

## 總務處

總務處：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	工作項目	聯絡電話
黃主任	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
<b>庶務組</b>		
賴組長	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
戴幹事	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
沈約僱幹事	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
<b>文書組</b>		
王組長	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。	25531969 轉 151
林書記	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。	25531969 轉 154

	<p>6. 記錄全校性校務會議及行政會報。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
<b>出納組</b>		
陳組長	<p>1. 公款之收支-</p> <p>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。</p> <p>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-</p> <p>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,再轉存入帳。</p> <p>3. 學雜費收費及代收代辦費收支查核-</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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 153
劉幹事	<p>1. 公款之收支-</p> <p>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。</p> <p>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-</p> <p>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,再轉存入帳。</p> <p>3. 學雜費收費及代收代辦費收支查核-</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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 158

	6. 其他臨時交辦事項。	
技工陳小姐 技工高先生	1. 協助修繕校舍之水電維修、木工維護等。 2. 協助校內大型會議準備工作。 3. 協助學校場地借用之事務。 4. 巡視設施及檢核。 5. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 154
工友沈小姐 工友鄭小姐 工友謝先生	1. 公文傳遞、聯絡。 2. 辦公室門禁、信件收發、清潔維護等。 3. 協助警衛室值班。 4. 協助各處室活動場地布置及借用。 5. 修剪花草樹木、公共設施清潔維護。 6. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 154