案彙總。 4.基金預算編列彙總。 5.其他臨時交辦事項。
會計室	約僱人員	黃小姐	5820	1.本局體健(含體育場)會計業務審核。 2.地方教育發展基金收支估計表編列及核對。 3.協助核對學校會計月報。 4.協助預算期間預算編列事宜。 5.其他臨時交辦事項。
會計室	聘用人員	李小姐	2391	1.本局特教科、終身科會計業務審核。 2.調查表彙總。 3.公文登記桌。 3.單位預算撥補及分配(含學校)、基金超併及補辦預算審核彙總。 4.其他臨時交辦事項。
會計室	約僱人員	温小姐	2394	1.登打縣庫收入傳票，協助整理相關傳票、整理縣庫報表及核對縣庫報表帳務。 2.付款憑單付款事宜。 3.整理本局會計憑證裝訂及保管。 4.公務統計。 5.其他臨時交辦事項。
會計室	約僱人員	待補	2393	1.承辦外機關來文。 2.本局各科會計業務審核(學管科、幼教科、人事室、行政科、教網中心)。 3.辦理會計月報及半年結算報告。 4.地方教育發展基金決算彙總。 5.其他臨時交辦事項。

新竹縣政府教育局**人事室**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
人事室	主任	王主任	2395	1.綜理人事室業務。 2.本局年度工作計畫、施政計畫擬訂。 3.人事業務績效考核報告撰寫及本室預算編列業務。 4.本縣所屬中小學教育人員敘薪、退休撫卹核定及成績考核審定等業務。 5.其他臨時交辦事項。
人事室	科員	林小姐	2397	1.本局暨本縣二級機關及各級學校公務人員組編、任免遷調、考試分發等業務(含動態報送)。 2.本局甄審會暨考績會組成、甄審會召開業務。 3.本縣各級學校教師、工友任免相關會辦案件(含增班、人員甄試、進用、留職停薪等)。 4.本縣各級學校教師及代理教師敘薪業務。 5.本局暨本縣二級機關及各級學校聘僱人員計畫、進用、名冊備查、會辦案件等業務(含動態報送)。 6.協辦教師成績考核案件審核等業務。 7.本局每月報表填報。 8.每日公文分派(含登記桌業務)。
人事室	科員	周小姐	5813	1.本局及本縣二級機關及各級學校教職員退休撫卹相關業務(含退撫案件調查及核定、挹注經費、優存差額利息、學校校長退休面談等)。 2.本縣二級機關及各級學校職員面試。 3.約用人員計畫、進用、會辦案件(含暑期工讀生及公教志工)等業務。 4.協辦教師敘薪、教師成績考核案件審核等業務。 5.其他臨時交辦事項。
人事室	助理員	甘小姐	2396	1.本局公務人員考績業務(含平時考核及年終考績彙整、考績會召開等)。 2.本局及本縣二級機關及各級學校聘僱人員、約用人員考核業務及相關會辦案件。 3.本局性騷擾及職場霸凌防治相關業務(含教育訓練)及會辦。 4.本局及本縣二級機關及各級學校考核懲處相關會辦案件及辦理本局職員模範公務人員、獎章、保障、因公涉訟、兼職(含首長、校長、教師兼職兼課會辦案件)等。 5.校長成績考核委員會組成及召開。 6.本縣各級學校教師成績考核案件之核定。 7.協辦教師敘薪及敘獎等業務。 8.其他臨時交辦事項。
人事室	聘用人員	陳小姐	2399	1.本局人員到離職、服務證明及相關人事資訊業務。 2.本局暨本縣二級機關及各級學校敘獎相關會辦案件(含校長敘獎案件)、文康活動、公務人員協會及本室文具採買(含彙整各校客語認證請領獎勵補助事宜)。 3.本局待遇、福利、保險及協辦本室預算編列業務(含經費控管)。 4.協辦教師敘薪、教師成績考核案件審核、及學校教職員退休撫卹相關業務。 5.其他臨時交辦事項。
人事室	助理員	侯先生	5814	1.本局暨本縣二級機關及各級學校差勤管理(含差旅費報告表、國旅卡核銷、不休假加班費等)、疫情期間應變措施(含報表填報)及相關會辦案件。 2.辦理本縣各級學校教師、代理教師缺額性質及敘薪疑義函復案件。 3.本局人員教育訓練(含學習時數登錄)、業務委外及員工協助方案推動。 4.協辦教師敘薪、教師成績考核案件審核、及學校教職員退休撫卹相關業務。 5.其他臨時交辦事項。

新竹縣政府教育局**政風室**-職掌及分機表

科室	職稱	姓名	分機	業務職掌
政風室	主任	朱主任	2380	1.綜理本局政風室各項業務 2.上級臨時交辦事項
政風室	科員	林先生	2381	1.廉政宣導及社會參與 2.廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行 3.公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務 4.機關有關之貪瀆與不法事項之處理 5.機關公務機密及安全維護之處理及協調 6.上級臨時交辦事項