

總務處

總務處(預算員額數 14 人)：配合學校各處室及學生學習需要，美化及改善校區環境，增購課程教學、學生學習以及行政事務所需設施設備，以提升整體教育品質的目標。

總務處員工業務職掌

| 職稱 | 預算員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------|-------|--|-------------------|
| 主任 謝佳琪 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬總務工作年度計畫、研擬總務章則督導總務處各項業務。 2. 主辦事務工作檢核、審核採購案件。 3. 掌握年度修建工程運作、彙整次年資本門(工程、設備)概算編列。 4. 主辦天然災害民眾緊急安置工作、協辦校園安全管理。 5. 總務處職員、校警、技工、工友之督導、訓練與考核。 6. 執行內部控制。 7. 其他臨時交辦事項。 | 25531969 轉 150 |

事務組

| | | | |
|-----------|---|--|-------------------|
| 組長 鄭依玲 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物、勞務採購及工程之招標、簽約、管理等事項。 2. 校園場地開放借用事宜，考試活動布置。 3. 技工、工友之管理、校園美化、綠化、植栽。 4. 防颱天然災害工作。 5. 其他臨時交辦事項。 | 25531969 轉 152 |
| 陳幹事 | | <ol style="list-style-type: none"> 1、事務組相關業務。 2、防災相關業務。 3、協助招標相關業務。 4、四省相關業務。 5、其他臨時交辦事項。 | 25531969 轉 155 |
| 陳管理員 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍財產管理，盤點財產、物品及辦理增減登記、轉移、報廢。 2. 其他臨時交辦事項。 | 25531969 轉 155 |

文書組

| | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| <p>組長 王佩珍</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責全校總收發文。 2. 辦理定期文書稽催。 3. 辦理公文歸檔、點收、保管事項。 4. 統計檔案資料及銷毀。 5. 收發信件、傳真及表單填報。 6. 記錄全校性校務會議及行政會報。 7. 其他臨時交辦事項。 | <p>25531969 轉 151</p> |
| <p>張書記</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責全校總收發文。 2. 辦理定期文書稽催。 3. 辦理公文歸檔、點收、保管事項。 4. 統計檔案資料及銷毀。 5. 收發信件、傳真及表單填報。 6. 記錄全校性校務會議及行政會報。 7. 其他臨時交辦事項。 | <p>25531969 轉 154</p> |

出納組

| | | |
|-------------------|--|---------------------------|
| <p>組長 賴逸超</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公款之收支收入--填具繳款書繳納；支出-由會計室開立傳票以零用金或以電聯方式支付。有價證券-依照規定存入公庫處保管品帳戶，提出與存入均會知會計室列帳。 2. 製作各項印領清冊依人事室動態通知或各處室簽核後之簽呈辦理薪資、年終獎金、考績獎金、兼代課鐘點、各處室加班費等繕造印領清冊，再轉存入賬。 3. 學雜費收費及代收代辦費收支查核學雜費-每學期期初依教育局標準收費、減免、核算後於期限內繳庫。代收代辦費-依業務單位提供資料收費、減免、核算後於期限內繳庫。 4. 零用金經管及回撥-各處室完成請購程序後撥付款項。 5. 出納帳簿登記及憑證報表填製。依收入、支出、付款憑單依先後順序登入現金出納備查簿並製作日報表，每月月底製作差額解釋表。 | <p>25531969 轉 153</p> |
|-------------------|--|---------------------------|

| | | |
|-----|---|-------------------|
| | 6. 其他臨時交辦事項。 | |
| 簡幹事 | <p>1. 公款之收支收入--填具繳款書繳納；支出-由會計室開立傳票以零用金或以電聯方式支付。有價證券-依照規定存入公庫處保管品帳戶，提出與存入均會知會計室列帳。</p> <p>2. 製作各項印領清冊依人事室動態通知或各處室簽核後之簽呈辦理薪資、年終獎金、考績獎金、兼代課鐘點、各處室加班費等 25531969 轉 158 繕造印領清冊，再轉存入賬。</p> <p>3. 學雜費收費及代收代辦費收支查核學雜費-每學期期初依教育局標準收費、減免、核算後於期限內繳庫。代收代辦費-依業務單位提供資料收費、減免、核算後於期限內繳庫。</p> <p>4. 零用金經管及回撥-各處室完成請購程序後撥付款項。</p> <p>5. 出納帳簿登記及憑證報表填製。依收入、支出、付款憑單依先後順序登入現金出納備查簿並製作日報表，每月月底製作差額解釋表。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p> | 25531969 轉 158 |