

總務處：辦理校內公物維修管理、校舍及財產管理、環境綠美化、公文及檔案管理等業務及其有關事項。

總務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
張主任	1. 統籌總務處各項業務事宜。 2. 規劃校園安全防護事項。 3. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 400
王幹事	1. 辦理校舍安全檢核、教室設備檢核、災害防救業務、消防安檢、消防演練、民防團等業務。 2. 設備修繕與管理、專項（冷氣機、飲水機、蒸飯箱）以外之設備修繕報價取得、校內報修系統管理。 3. 校內場地管理申請審核，場地冷氣、燈光、音響、麥克風之設備維護。 4. 保全卡、鑰匙及遙控器登記使用管理。 5. 零用金管理。 6. 主管行政會報日之分文、發文、校務會議資料準備、分機表製作、鐘聲調整。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 404
事務組		
彭組長	1. 辦理財物、勞務與工程採購等作業。 2. 經常性採購契約簽訂及核銷。 3. 規劃校舍、建築設備修繕及請購事宜。 4. 監督學校門禁管理及校園安全、災害防護等事項。 5. 管理分配工友工作與保全系統及保全人員、教職員工停車管理。 6. 校園綠美化與養護管理。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 403
廖幹事	1. 協助組長經常性採購業務及小額物品採購、耗材物品管理、交通費等。 2. 財產及物品管理及建帳(每月財產物品增減登錄列管。每年盤點及記錄)。 3. 受理場地租借申請、陳核、核算費用。 4. 用水、用電登記統計、網站填報、水塔及蓄水池、電器設備、影印機、電源箱保養維護。 5. 冷氣、飲水機、蒸飯箱之分配、管理、清洗保養、修繕移報。 6. 每月送財產增減表及分類統計表予會計、每半年送財產增減表及分類統計表予財政局、每年1月送年報表予財政局、國有財產、每半年函送財政局國有財產增減表及結存表。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 405

工友 古小姐	1. 對外聯絡員。 2. 傳達室輪值。 3. 校內傳遞公文。 4. 協助家長會請款事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 404
出納組		
龍組長	1. 員工薪津、年終獎金、考績獎金等發放作業；根據人事室之憑證辦理退休人員退休俸及慰問金發放作業；退撫、公保、勞健保、勞退金等繳納作業。 2. 各項學費、雜費、輔導費、代收代辦費等製單收取及繳存公庫作業。 3. 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款，點收款項、支票、有價證券等事項，並填開收款收據。 4. 辦理繳款及存款，開立支票及支付各類款項開立電連清單憑證手續。 5. 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。 6. 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款結存差額解釋表。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 401
文書組		
高組長	1. 公文收發、催收、整理與分類建檔。 2. 公文結案與登記、檔案分類、建檔工作。 3. 清理歷年檔案分類、回溯及銷毀建檔。 4. 校內公文研習宣導。 5. 行政、校務會議資料彙整及印製。 6. 典守學校印信。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 402